

INFORME DE ACTIVIDADES NRO. 004

PARA: MYRIAM BUITRAGO ESPITIA

Supervisora contrato CO1.PCCNTR.9101298
Coordinadora Grupo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico
Subdirección de Talento Humano

DE: BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE

Contratista
Subdirección de Talento Humano

ASUNTO: Informe de Actividades Nro. 004 del 01 al 30 de abril del 2026.

De conformidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios Nro. CO1.PCCNTR.9101298, cuyo objeto contractual es: “369 - *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN MATERIA LEGAL LA PROVISIÓN DE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN VIRTUD DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.*” me permito presentar informe de actividades 004 por el periodo comprendido entre el 01 al 30 abril de del 2026, dentro del cumplimiento de las siguientes obligaciones contractuales:

	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Tramitar las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) presentadas por los servidores públicos o terceros Y PROYECTAR las respuestas oportunas y conforme a la normativa vigente.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, proyecté respuesta a un derecho de petición radicado: 523566000516202000243 consultando la normatividad, así como la jurisprudencia aplicable al caso el cual se encuentra resuelto y notificado mediante oficio No. 20266190566931. Adjunto link con evidencias: OBLIGACIÓN 1
2	Apoyar el trámite de los concursos y procesos de provisión de personal, incluyendo verificación de requisitos, publicación de convocatorias y revisión de documentación.	Durante el periodo laborado en el mes de Abril, proyecte 2 derogatorias de nombramiento en periodo de prueba, por las causales descritas en el Decreto 1083 de 2015: no manifestación no posesión o rechazo de las cuales 1 fue notificada bajo el número 1463 del 10 de abril de 2026 y la otra se encuentra en proceso de firmas. Adjunto link con evidencias: OBLIGACIÓN 2

3	Redactar, revisar y consolidar la documentación requerida para los trámites internos de la Subdirección de Talento humano, asegurando cumplimiento normativo y consistencia administrativa.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, consolide la documentación pertinente para dar trámite a 3 requerimientos por parte de la OAJ solicitando mediante correo institucional, certificaciones, historias laborales de (3) funcionarios, insumos que sirvieron como soporte para el cumplimiento del informe rendido a la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de las demandas de nulidad y restablecimiento del derecho de los cuales el proceso Rad. 08001-33-33-015-2026-00034-00 se presentó el informe bajo radicado No. 20266190031163 y el proceso Rad. 05001 33 33 018 2026 00050 00 se presentó informe bajo radicado No. 20266190027983 y el proceso Rad. 11001 33 42 067 2025 00441 00 aún se encuentra en trámite de entrega. Adjunto link con evidencias: OBLIGACIÓN 3
4	Redactar los documentos relacionados con procesos de selección, vinculación y situaciones administrativas del personal.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, se proyectaron 4 solicitudes de prórroga de las cuales 3 ya fueron debidamente tramitadas bajo los radicados: 20266190577061, 20266190597991 y 20266190577101 y 1 de ellas aún se encuentra en trámite bajo el radicado: 20266190552991. Adjunto link con evidencias: OBLIGACIÓN 4
5	Acompañar los trámites administrativos, garantizando que cada proceso se ejecute en las etapas correspondientes dentro de la Subdirección.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, atendí y tramite las gestiones de notificaciones a través del correo de notificacionessth@migracioncolombia.gov.co encargándome de notificar 62 oficios correspondientes a las diferentes situaciones jurídicas derivadas del grupo. Adjunto link con evidencias OBLIGACION 5
6	Realizar seguimiento a los procesos de provisión de personal, asegurando que los plazos, requisitos y procedimientos se cumplan adecuadamente.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, se notificaron 30 solicitudes de prórroga de posesión, las cuales fueron debidamente enviadas al grupo de Selección de Personal para que estimaran la nueva fecha de citación para posesión de los diferentes elegibles. Adjunto link con evidencias

		<u>OBLIGACIÓN 6</u>
7	Aplicar procedimientos legales y normativos, garantizando que los procesos administrativos cumplan la legislación vigente.	Durante el periodo laborado en el mes de abril, se tramitaron 3 acciones de tutela y 1 informe de tutela, solicitando los insumos pertinentes para poder dar cumplimiento y realizar el envío de insumos e informe a la Oficina Asesora Jurídica en los términos establecidos en los requerimientos judiciales Adjunto link con evidencias: <u>OBLIGACIÓN 7</u>
8	Actualizar, proyectar y mantener registros y archivos relacionados con los procesos administrativos, concursos y PQR, cumpliendo con los lineamientos NORMATIVOS	Durante el periodo laborado en el mes de abril, se mantuvo registro de los oficios remitidos a funcionarios, Grupos Internos de trabajo y elegibles a través de Orfeo con los siguientes radicados: 20266190027983, 20266190512441, 20266190552991, 20266190566931, 20266190577061, 20266190577101, 20266190597991 y 20266190031163 . Adjunto link con evidencias: <u>OBLIGACION 8</u>

Cordialmente,



BRENDA JULIETH ARISTIZABAL RUSINQUE

Contratista – Contrato N° CO1.PCCNTR.9101298

Aprobado por:



MYRIAM BUITRAGO ESPITIA

Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9101298