



El suscrito secretario(a) de despacho, ordenador del gasto o director de unidad certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece el Manual de gestión contractual, sistema de compra pública, supervisión, control y procedimiento sancionatorio del Departamento de Cundinamarca.



FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)	Día	Mes	Año
	6	5	2026		20	1	2026		19	11	2026

SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO				SECCIÓN PRESUPUESTAL	1103
--	---	--	--	--	----------------------	------

CONTRATO N°	PRINCIPAL	ADICIÓN	VIGENCIA FUTURA	PASIVO EXIGIBLE	CONTRATISTA - BENEFICIARIO	CÉDULA O NIT
SGCC-CD-PSP-323-2026	X				MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ	3066601
DIRECCIÓN				CORREO		TELÉFONO
CON JOSE MARIA CORDOBA MZ 5 CA				MJDEPORTESMANUEL@GMAIL.COM		3202799303
SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*				*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO		*CÉDULA O NIT TERCERO

**OBJETO** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DEPORTIVOS, PAUSAS ACTIVAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL BIENESTAR, LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DAFPC.

**CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO** CLÁUSULA 6 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente Contrato corresponde a la suma de SESENTA Y DOS MILLONES SESENTA MIL PESOS (\$62.060.000) MCTE, incluidos los impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No CDP 7100075800 del 6 de enero de 2026 expedido por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano pagará al Contratista el valor del contrato en DIEZ (10) pagos así: diez (10) pagos por la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL PESOS (\$6.206.000) MCTE, incluido los impuestos a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca, o a prorrata de los días efectivamente ejecutados, incluido los impuestos a que haya lugar. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de [de los informes previstos por la Entidad contratante, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplirlas previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. El último pago del presente contrato estará sujeto a la presentación y aprobación del formato de Evaluación de Proveedores del Departamento de Cundinamarca.

FONDO DEL PAGO A REALIZAR	1-0500	NOMBRE DEL FONDO	Ingreso Corriente de Libre Destinación	VALOR DEL PAGO	\$6.206.000
---------------------------	--------	------------------	--	----------------	-------------

PAGO N°	3	DE	10	BANCO	Banco Popular
---------	---	----	----	-------	---------------

CUENTA N°	500805694696	Ahorros
-----------	--------------	---------

NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR	ANTICIPO	VALOR
DEPARTAMENTO	\$62.060.000	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	0%
		VALOR ANTICIPADO	\$0
		VALOR DEL ANTICIPO	\$0
		AMORTIZACIÓN ANTICIPO	\$0
ADICION DEPARTAMENTO	\$0	AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	\$0
		SALDO AMORTIZACIÓN	\$0
		VALOR BRUTO A PAGAR	\$6.206.000
		V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	\$18.618.000
TOTAL	\$62.060.000	SALDO POR EJECUTAR	\$43.442.000

REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA				CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL			
DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE RPC	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE PLANILLA / PERSONA QUE CERTIFICA
16	1	2026	4600034268	7	4	2026	1750716228

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	SI	X	FECHA DEL ÚLTIMO REPORTE DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO SUPERVISA	Día	Mes	Año	# INFORME SUPERVISA	PERIODO A CERTIFICAR	Del			Al		
	NO			6	5	2026			3	Día	Mes	Año	Día	Mes

NOVEDADES AL CONTRATO	Suspensión	Cesión	Terminación Anticipada	Cambio de supervisión	Embargo	No aplica	X
-----------------------	------------	--------	------------------------	-----------------------	---------	-----------	---

OBSERVACIONES (si se requiere) Ninguna

SUPERVISOR/INTERVENTOR		ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN			ORDENADOR DEL GASTO		
NOMBRE	SONIA MILENA GONZALEZ RUSSI	NOMBRE:	URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS	NOMBRE	NATALIA ANDREA FORERO MARIN		
CARGO Y DEPENDENCIA	ASESOR	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA-SEC. GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	CARGO Y DEPENDENCIA	SECRETARIA DESPACHO- SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO		
FIRMA		FIRMA:		FIRMA:			

Leonardo Morillo  
06-05-2026

## Banco Popular

### Certifica

Que Manuel Javier Orjuela Lopez, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. 3066601 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 500805694696 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 5 días del mes de mayo del año 2026.

Atentamente,

**Banco Popular S.A.**

**Documento sin firma**

**Bogotá 743 46 46 | Línea Nacional 01 8000 184646**



# Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, mayo 6 de 2026

**Doctor:**

URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS  
Jefe oficina asesora Jurídica  
SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO  
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Remisión de documentos para trámite de pago No 003 del Contrato No. SGCC-CD-PSP-323-2026

Respetado doctor:

Comendidamente remito de forma digital los soportes para pago del contrato mencionado en el asunto a nombre de MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ identificado con cedula 3.066.601 por valor de \$ 6.206.000 para el trámite del pago número 3 de 10, así:

1. Recibido a satisfacción y certificado para pago de contratos/convenios (A-GC-FR033)
2. Certificación bancaria.
3. Informe de Supervisa.
4. Oficio remisorio
5. Cuenta de cobro No. 3
6. Informe de actividades del contratista.
7. Planilla pago de seguridad social
8. Certificado curso Arl Positiva 50 horas del SG-SST
9. Soporte envío formato Certificado curso Arl Positiva 50 horas del SG-SST
10. Certificado curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
11. Soporte correo enviado certificado curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
12. Pantallazo SECOP

Cordialmente,

**SONIA MILENA GONZALEZ RUSSI**

Asesora


Directora Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca



Departamento Administrativo de  
**Función Pública**  
de Cundinamarca  
Gobernación de Cundinamarca • • •

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 9.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7490000


/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

 <b>Gobernación de Cundinamarca</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

<b>INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SGCC-CD-PSP-323-2026</b>	
Informe Parcial <u>  X  </u> / No. Del Informe <u>  3  </u>	Informe Final <u>          </u>
Periodo del Informe: Del 20.03.2026 hasta el 19.04.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	06.05.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ
NIT / C.C.:	3066601
Supervisor:	SONIA MILENA GONZALEZ RUSSI
Cargo:	ASESOR
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DEPORTIVOS, PAUSAS ACTIVAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL BIENESTAR, LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DAFPC.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	15.01.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	20.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100075800
Registro Presupuestal	4600034268
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$62,060,000
Adición	\$0
Vigencia Futura	\$0
Pasivo Exigible	\$0
Valor Total del Contrato	\$62,060,000
Plazo de Ejecución Inicial	DIEZ (10) MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	DIEZ (10) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	19.11.2026
Suspensión ( según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	N.A.
Garantía de Cumplimiento	N.A.
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N.A.

**2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

 <b>Gobernación de Cundinamarca</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Versión : 5 Fecha de Aprobación: 01/09/2025

Porcentaje de avance: 30%

2.1. Apoyar la gestión administrativa del Plan de Bienestar Institucional, mediante la organización, clasificación y archivo físico y digital de la información; la elaboración y actualización de bases de datos; el manejo de soportes administrativos; y la construcción de cuadros de control, matrices de seguimiento e instrumentos de verificación de las actividades desarrolladas.:

El contratista apoyó la gestión administrativa del Plan de Bienestar Institucional así:

- El día 20 marzo

-Realizó la revisión de las bases de datos escritos para la celebración del día del hombre.

Los días 24, 25, 26, 27 de marzo y 14 de abril

-Apoyó a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de futbol, billar, juegos virtuales; la inscripción la hizo en el link virtual, que registraron los profesionales de deportes del DAFPC.

El día 24 de marzo

-Consolido la base de datos de los inscritos para participar en la celebración del día del hombre y proyecto las necesidades de transporte para ese día.

-Realizo la planimetría y la presento al equipo de bienestar con las actividades y responsables para la celebración del día del hombre.

El día 31 de marzo

-Envió por correo a la directora del DAFPC y al señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.

El día 6 de abril

-Apoyó en la revisión y emisión de los tarjetones deportivos para las competencias de futbol 5 tanto femenino como masculino y de natación.

-Participó de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructuro la proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarias de cada oficina.

El día 8 de abril

-Elaboró y presento la propuesta del minuto a minuto y planimetría celebración día de la secretaria

El día 14 de abril

-Realizo la Proyección del correo oficial que enviaran a los secretarios y jefe de gabinete con la invitación para la celebración del día de la secretaria, el cual se envió desde el correo de la directora del DAFPC

-Apoyó a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de billar en el link virtual, que se registra en el DAFPC

El día 15 de abril

-Consolido los correos y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria.

-Participo de la reunión virtual que se desarrolló con el equipo de bienestar del DAFPC para hacerle seguimiento a las actividades de bienestar

Los días 16 y 17 de abril

-Consolido y actualizo los correos y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria

El contratista trabaja constantemente en el link para el del proceso de inscripción de deportistas de la copa gobernación

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdduLtCEzvu0Ilw0V7VQHvi7SWUmTkqXlhMypuY2akBurmA/viewform?usp=publish-editor>

Correo: inscripcionescopagober2026@gmail.com

2.2. Brindar apoyo operativo y logístico en la ejecución de eventos institucionales, tales como actividades recreativas, deportivas, culturales, pausas activas y jornadas de promoción de hábitos de vida saludable, realizando labores de alistamiento, control de asistencia, distribución de materiales, apoyo en montaje y desmontaje y acompañamiento durante su desarrollo.:

El contratista Brindó apoyo operativo y logístico en la ejecución de eventos institucionales tales como:

El día 20 de marzo

-Brindo ayuda logística en el torneo de ajedrez, veeduría, adecuación de las sillas, mesas y acompañamiento de la competencia en el lugar dispuesto.

-Brindo apoyo en la entrega de agendas y calendarios institucionales, en las entradas de la gobernación.

Los días 25 de marzo, 9 y 15 de abril

-Apoyó en el registro de asistencia por medio del diligenciamiento del código QR, toma de registro fotográfico en la realización de las pausas activas según programación

El día 26 de marzo

-Apoyó en la logística en la adecuación de inflable, sonido y detalles para la realización del programa Gober arte.

-Apoyó en la recepción, traslado y entrega de las tortas en el marco de la celebración de los cumpleaños del mes de marzo.

-Brindo Acompañamiento y asistió a la celebración del día del hombre que se realizó en el teatro nacional la castellana.

El día 6 de abril

-Apoyó en la logística de la entrega de souvenir, toma de asistencia y desarrollo del evento en la celebración del día mundial de la actividad física.

Los días 6, 8, 10 de abril

-Apoyó en el alistamiento logístico, veeduría, calentamientos en el campeonato de futbol 5 en la cancha de la gobernación según fixture y programación deportiva.

-Apoyó en la atención y remisión a enfermería de un jugador de futbol por molestia en la rodilla durante partidos de la copa del torneo de futbol según fixture y programación deportiva.

El día 9 de abril

-Apoyó bici usuarios, entrega de refrigerios y articulación con Colombia en bicicleta con charlas de ergonomía,

El día 10 de abril

-Apoyó en la entrega por secretarias de detalles de cada profesión

2.3. Contribuir con la coordinación y gestión de agendas, convocatorias y comunicaciones internas, relacionadas con las



actividades del Plan de Bienestar Institucional y las funciones administrativas del Despacho del Director del DAFPC, garantizando la oportuna difusión de la información a los servidores públicos:

El contratista contribuyó con la coordinación y gestión de agendas, convocatorias y comunicaciones internas, relacionadas con las actividades del Plan como:

El día 31 de marzo

-Envío correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.

El día 8 de abril

-Realizó la Revisión y seguimiento a las actividades de bienestar para la implementación de acciones de mejora y campañas de expectativa, promoción y proyección de las actividades de los meses de abril y mayo.

2.4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos y administrativos periódicos, que den cuenta de las actividades ejecutadas, resultados obtenidos, indicadores de participación, dificultades identificadas y recomendaciones de mejora, conforme a los lineamientos y periodicidad establecidos por el supervisor del contrato.:

El contratista elaboró, consolidó y presento informes técnicos y administrativos periódicos así:

El día 31 de marzo

-Envío correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.

Los días 16 y 17 de abril

-Consolido y actualizo los correo y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria.

2.5. Tramitar y gestionar requerimientos administrativos derivados del Plan de Bienestar, tales como solicitudes internas, elaboración de oficios, comunicaciones, actas, listas de asistencia y demás documentos necesarios, asegurando la correcta radicación, custodia y trazabilidad de la información:

El contratista tramitó y gestiono requerimientos administrativos derivados del Plan de Bienestar, tales como solicitudes internas, elaboración de oficios, comunicaciones, actas, listas de asistencia así:

El día 31 de marzo

-Envío correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.

2.6. Atender y ejecutar las instrucciones, lineamientos y directrices impartidas por el supervisor del contrato y por el Despacho del Director del DAFPC, relacionadas con el desarrollo de actividades administrativas, operativas y logísticas propias del objeto contractual.:

El contratista atendió y ejecuto las instrucciones, lineamientos y directrices impartidas por el supervisor del contrato y por el Despacho de la directora del DAFPC, en cuanto apoyo a las actividades de bienestar, Copa gobernación, programas culturales, pausas activas, encuestas de bienestar.

El día 6 de abril

-Apoyó en la adecuación de elementos que se encontraban en la sala de juntas y fueron llevados para organizarlos en la bodega de DAFPC

-Participó de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructurarla proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarias de cada oficina.

2.7. Mantener articulación permanente con las dependencias internas y actores institucionales, con el fin de garantizar la adecuada coordinación y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Institucional.:

El contratista mantuvo articulación permanente con las dependencias internas y actores institucionales así:

Los días 24, 25, 26, 27 de marzo y 14 de abril

-Apoyó a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de futbol, billar, juegos virtuales en el link virtual, que se registra en el DAFPC

El día 27 de marzo

-Apoyó la realización y apoyo técnico en el congreso de futbol 5 tanto femenino como masculino

El día 15 de abril

-Participó virtualmente del Congreso técnico de billar, dando apoyo técnico.

2.8. Ejecutar las demás actividades administrativas, operativas o logísticas conexas o complementarias, que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que se encuentren relacionadas con el Plan de Bienestar Institucional y el apoyo al Despacho del Director del DAFPC:

El contratista ejecutó las demás actividades administrativas, operativas o logísticas conexas o complementarias tales como;

El día 6 de abril


-Apoyó en la adecuación de elementos que se encontraban en la sala de juntas y fueron llevados para organizarlos en la bodega de DAFPC

-Participó de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructurarla proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarias de cada oficina.

-Asistió a las reuniones generales convocadas por la directora del DAFPC, Dra. Luz Marina Sánchez y el equipo de bienestar

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300138999	20.03.2026	\$6,206,000

 <b>Gobernación de Cundinamarca</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

3300139296	24.03.2026	\$6,206,000
------------	------------	-------------

**4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)**

NO APLICA

**5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)**

NO APLICA

**6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)**

NO APLICA

**7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES**

Ninguna



SONIA MILENA GONZALEZ RUSSI  
ASESOR

Bogotá D, C. 6 de mayo de 2026

**CUENTA DE COBRO No. 03 – 2026**  
**CONTRATO No. SGCC-CD-PSP-323-2026**

**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO**

**NIT: 899.999.114-0**

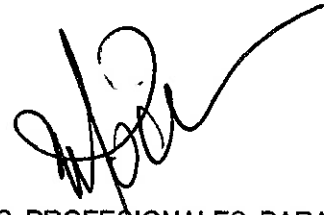
DEBE A:

**MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ**  
**C.C 3.066.601**

LA SUMA DE:

**SEIS MILLONES DOSCIENTOS SEIS**  
**MIL PESOS**  
**(\$6.206.000)**

POR CONCEPTO DE:



Ejecución del contrato SGCC-CD-PSP-323-2026: " PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DEPORTIVOS, PAUSAS ACTIVAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL BIENESTAR, LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DAFFC" del periodo del 20 de marzo al 19 de abril de 2026.

*Cordialmente,*

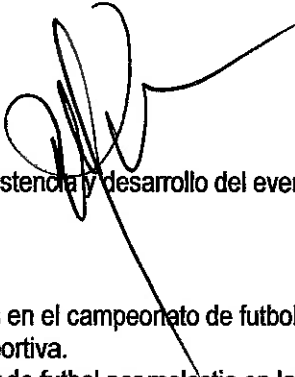


**MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ**  
**C.C 3.066.601**

**INFORME DE ACTIVIDADES N° 03**  
**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SGCC-CD-PSP-323-2026**

<b>CONTRATISTA:</b>	MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ
<b>NIT / C.C.</b>	3.066.601
<b>SUPERVISOR</b>	SONIA MILENA GONZALEZ RUSSI
<b>CARGO</b>	ASESORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA
<b>OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y LOGÍSTICA DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, EVENTOS INSTITUCIONALES, PROGRAMAS DEPORTIVOS, PAUSAS ACTIVAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL BIENESTAR, LA CALIDAD DE VIDA LABORAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL APOYO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR EL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DAFPC
<b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	20 DE ENERO DE 2026
<b>PERIODO DEL INFORME</b>	20 DE MARZO AL 19 DE ABRIL DE 2026

<b>OBLIGACIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD REALIZADA</b>
<p>Apoyar la gestión administrativa del Plan de Bienestar Institucional, mediante la organización, clasificación y archivo físico y digital de la información; la elaboración y actualización de bases de datos; el manejo de soportes administrativos; y la construcción de cuadros de control, matrices de seguimiento e instrumentos de verificación de las actividades desarrolladas.</p>	<p>Apoye la gestión administrativa del Plan de Bienestar Institucional así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El día 20 marzo Realice la revisión de las bases de datos escritos para la celebración del día del hombre. Los días 24, 25, 26, 27 de marzo y 14 de abril</li> <li>Apoyo a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de futbol, billar, juegos virtuales; la inscripción se hace en el link virtual, que registramos los profesionales de deportes del DAFPC.</li> <li>El día 24 Consolide la base de datos de los inscritos para participar en la celebración del día del hombre y proyecte las necesidades de transporte para ese día. Realice la planimetría y la presente al equipo de bienestar con las actividades y responsables para la celebración del día del hombre.</li> <li>El día 31 de marzo Envíe por correo a la directora del DAFPC y al señor William Tovar, la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.</li> <li>El día 6 de abril Apoye en la revisión y emisión de los tarjetones deportivos para las competencias de futbol 5 tanto femenino como masculino y de natación. Participe de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructure la proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarias de cada oficina.</li> <li>El día 8 de abril Elabore y presente la propuesta del minuto a minuto y planimetría celebración día de la secretaria</li> <li>El día 14 de abril Realice la Proyección del correo oficial que se enviara a los secretarios y jefe de gabinete con la invitación para la celebración del día de la secretaria, el cual se envía desde el correo de la directora del DAFPC</li> </ul>

	<p>Apoye a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de billar en el link virtual, que se registra en el DAFPC</p> <p>El día 15 de abril</p> <p>Consolidé los correo y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria.</p> <p>Particpe de la reunión virtual que se desarrolló con el equipo de bienestar del DAFPC para hacerle seguimiento a las actividades de bienestar</p> <p>Los días 16 y 17 de abril</p> <p>Consolidé y actualicé los correo y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria</p> <p>Se trabaja constantemente en el link para el del proceso de inscripción de deportistas de la copa gobernación  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdduLICEzvu0llw0V7VQHv7SWUmTkcqXihclMypuY2akBurmA/viewform?usp=publish-editor">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdduLICEzvu0llw0V7VQHv7SWUmTkcqXihclMypuY2akBurmA/viewform?usp=publish-editor</a>  Correo: <a href="mailto:inscripcionescopagober2026@gmail.com">inscripcionescopagober2026@gmail.com</a></p>
<p>Brindar apoyo operativo y logístico en la ejecución de eventos institucionales, tales como actividades recreativas, deportivas, culturales, pausas activas y jornadas de promoción de hábitos de vida saludable, realizando labores de alistamiento, control de asistencia, distribución de materiales, apoyo en montaje y desmontaje y acompañamiento durante su desarrollo.</p>	<p>Brinde apoyo operativo y logístico en la ejecución de eventos institucionales tales como:</p> <p>El día 20 de marzo</p> <p>Brinde ayuda logística en el torneo de ajedrez, veeduría, adecuación de las sillas, mesas y acompañamiento de la competencia en el lugar dispuesto.</p> <p>Brinde apoyo en la entrega de agendas y calendarios institucionales, en las entradas de la gobernación.</p> <p>Los días 25 de marzo, 9 y 15 de abril</p> <p>Apoyo en el registro de asistencia por medio del diligenciamiento del código QR, toma de registro fotográfico en la realización de las pausas activas según programación</p> <p>El día 26 de marzo</p> <p>Apoye en la logístico en la adecuación de inflable, sonido y detalles para la realización del programa Gober arte.</p> <p>Apoye en la recepción, traslado y entrega de las tortas en el marco de la celebración de los cumpleaños del mes de marzo.</p> <p>Brinde Acompañamiento y asistí a la celebración del día del hombre que se realizó en el teatro nacional la castellana.</p> <p>El día 6 de abril</p> <p>Apoye en la logística de la entrega de souvenir, toma de asistencia y desarrollo del evento en la celebración del día mundial de la actividad física.  Los días día 6, 8, 10 de abril</p> <p>Apoye en el alistamiento logístico, veeduría, calentamientos en el campeonato de futbol 5 en la cancha de la gobernación según fixture y programación deportiva.  Apoye en la atención y remisión a enfermería de un jugador de futbol por molestia en la rodilla durante partidos de la copa del torneo de futbol según fixture y programación deportiva.</p> <p>El día 9 de abril</p> <p>Apoye bici usuarios, entrega de refrigerios y articulación con Colombia en bicicleta con charlas de ergonomía,</p> <p>El día 10 de abril</p> <p>Apoyo en la entrega por secretarias de detalles de cada profesión</p> 

<p>Contribuir con la coordinación y gestión de agendas, convocatorias y comunicaciones internas, relacionadas con las actividades del Plan de Bienestar Institucional y las funciones administrativas del Despacho del Director del DAFPC, garantizando la oportuna difusión de la información a los servidores públicos</p>	<p>Contribuí con la coordinación y gestión de agendas, convocatorias y comunicaciones internas, relacionadas con las actividades del Plan como:</p> <p>El día 31 de marzo</p> <p>Envié correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.</p> <p>El día 8 de abril</p> <p>Realice la Revisión y seguimiento a las actividades de bienestar para la implementación de acciones de mejora y campañas de expectativa, promoción y proyección de las actividades de los meses de abril y mayo.</p>
<p>Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos y administrativos periódicos, que den cuenta de las actividades ejecutadas, resultados obtenidos, indicadores de participación, dificultades identificadas y recomendaciones de mejora, conforme a los lineamientos y periodicidad establecidos por el supervisor del contrato.</p>	<p>Elabore, consolide y presente informes técnicos y administrativos periódicos así:</p> <p>El día 31 de marzo</p> <p>Envié correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.</p> <p>Los días 16 y 17 de abril</p> <p>Consolidé y actualicé los correo y base de datos de los inscritos que participarán en la celebración del día de la secretaria.</p>
<p>Tramitar y gestionar requerimientos administrativos derivados del Plan de Bienestar, tales como solicitudes internas, elaboración de oficios, comunicaciones, actas, listas de asistencia y demás documentos necesarios, asegurando la correcta radicación, custodia y trazabilidad de la información</p>	<p>Tramite y gestione requerimientos administrativos derivados del Plan de Bienestar, tales como solicitudes internas, elaboración de oficios, comunicaciones, actas, listas de asistencia así:</p> <p>El día 31 de marzo</p> <p>Envié correo a la directora del DAFPC y a señor William Tovar, con la propuesta ajustada para la celebración de día de la secretaria.</p>
<p>Atender y ejecutar las instrucciones, lineamientos y directrices impartidas por el supervisor del contrato y por el Despacho del Director del DAFPC, relacionadas con el desarrollo de actividades administrativas, operativas y logísticas propias del objeto contractual.</p>	<p>Atendí y ejecuté las instrucciones, lineamientos y directrices impartidas por el supervisor del contrato y por el Despacho de la Directora del DAFPC, en cuanto apoyo a las actividades de bienestar, Copa gobernación, programas culturales, pausas activas, encuestas de bienestar.</p> <p>El día 6 de abril</p> <p>Apoye en la adecuación de elementos que se encontraban en la sala de juntas y fueron llevados para organizarlos en la bodega de DAFPC</p> <p>Participe de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructurarla proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarias de cada oficina.</p>
<p>Mantener articulación permanente con las dependencias internas y actores institucionales, con el fin de garantizar la adecuada coordinación y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar Institucional.</p>	<p>Mantuve articulación permanente con las dependencias internas y actores institucionales así:</p> <p>Los días 24, 25, 26, 27 de marzo y 14 de abril</p> <p>Apoyo a los delegados de cada secretaria en la inscripción de los deportistas de cada entidad que participarán en la Copa gobernación en la disciplina de futbol, billar, juegos virtuales en el link virtual, que se registra en el DAFPC</p> <p>El día 27 de marzo</p> <p>Realización y apoyo técnico en el congreso de futbol 5 tano femenino como masculino</p> <p>El día 15 de abril</p> <p>Participe virtualmente del Congreso técnico de billar, dando apoyo técnico</p>
<p>Ejecutar las demás actividades administrativas, operativas o logísticas conexas</p>	<p>Ejecute las demás actividades administrativas, operativas o logísticas conexas o complementarias tales como;</p>

<p>complementarias, que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que se encuentren relacionadas con el Plan de Bienestar Institucional y el apoyo al Despacho del Director del DAFPC</p>	<p>El día 6 de abril</p> <p>Apoye en la adecuación de elementos que se encontraban en la sala de juntas y fueron llevados para organizarlos en la bodega de DAFPC</p> <p>Participe de la reunión con el equipo de bienestar liderada por William Tovar para definir la celebración del día de la secretaria y estructurarla proyección de los correos a los secretarios y jefes de gabinete para que inscriban a las secretarías de cada oficina.</p> <p>Asistí a las reuniones generales convocadas por la directora del DAFPC, Dra. Luz Marina Sánchez y el equipo de bienestar</p>
--	---

**OBSERVACIONES:**

No aplica.

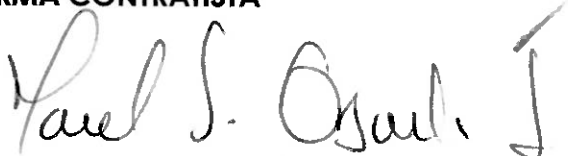
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

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.

**FIRMA CONTRATISTA**



**NOMBRE: MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ.**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 3.066.601**



**CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE**

Certificamos que **MANUEL JAVIER** con documento **CEDULA DE CIUDADANIA 3066601**, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) **MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ** con documento **CC 3066601**, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	1750716228	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	MARZO/2026	Periodo Cotización Salud	MARZO/2026
Fecha Pago	2026/04/07	Número de Autorización	896937

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30 Tarifa		16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS005 - SANITAS S.A.
Días	30 Tarifa		12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30 Tarifa		0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO



*Manuela*



POSITIVA  
COMPAÑÍA DE SEGUROS

suma<sub>S.S.O</sub>



educa



comunica

# LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

mediante registro RCO-0002 del Ministerio de Trabajo, que avala el proceso de formación acorde con la Resolución No. 4927 de 2016

y en su nombre

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Certifica que

**MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ**

Identificado(a) con documento de identidad No CC3066601

Cursó y aprobó satisfactoriamente el:

**Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**

Realizado con una intensidad horaria de 50 horas  
luego de cumplir con las actividades programadas y reunir los requisitos que exigen las  
normas académicas se firma en Bogotá, Colombia, el 26 de mayo de 2025

**Carlos Iván Heredia Ferreira**  
Vicepresidente de Promoción y Prevención  
Positiva Compañía de Seguros S.A.



XYan7Uart4



Positiva Prevención



Hacienda

**\*CERTIFICADOS CURSO SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO - GOBERNACION  
DE CUNDINAMARCA 2026**

Thanks for submitting your contact info!

Google no creó ni aprobó este contenido - [Comunicarse con el propietario del formulario](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿El formulario parece sospechoso? [Informe](#)

Google Formularios



Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual  
**Función Pública certifica que:**

**MANUEL JAVIER ORJUELA LOPEZ**

C.C 3.066.601

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de septiembre 2024

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76609911000

INTEGRIDAD PÚBLICA

Certificado Curso Integralidad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

 Manuel Javier Orjuela Lopez  
mar 05/05/2024 7:32 p.m.

Para: Sandra Yameth Mendez Leon

1 dato adjunto



Cordial saludo Dra. Sandra.

Atendiendo los lineamientos de la circular 020 del 14 de abril de 2026, envío certificado del curso de Integralidad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Agradezco la atención prestada.

← RESPONDER   ← RESPONDER A TODOS   → REENVIAR

Marcar como no leído