INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de enero al 15 de febrero del 2026

No de contrato:	**Plazo de ejecución:**
DAFPC-CD-PSP-029-2026	Diez (10) meses
CDP:	**Fuente de recursos del Contrato:**
7100075693 del 06 enero de 2026	Inversión __ Funcionamiento X
Nombre del contratista:	**Informe para pago No.** 01 de 10
Angie Tatiana Mayorga Rodríguez	**Fecha:** 16 de febrero de 2026
Identificación:	**Fecha del Acta de Inicio del Contrato:**
1069853090	16 de enero de 2026
Teléfono de contacto:	**Fecha prevista de Terminación del Contrato:**
3213223962	15 de noviembre de 2026
Valor total del contrato:	**Entidad prestadora de salud:**
$ 53.500.000	Salud Total
Valor del pago del período reportado:	**Fondo de pensiones**:
$ 5.350.000	Colfondos
Saldo por ejecutar:	**Aseguradora de riesgos laborales:**
$ 48.150.000	Positiva

Consignación Cuenta Bancaria		
Banco:	**N° de cuenta:**	**Tipo de cuenta:**
Bancolombia	249346543-97	Ahorros

Obligación No. 1		
Realizar la identificación de los funcionarios con derecho preferencial bajo los lineamientos estipulados y proceder con los estudios de verificación de requisitos en cumplimiento de la idoneidad y validación de experiencia, para efecto en adelantar la provisión de los empleos vacantes del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca de conformidad con la normatividad vigente.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realiza la revisión del empleo 269-2025: Se realiza el estudio de 128 historias laborales que corresponden a: 48 profesionales universitario 219-04, 20 profesionales universitario 219-03, 30 profesionales universitario 219-02, 13 Profesional Universitario 219-01 y 17 Técnicos Operativos 314-04,	20-01-2026 al 13/02/2026	Anexo pantallazos de la verificación de requisitos.
Obligación No. 2		
Generar los ofrecimientos que respecten a los funcionarios con derecho preferencial que cumplen con la totalidad de los requisitos para la provisión de la vacante identificada, realizando seguimiento y lo pertinente para la aplicación de Pruebas de habilidades y competencias a los funcionarios que acepten el ofrecimiento realizado, dentro de los términos establecidos.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A
Obligación No. 3		
Realizar la consolidación de resultados obtenidos como resultado de la etapa de ofrecimiento; en caso tal, plasmar en los formatos aplicables para tal fin la aplicación de Criterios de Desempate de conformidad con la normatividad vigente.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de enero al 15 de febrero del 2026

Se publica constancia de desierto del empleo 141-2025, 106-2025. Se publican resultados de verificación de requisitos correspondientes a los empleos 209-2025 y 182-2025	19/02/2026 11/02/2026 06/01/2026	Se anexa pantallazos de la publicación, y de formatos de verificación de requisitos.
Obligación No. 4:		
Proyectar respuestas a requerimientos que se presenten dentro de los distintos procesos que adelanta y son competencia de la Dirección de Potencial Humano, específicamente con los temas relacionados al trámite de situaciones administrativas y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), de conformidad con los lineamientos emitidos del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realiza proyección de respuesta de los siguientes empleos: **Empleo 166-2025** Carlos Miguel Uisa León. la cual no procedió **Empleo 141-2025** Diana Patricia Rincon Valbuena no fue procedente. Se encuentra en proceso la respuesta de la reclamación del señor Edgar Ardila Becerra de quien se solicito información a la Secretaría de Educación po medio de de la plataforma condor.	04/02/2026	Anexo pantallazo de respuesta enviada por medio de correo electrónico.
Obligación No. 5		
Elaborar la proyección de actos administrativos y de actas de posesión que deban ser tramitados en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, en especial aquellos relacionados con el trámite de situaciones administrativas, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realizo la proyección de un (1) acto administrativo correspondiente al empleo 209 y la comunicación de este a las personas interesadas en el proceso. Se envía correo a la comisión de personal solicitando si se presentó alguna reclamación correspondiente a los empleos 209-2025 y 251-2025. Donde presento reclamación el empleo 251-2025 el cual queda suspendido hasta que la comisión de personal de las indicaciones de como continuar con el proceso. Se revisan e imprimen antecedentes judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales, Contraloría, Procuraduría y RUIA, se realiza acta de posesión y carta de presentación de la persona que se posesiono en el empleo 209-2026	02-02-2026 04/02/2026	Anexo pantallazo de correos y de los actos administrativos.
Obligación No. 6		
Relacionar y realizar la entrega de la gestión documental correspondiente a las actividades adelantadas en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme los parámetros emitidos por el archivo departamental en cumplimiento a los lineamientos vigentes.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjunta**
Se realiza la organización y entrega de paquetes documentales correspondientes a Yulieth Andrea	16/01/2026 09/02/2026	Anexo pantallazo de radicado a archivo.

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de enero al 15 de febrero del 2026

Carranza Quintero, Mariana Espitia Luna y Olga Yaneth Robles Martín.		
Obligación No. 7		
Participar y apoyar reuniones, comités de trabajo y demás espacios que haya lugar relacionados con acciones derivadas del objeto del contrato y las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se asistió a reunión del proceso de encargos el día 28 de enero de 2026 con la Directora de Potencial Humano; también se asistió a la capacitación del sistema Condor el día 28 de enero de 2026 para realizar el trámite correspondiente de peticiones que el proceso presente.	28/01/2026	Se anexa registro fotográfico
Obligación No. 8		
Apoyar en la ejecución, control y seguimiento a las estrategias del Programa de Control de Fatiga dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), con el fin de prevenir incidentes o accidentes derivados del cansancio físico y mental de los conductores de la Gobernación de Cundinamarca.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A
Obligación No. 9		
Apoyar y acompañar en la ejecución del programa de apropiación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco del cumplimiento de las actividades programadas.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se asiste de manera virtual a la reunión organizada por el área de Bienestar para coordinar las actividades que se van a desarrollar durante el año 2026	29/01/2026	Se adjunta pantallazo de asistencia virtual
Obligación No. 10		
Realizar las actividades pertinentes que permitan el cumplimiento de las diferentes situaciones administrativas en el marco de la administración de personal y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normas vigentes que deban tramitarse en la Dirección de Potencial Humano y del Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca que tengan relación con el objeto contractual.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A
Obligación No. 11		
Generar los informes que se requieran de conformidad con los lineamientos dadas por el supervisor del contrato, de conformidad con los requerimientos de los entes de control internos y externos.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de enero al 15 de febrero del 2026

En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A
Obligación No. 12		
Las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se solicita la actualización del estado de los empleos en la intranet de los empleos 251 Se solicita la publicación de documentos correspondientes al proceso de encargo en la intranet de los empleos 106, 141, 182	11/02/2026 12/02/2026 17/01/2026	Se adjunta pantallazo de solicitud por medio de correo electrónico.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: Se han cumplido con las obligaciones contractuales.

DECLARACIÓN No. 1: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACIÓN No. 2: Manifiesto que he cumplido con mi obligación de cotizar a salud y pensión de acuerdo con lo establecido en el contrato, y que no he recibido ingresos adicionales durante el presente mes que aumenten la base de cotización**. (Anexo soporte pago planilla de seguridad social vigente enero 2026).**



Nombre: Angie Tatiana Mayorga Rodríguez
Contratista
Cedula: 1 069 853 090 de Junín Cund
Celular: 3213223962
Correo: Tatiana.mayorga.r@gmail.com
Correo institucional: Angie.mayorga@cundinamarca.gov.co