

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS CON EVIDENCIAS

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales 20260157

Contratista: Paula Marcela Garcia Medina

Fechas de ejecución de actividades: del 1 de abril al 30 de abril de 2026

Dependencia: Dirección de Talento Humano

Supervisor: María Fernanda Hoyos Marín – Directora de Talento Humano

Contraloría de Bogotá D.C.

En cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas y en desarrollo de las actividades propias del perfil profesional de **abogado**, adscrito a la **Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C.**, me permito presentar el informe de evidencias para el cobro del tiempo ejecutado, en el cual se relacionan las actividades realizadas en el marco del apoyo jurídico brindado a dicha dependencia.

OBLIGACIONES

1. Revisar jurídicamente las respuestas a derechos de petición remitidas por las Subdirecciones de Talento Humano y proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados directamente a la Dirección de Talento Humano.
2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Talento Humano en la interpretación y aplicación de normas en materia de situaciones administrativas y demás temas propios de su competencia.
3. Elaborar y revisar los proyectos de resolución y demás actos administrativos sobre las situaciones administrativas de los servidores y ex servidores, atendiendo oportunamente los requerimientos de la Dirección de Talento Humano.
4. Proyectar memorandos, comunicaciones oficiales y demás documentos relacionados con las situaciones administrativas de la Dirección de Talento Humano.
5. Participar cuando sea requerido, en mesas de trabajo, comités o reuniones convocadas por la Dirección de Talento Humano.
6. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.

DESARROLLO

Durante el periodo reportado, se realizó la revisión jurídica de las respuestas a derechos de petición elaboradas por las Subdirecciones de Talento Humano, verificando su conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y la congruencia con lo solicitado, garantizando el debido proceso. Así mismo, se hizo apoyo jurídico en los procesos dirigidos a la Dirección y a las Subdirecciones, con la correcta interpretación y aplicación de la normativa distrital en materia de situaciones administrativas, y se atendieron consultas internas de carácter verbal y escrito.

Se efectuó la revisión y ajuste de actos administrativos, incluyendo resoluciones relacionadas con situaciones administrativas y documentos elaborados por el equipo,



asegurando su cumplimiento normativo y alineación con los lineamientos institucionales. De igual forma, se elaboraron las comunicaciones oficiales requeridas para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

Adicionalmente, se realizó la revisión jurídica de los documentos requeridos para el ingreso y nombramiento de servidores, así como el acompañamiento al Proceso de Selección No. 1358 de 2020 – Contralorías Territoriales, en sus modalidades abierta y de ascenso. Se participó en mesas de trabajo, auditorías internas, reuniones y jornadas de capacitación convocadas por la Dirección, en el marco de las obligaciones contractuales.

En desarrollo de las actividades asignadas, se llevó a cabo la elaboración, revisión y ajuste de los proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la Entidad, atendiendo de manera oportuna y articulada los requerimientos formulados por la Dirección de Talento Humano. En este marco, se proyectaron y validaron actos administrativos tales como resoluciones de nombramiento, terminación de nombramientos y reubicaciones laborales, así como la elaboración de actas de posesión, garantizando en cada caso la debida coherencia jurídica, observancia de la normatividad aplicable y consistencia técnica de los documentos.

De igual forma, se adelantó la proyección de memorandos, comunicaciones oficiales y demás documentos asociados a la gestión de las situaciones administrativas, requeridos por la Dirección de Talento Humano. En particular, se elaboraron comunicaciones de presentación y ubicación laboral, junto con otros documentos necesarios para la formalización y trámite de los movimientos de personal, asegurando la oportunidad en su emisión, claridad en su contenido y cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

Las actividades fueron ejecutadas conforme a los principios de eficiencia, celeridad y transparencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Talento Humano y al fortalecimiento de sus procesos.

EVIDENCIAS

Las evidencias de las actividades desarrolladas con anterioridad se encuentran cargadas en la respectiva carpeta de evidencias, se relaciona el link a continuación:

[ABRIL](#)

En conclusión, las actividades desarrolladas se ejecutaron de manera **oportuna, responsable y conforme al marco normativo vigente**, aportando al fortalecimiento jurídico de la **Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C.** y contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos administrativos a su cargo.

El presente informe se rinde para los fines pertinentes y como constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas.



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PAULA MARCELA GARCIA MEDINA

Contratista

Dirección de Talento Humano.