INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de febrero al 15 de marzo 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.** 02 de 10
Angie Tatiana Mayorga Rodríguez	**Fecha:** 17 de marzo 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:**
$ 42.800.000	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 15 historias laborales que corresponden a: 02 Técnicos Operativos 314-03, 09 Técnicos Operativos 314-02 y 04 Técnicos Operativos 314-01.	17-02-2026 al 18-02-2026	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**
Se realiza ofrecimiento del empleo 269-2025 a un funcionario del grado Técnico Operativo 314-01	18-02-2026	Se adjunta pantallazo del correo del ofrecimiento

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 febrero al 15 de marzo del 2026

Se publican resultados del estudio de la verificación de requisito y la relación de historias laborales correspondientes al empleo 269-2025. Se publican segundos resultados del estudio de la verificación de requisito y la relación de historias laborales correspondientes al empleo 182-2025.	23-02-2026 25-02-2026	Se anexa pantallazos de la publicación en intranet y correo de solicitud de publicación.

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:** Raquel Barajas Palacios la cual no procedió **Empleo 140-2025**: Edgar Ardila Becerra no fue procedente no fue procedente.	19-02-2026	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 dos (2) actos administrativos correspondiente al empleo 182-2025 y 269-2025 y la comunicación de este a las personas interesadas en el proceso.	10-03-2026	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
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

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 de capacitación, socialización y actualización sobre el proceso de encargos.	05-03-2026 10-03-2026	Se adjunta planilla de asistencia.

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

Se asistió a la capacitación sobre protección de datos.		
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**
Se envía cuadro de fatiga diligenciado con la información correspondiente al mes de enero	10-03-2026	Se adjunta corree remitido a responsable del programa.
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**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A
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**
Se hace la revisión de los conductores en la página del RUNT para verificar que no cuenten con sanciones o comparendos	25-2-2026 10-3-2026	Se adjunta pantallazo de formato diligencia y correos enviados.
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**
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 tramitan documentos en el aplicativo cóndor a los cuales se les dio trámite y se gestionaron como finalizados.	16-02-2026 al 15/03/2026	Se adjuntan pantallazo de gestión de los documentos

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

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 febrero 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