



ACTA DE REUNIÓN



CODIGO TRD: 402

ACTA No.	LUGAR:	FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINAL:
	Sala de capacitación Piso 2	23 de abril del 2026	02.30 pm	4.30 pm

OBJETO DE LA REUNION

Presentación de la nueva Coordinadora del GIT de Administración de Personal, revisión de funciones actuales del equipo de contratistas, y definición de lineamientos para la reorganización de procesos, asignación de responsabilidades y fortalecimiento del control operativo del grupo.

ORDEN DEL DÍA

1. *Presentación de la Coordinadora*
2. *Presentación de los contratistas*
3. *Revisión y reorganización de funciones*
4. *Definición de lineamientos sobre firma y competencias*
5. *Flujo de revisión de actos administrativos*
6. *Control de tiempos y gestión de PQRSD*
7. *Organización de la información y gestión documental*
8. *Acceso a sistemas de información*
9. *Lineamientos de comunicación interna*
10. *Seguimiento a actos administrativos*
11. *Supervisión de contratos*
12. *Gestión de evidencias contractuales*
13. *Asignación de actividades y control operativo*
14. *Cultura organizacional y forma de trabajo*

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS ANTERIORES

ITEM	COMPROMISO	ESTADO (Culminado – Pendiente – En proceso)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación de la Coordinadora**

La Coordinadora Ángela Carolina Riaño realizó su presentación indicando su formación como abogada y pedagoga, con especialización en gobierno, recursos humanos y formación a nivel de maestría, así como su experiencia de aproximadamente 20 años, principalmente en el sector público.

Manifestó que su designación responde a la necesidad institucional de:

- *Reorganizar el funcionamiento del grupo*
- *Corregir observaciones realizadas por la Subdirección y Secretaría General*
- *Fortalecer el control, la trazabilidad y la eficiencia de los procesos*
- *Alinear las actividades con los perfiles profesionales*

Indicó que inicialmente realizará un diagnóstico del equipo y sus funciones antes de efectuar ajustes estructurales.

2. Presentación de contratistas

Cada contratista realizó una presentación breve indicando:

- Nombre
- Perfil profesional
- Experiencia
- Actividades actuales dentro del GIT

Durante este ejercicio se identificó:

- Diversidad de perfiles (ingenieros, abogados, psicólogos, etc.)
- Actividades cruzadas entre roles
- Participación en múltiples procesos (contratación, actos administrativos, seguimiento, SIGEP, etc.)

La Coordinadora manifestó la necesidad de ajustar algunas funciones para alinearlas mejor con los perfiles.

3. Reorganización de funciones

Se definió que el grupo trabajará bajo un esquema organizado por **líneas temáticas**, con responsables claros, evitando la dispersión actual.

Se discutieron y priorizaron temas como:

Proceso	Proyecta	Revisa
Permisos	Laura García, Elizabeth	Lina
Vacantes temporales y definitivas	Camila Ávila	Lina
Renuncias	Meylis	Lina
Encargos	Grupo asignado (6 personas)	Lina
Comisiones	Elizabeth	Mauricio
Asignación de coordinaciones	Laura Calderón	Mauricio
Licencias	Ricardo Rojas	Mauricio
Reubicaciones y traslados	Elizabeth	Mauricio
Nación 6	Sofía, Carolina Ruiz	Mauricio
Estudios técnicos	Elizabeth, Laura Calderón (apoyo general del equipo)	Lina
Temas de nómina	Pablo, Ingrid Liseth	Juan Antonio
Estudios técnicos y planta	Hugo Palacios	Mauricio
Comisión de personal	Lina, Ángela Carolina	Lina

4. Lineamientos sobre firma y competencias

Se aclararon aspectos críticos para evitar reprocesos y riesgos jurídicos:

- La **Coordinación** es responsable de la revisión de nómina, conforme a la resolución vigente de funciones.
- La Subdirección no debe asumir cargas operativas del grupo.
- Temas específicos (como prima técnica o asuntos de despacho) pueden manejarse directamente con Subdirección, pero con conocimiento de la Coordinación.
- La firma de documentos debe respetar estrictamente la competencia funcional.

Lo anterior con el fin de garantizar claridad en las competencias y mitigar riesgos en auditorías.

5. Flujo de revisión de actos administrativos

Se definió el siguiente flujo:

1. Proyección por parte del abogado responsable
2. Revisión jurídica interna

3. Escalamiento a Coordinación o Subdirección según corresponda
4. Firma y trámite final

Adicionalmente:

- Los documentos deben remitirse antes del mediodía para gestión oportuna.
- Los soportes deben consolidarse en un único archivo PDF, evitando reprocesos.
- La Coordinadora firma los días **martes y jueves, en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m**

6. Control de tiempos y gestión de PQRS

Se reiteró la obligación de cumplir estrictamente los términos establecidos para la atención de peticiones, evitando vencimientos.

Se indicó que:

- Los documentos deben enviarse con anticipación suficiente.
- La firma de documentos se realizará en días definidos (martes y jueves).

7. Organización de la información y gestión documental

Se evidenció la necesidad de centralizar la información del grupo, debido a que actualmente se encuentra dispersa en archivos individuales.

Se definió:

- Implementar un repositorio compartido (OneDrive).
- Estructurar carpetas por tipo de proceso.

8. Acceso a sistemas de información

Se indicó que todos los contratistas deben contar con acceso a los sistemas necesarios para el desarrollo de sus funciones, tales como:

- Integratic
- Historias laborales
- Expediente electrónico

9. Lineamientos de comunicación

Se establecieron los siguientes canales oficiales:

- Correo institucional
- Microsoft Teams

El uso de WhatsApp será restringido a situaciones excepcionales.

Se enfatizó en la importancia de la oportunidad en las respuestas y el respeto a la desconexión laboral.

10. Seguimiento a actos administrativos

Se determinó que el seguimiento no finaliza con la firma del acto administrativo, sino con su comunicación efectiva al destinatario.

El responsable deberá verificar la trazabilidad completa del proceso.

11. Supervisión de contratos

Se indicó que se continuará con el apoyo a la supervisión contractual, incluyendo:

- Revisión de cuentas de cobro
- Validación de evidencias
- Control del cumplimiento contractual

12. Gestión de evidencias contractuales

Se aclaró que:



ACTA DE REUNIÓN



- Las actividades deben reportarse conforme a su ejecución real.
- No se deben incluir actividades no ejecutadas.
- Se debe garantizar coherencia entre el informe y las evidencias.

13. Asignación de actividades

Se estableció que la asignación de tareas será centralizada en la Coordinación, con el fin de mantener control sobre todos los procesos del grupo.

14. Cultura organizacional

Se enfatizó en:

- Organización del trabajo dentro de los tiempos establecidos
- Evitar reprocesos
- Planificación adecuada de actividades
- Mejora continua de los procesos

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

ACCIÓN A EJECUTAR	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA LÍMITE DE EJECUCIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Angela Carolina Riaño Paipilla	Profesional Especializado	
Laura Mayerly Calderon Cardenas	Contratista	
Lina María Riascos Muñoz	Contratista	
Miguel Ángel Rincón González	Contratista	
Tatiana Isabel Narvaez Barrios	Contratista	
Edwar Daniel Pérez López	Profesional Universitario	
Jorge Mauricio Salinas Gutiérrez	Contratista	



ACTA DE REUNIÓN



<i>Ricardo José Rojas Ilias</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Hugo Palacios Zuleta</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Laura Stephany García González</i>	<i>Contratista</i>	<i>Lara García</i>
<i>Yeraldin Figueredo Castañeda</i>	<i>Técnico Administrativo</i>	
<i>Camila Fernanda Avila González</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Elizabeth Gómez Perez</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Meilys Barraza Pacheco</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Pablo Arturo Rodríguez Marino</i>	<i>Contratista</i>	
<i>Sofia Guzman Cely</i>	<i>Contratista</i>	<i>Sofia Guzman Cely</i>

Anexos