



Gobernación de
Cundinamarca

GESTIÓN FINANCIERA

Código: A-GF-FR-024

RADICACIÓN DE CUENTAS PARA SOLICITUD
DE GIRO

Versión: 5

Fecha: 4/sep/2024

Fecha: 10 de marzo de 2026

Doctora
LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
Directora Financiera de Tesorería
Secretaría de Hacienda Departamental

Asunto: Radicación de órdenes de pago

Solicito autorización de su despacho para efectuar trámite de giro de los documentos y órdenes de pago que a continuación relaciono, los cuales han sido debidamente tramitados con el lleno de los requisitos según resolución vigente de su dirección, así:

Nº ITEM	Nº DOCUMENTO DE PAGO	BENEFICIARIO	NIT/CÉDULA	VALOR
1	3300136748	CARLOS ARTURO ROBLES AYALA	80772493	\$5,127,316
2	3300136749	DIANA CAROLINA BEÑAVIDES SANCHEZ	1010163344	\$5,015,734
3	3300136753	DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO	1069734448	\$ 5.015.734
TOTAL				\$ 15.158.784

Espacio para la Dirección de tesorería:

Fecha: RECIBIDO 10 MAR 2026 Hora: 12:30
día - mes - año

Cordialmente,

LUZ MARINA SANCHEZ BOHÓRQUEZ

Directora Departamental

Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca

Elaboró: Harold Steven Alba

E-MAIL: harold.alba@cundinamarca.gov.co



Documento: RE Factura LogísticaMM Fecha de Contabilización: 10.03.2026
Referencia Del Documento: PAGO 1 DE 10 Fecha Impresión de Factura: 10.03.2026
Centro Gestor: 1114 Nombre de la Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINIS DE FUN PÚBL
Fondo: 1-0500 Nombre del Fondo: Ingreso Corriente de Libre Destinación
Verificado por: HSALBA Documento RPC: 4600033770
NIT del Tercero: 1069734448 Código del Tercero: 2300046950
Nombre del Tercero: DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO

Nombre del Alternativo:

Descripción: PG 1 DEL 14ENE AL 13FEB DAFPC-CD-PSP-024-2026

VALOR BRUTO FACTURA: CINCO MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS \$ 5.015.734

Posición	Cuenta	Clave	Texto breve cuenta	PosPre	Valor
001	2490540000	31	Honorarios	XACREEDOR/DEUDOR	4.981.734-
002	5108010001	81	Remuneracion Servi	2120202008	5.015.734
003	2436270000	50	Rte ICA Compras	XRETENCION/DEDUCCION08	34.000-

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:

Nombre del Descuento efectuado	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Dedución
Rateica Actividades de Servicios - Ret. ICA Svc Prof.Liberal y otras 7.66XM	4.433.909	34.000-

VALOR DESCUENTOS: \$ 34.000

VALOR NETO A PAGAR: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS \$ 4.981.734

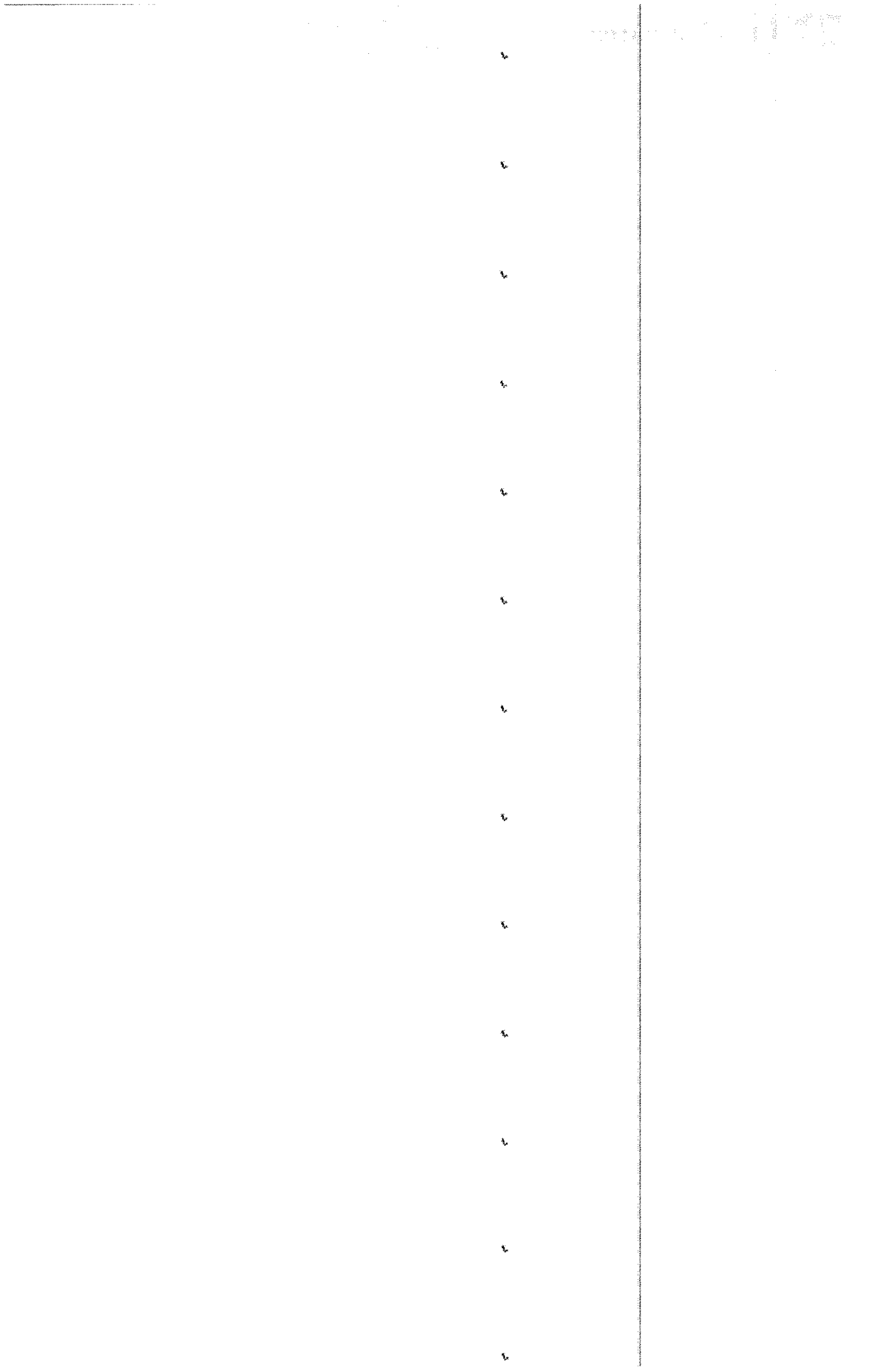
LUZ MARINA SANCHEZ B
ORDENADOR

ENTIDAD CERTIFICADA



Calle 26 51-53 - Conm. (1)749 0000 - Cod.Postal 111321
www.cundinamarca.gov.co
NIT 899999114-0

CundinamarcaGov CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co



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 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	3	2026		14	1	2026		13	11	2026

SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA			SECCIÓN PRESUPUESTAL			1114
--	--	--	--	----------------------	--	--	------

CONTRATO N°	PRINCIPAL	ADICIÓN	VIGENCIA FUTURA	PASIVO EXIGIBLE	CONTRATISTA - BENEFICIARIO	CÉDULA O NIT
DAFPC-CD-PSP-024-2026	X				DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO	1069734448

DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO
FUSAGASUGA	diana.mil.030191@gmail.com	3014525295

SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*	*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO	*CÉDULA O NIT TERCERO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS, GESTIÓN DE VACANTES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE

CLÁUSULA 6 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO CORRESPONDE A LA SUMA DE CINCUENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$50.157.340) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES DE ORDEN DISTRITAL, NACIONAL Y DEPARTAMENTAL A QUE HAYA LUGAR PARA LA PRESENTE VIGENCIA. EL DAFPC PAGARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO CON CARGO AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 7100074061 DEL 02 DE ENERO DE 2026, CON CARGO AL RUBRO NO. 1114/1-0500/2120202008/9/999/CC/ DEPARTAMENTO ADMINIS DE FUN PUB DE CUNDI/ INGRESO CORRIENTE DE LIBRE DESTINACIÓN/ SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. EL PRESENTE CONTRATO ESTÁ SUJETO A REGISTRO PRESUPUESTAL Y EL PAGO DE SU VALOR A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. EL DAFPC PAGARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR DEL CONTRATO ASÍ: DIEZ (10) PAGOS MENSUALES VENCIDOS CADA UNO POR LA SUMA DE CINCO MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR EL DIRECTOR PAGARÁN PREVIA ENTREGA DEL INFORME DEL CONTRATISTA, DEL SUPERVISOR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SUPERVISA. DE LA CERTIFICACIÓN REALIZARÁN DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS SIGUIENTES A 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	\$5.015.734
---------------------------	--------	------------------	--	----------------	-------------

PAGO N°	1	DE	10	BANCO	Banco Colombia
---------	---	----	----	-------	----------------

CUENTA N°	2640000349		Ahorros
-----------	------------	--	---------

NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR	ANTICIPO	VALOR
DEPARTAMENTO	\$50.157.340	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	0%
		VALOR ANTICIPADO	\$0
		VALOR DEL ANTICIPO	\$0
		AMORTIZACIÓN ANTICIPO	\$0
ADICIÓN		AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	\$0
DEPARTAMENTO	\$0	SALDO AMORTIZACIÓN	\$0
		VALOR BRUTO A PAGAR	\$5.015.734
		V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	\$5.015.734
TOTAL	\$50.157.340	SALDO POR EJECUTAR	\$45.141.606

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
13	1	2026	4600033770	10	2	2026	49201154

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	3	2026	1		Día	Mes	Año
									14	1	2026
									13	2	2026

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

OBSERVACIONES (el se requiere): NINGUNA

SUPERVISOR/INTERVENTOR	ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN	ORDENADOR DEL GASTO
------------------------	--------------------------------	---------------------

NOMBRE:	JOHANNA PAOLA SANCHEZ SALAZAR	NOMBRE:	NATALIA VALENZUELA TARQUINO	NOMBRE:	LUZ MARINA SANCHEZ BOHORQUEZ
---------	-------------------------------	---------	-----------------------------	---------	------------------------------

CARGO Y DEPENDENCIA	GERENTE	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES (E)	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA
---------------------	---------	---------------------	---	---------------------	---

FIRMA:	<i>Johanna Paola Sanchez Salazar</i>	FIRMA:	<i>Natalia Valenzuela</i>	FIRMA:	<i>Luiz Marina Sanchez Bohorquez</i>
--------	--------------------------------------	--------	---------------------------	--------	--------------------------------------

9/3/26

11:30 am
9/3/24
5600223885

Certificación Bancaria

Viernes, 06 de marzo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que, DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO identificado(a) con CC 1069734448, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	25400000349	2020-02-26	ACTIVO

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

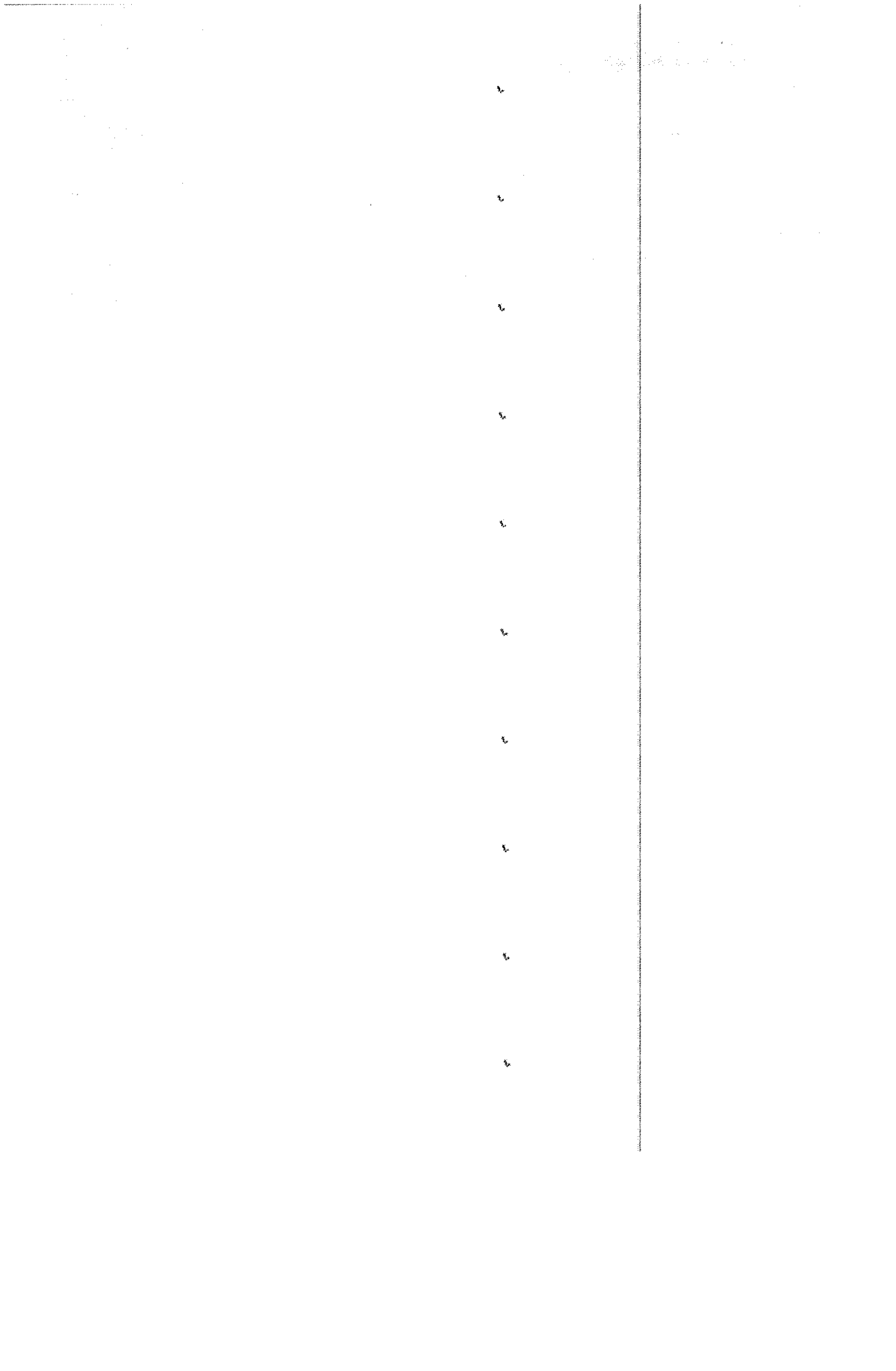


Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co







Gobernación de
Cundinamarca

GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA

Código E-GCCP-FR-017

Versión : 5

Informe de Supervisión Electrónico
SUPERVISA

Fecha de Aprobación:

01/09/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° DAFFC-CD-PSP-024-2026

Informe Parcial / No. Del Informe 1

Informe Final

Periodo del Informe: Del 14.01.2026 hasta el 13.02.2026

Fecha en la que se rinde el informe :

06.03.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO


Contratista:	DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO
NIT / C.C.:	1069734448
Supervisor:	JOHANNA PAOLA SANCHEZ SALAZAR
Cargo:	GERENTE
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS, GESTIÓN DE VACANTES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	09.01.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	14.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100074061
Registro Presupuestal	4600033770
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$50,157,340
Adición	\$0
Vigencia Futura	\$0
Pasivo Exigible	\$0
Valor Total del Contrato	\$50,157,340
Plazo de Ejecución Inicial	10 MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	10 MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	13.11.2026
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	SEGUROS DEL ESTADO
Garantía de Cumplimiento	10.031.468
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	14-44-101253053

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 0%

1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante nombramiento en periodo de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Handwritten signature

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

- Conforme al 2026RS020660, la contratista realizó análisis de requisitos para el ID empleo 246077, SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 6, OPEC 182187 de los siguientes elegibles: FRANCY YOHANA OLAYA MORENO, LIGIA EMILSE CARDONA LEON, YINARY CATHERINE FIGUEREDO LEYTON, GINA PAOLA MARTINEZ GOMEZ.

2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión transitoria de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.:

- Conforme al proceso de provisión de empleos mediante la figura de encargo, la contratista apoyó la actualización del formato de Excel de control de los empleos declarados desiertos.

3. Adelantar el reporte, actualización y gestión de las vacantes definitivas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, conforme a las novedades de la planta de personal y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.:

- La contratista realizó el reporte de empleos en la plataforma SIMO correspondientes al 247331- Técnico operativo, 247346- Auxiliar administrativo, 247347- Conductor mecánico, 247351- Profesional universitario, 247352- Profesional universitario, 247377- Profesional universitario.

4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma dispuesta para tal fin, de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.:

- Durante el periodo referido no fue requerida esta actividad.

5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, elaborando y presentando los respectivos informes de avance y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos:

- De conformidad con los planes la contratista realizó el apoyo a la elaboración de las presentaciones en PowerPoint para la socialización del plan de anual de vacantes y el plan de provisión de recursos humanos 2026.

6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca:

- Con la información suministrada de la planta de personal, la contratista revisó y complementó la información del empleo profesional un universitario código 219 grado 04 con lo relacionado a la resolución del manual de funciones y competencias laborales; así como indiqué el aparte y pagina correspondiente a cada empleo. Lo anterior para ser anexado a la respuesta del derecho de petición GOB- E-CR-2026-0002745.

7. Gestionar y tramitar de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente los certificados de no planta requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.:

- Durante el periodo referido no fue requerida esta actividad.

8. Preparar y presentar informes periódicos que den cuenta del avance, desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.:

- Durante el periodo del 15 de enero al 14 de febrero la contratista realizó el cumplimiento de las obligaciones como se puede evidenciar en el presente informe.

9. Participar en las reuniones que sean convocadas, apoyar la elaboración de actas y atender los demás requerimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho.:

- Durante el periodo referido no fue requerida esta actividad.


3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
-------------------	-------	-------

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)

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

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



JOHANNA PAOLA SANCHEZ SALAZAR
GERENTE

Bogotá D.C., 02 de marzo de
2026

Cuenta de Cobro No. 001 - 2026

Contrato N° DAFPC-CD-PSP-024-2026

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE
CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.114-0

DEBE A:

DIANA MILENA RODRIGUEZ CC 1.069.734.448, de
Fusagasugá.

La suma de: CINCO MILLONES QUINCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO
PESOS M/CTE (\$5.015.374).

*POR CONCEPTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA
APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS, GESTIÓN DE
VACANTES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A
LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE.",
Del periodo del 15 de enero al 14 de febrero de 2026⁽⁰⁰⁾.*

Cordialmente,

"Diana Milena Rodríguez"

DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO
CC. 1.069.734.448 de Fusagasugá

TELEFONO: 3213596512

CORREOELECTRONICO:

rodriguezianamilena256@gmail.com

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA: BANCOLOMBIA

NÚMERO DE CUENTA: 26400000349

Nos



Bogotá D.C., 02 de marzo de 2026

Señores

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PÚBLICA DE CUNDINAMARCA

Asunto: Declaración juramentada para base de retención – Contrato de Prestación de Servicios.

Yo, DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO identificada(o) con la cédula de ciudadanía No. 1069734448, declaro bajo la gravedad de juramento que para el pago de los honorarios correspondientes al contrato que tengo suscrito con el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, he efectuado los aportes a la seguridad social por los ingresos materia de honorarios, en la cuantía establecida en la legislación vigente, de la siguiente forma:

Contrato No.:	DAFPC-CD-PSP-024-2026
Valor mensual:	\$5.015.734
Período que cubre esta certificación:	Del 15 de enero al 14 de febrero de 2026
No. (s) y fecha de planilla (s) de pago de aportes:	No. 49201154 fecha: 2026-02-10
Empresa (SOI, MI PLANILLA, etc.):	COMPENSAR
Valor total pagado (sin intereses)	Quinientos ocho mil trescientos pesos MCTE

Así mismo, informo los demás conceptos requeridos para la liquidación de mi cuenta de cobro, así:

CONCEPTO	SI	NO
Declarante de renta	x	
Pertenezco al régimen simplificado		x
Pertenezco al régimen común (impuestos a las ventas)		x
Aportes cuenta AFC (adjuntar certificación del Banco pago realizado en el mes que está cobrando)		x
Aportes VOLUNTARIOS A PENSION (Diferentes a los Obligatorios-Anexar Certificación y pago realizado en el mes que está cobrando).		x
Certificación de pago intereses en préstamos , para adquisición de vivienda del Empleado, limite 100 UVT (año inmediatamente anterior, valor anual, numero de meses, anexar Certificación)		x
Certificación de pago a MEDICINA PREPAGADA y/o planes adicionales de salud –empleado, cónyuge y hasta 2 hijos (pagado mes inmediatamente anterior, valor, meses, anexar certificación)		x
Personas a cargo del Empleado -10% de los Ingresos brutos sin exceder 32 UVT. (Adjuntar Registro Civil de cada menor)	x	
Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos.		x

Alonso



Gobernación de
Cundinamarca

**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA BASE DE RETENCIÓN –
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Finalmente, manifiesto que estos aportes **NO SIRVIERON** para la disminución de la base de retención en la fuente en otro cobro, por lo cual, **SI** pueden ser tomados para tal fin por el pagador, según lo preceptuado por la normatividad vigente, a fin de que los aportes efectuados al Sistema General de Seguridad Social sean deducidos de la base de retención en la fuente al momento del pago o abono en cuenta.

La presente Declaración Juramentada se firma en la ciudad de Bogotá, de 02 de marzo del 2026.

"*Diana Milena Rodríguez*"

DIANA MILENA RODRIGUEZ
C.C. 1.069.734.448
Contratista

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1071789598

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo 43999352
Serial



Fecha de la oficina de registro - Clase de oficina

República Nación Número Condado Corregimiento Impuesto de Patro código 000

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía
COLOMBIA - CUNDINAMARCA - FUSAGASUGA

Nombre(s)
MEIDY MICHELL

Primer Apellido RODRIGUEZ
Segundo Apellido

Fecha de nacimiento
Año 2011 Mes JUL Día 31

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía)
COLOMBIA - CUNDINAMARCA - FUSAGASUGA

Tipo de documento antecedente a Declaración de Testigos
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO

Número de Registro de Estado Civil
10506886-0

Apellidos y nombres completos
MARIQUEZ URREGO DIANA MILENA

Documento de identificación (Clase y número)
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1009734448

Nacionalidad
COLOMBIA

Apellidos y nombres completos
MAYAGUERO VICTOR ALFONSO

Documento de identificación (Clase y número)
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1009718718

Nacionalidad
COLOMBIA

Apellidos y nombres completos
MAYAGUERO VICTOR ALFONSO

Documento de identificación (Clase y número)
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1009718718

Firma
Victor Mayaguero

Apellidos y nombres completos
MAYAGUERO VICTOR ALFONSO

Documento de identificación (Clase y número)
CÉDULA DE CIUDADANÍA 1009718718

Firma

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción
Año 2011 Mes AGO Día 04

Nombre y firma del funcionario que autorizó
MARIA DELIS DE ARANGO

Nombre y firma

SEGURIDAD COPIA PARA EL USUARIO



<p style="text-align: center;">INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No DAFPC-CD-PSP-024-2026</p>	
<p style="text-align: center;">"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISIÓN DE EMPLEOS, GESTIÓN DE VACANTES Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE"</p>	
<p style="text-align: center;">SUPERVISOR: Johanna Paola Sánchez Salazar</p>	
<p style="text-align: center;">PERIODO DE INFORME: 15 de enero a 14 de febrero del 2026</p>	
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
<p>1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante nombramiento en período de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.</p>	<p>- Conforme al 2026RS020660 Realice análisis de requisitos para el ID empleo 246077, SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 6, OPEC 182187 de los siguientes elegibles: FRANCY YOHANA OLAYA MORENO, LIGIA EMILSE CARDONA LEON, YINARY CATHERINE FIGUEROLO LEYTON, GINA PAOLA MARTINEZ GOMEZ.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>
<p>2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión transitoria de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.</p>	<p>- Conforme al proceso de provisión de empleos mediante la figura de encargo, apoye en la actualización del formato de Excel de control de los empleos declarados desiertos.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>
<p>3. Adelantar el reporte, actualización y gestión de las vacantes definitivas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, conforme a las novedades de la planta de personal y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.</p>	<p>- Realice reporte de empleos en la plataforma SIMO correspondientes al 247331-Técnico operativo, 247346- Auxiliar administrativo, 247347-Conductor mecánico, 247351- Profesional universitario, 247352- Profesional universitario, 247377- Profesional universitario.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>

<p>4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma dispuesta para tal fin, de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.</p>	<p>- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.</p>
<p>5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, elaborando y presentando los respectivos informes de avance y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos</p>	<p>- De conformidad con los planes realicé apoyo con la elaboración de las presentaciones en PowerPoint para la socialización del plan de anual de vacantes y el plan de previsión de recursos humanos 2026.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>
<p>6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca</p>	<p>- Con la información suministrada de la planta de personal, revisé y complementé la información del empleo profesional un universitario código 219 grado 04 con lo relacionado a la resolución del manual de funciones y competencias laborales; así como indiqué el aparte y pagina correspondiente a cada empleo. Lo anterior para ser anexado a la respuesta del derecho de petición GOB- E-CR-2026-0002745.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>
<p>7. Gestionar y tramitar de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente los certificados de no planta requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.</p>	<p>- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.</p>
<p>8. Preparar y presentar informes periódicos que den cuenta del</p>	<p>- Durante el periodo del 15 de enero al 14 de febrero realice el</p>

<p>avance, desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>cumplimiento de las obligaciones como se puede evidenciar en el presente informe.</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</p>
<p>9. Participar en las reuniones que sean convocadas, apoyar la elaboración de actas y atender los demás requerimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho.</p>	<p>- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.</p>

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).

Reviso:

Paola Sánchez / Gerente DAFPC *DPSS*

Natalia Valenzuela / Jefe Oficina Asesora Jurídica (e) DAFPC

"*Hefre Rodriguez*"

Nombre: DIANA MILENA RODRIFUEZ

Cedula: 1'069.734.448 de Fusagasugá

Celular: 3014525295

Correo: rodriguezianamilena256@gmail.com


Handwritten mark

Evidencias Cuenta de Cobro No. 001 - 2026

- Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante nombramiento en período de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

ACTIVIDADES:

Realice análisis de requisitos para el ID empleo 246077, SECRETARIO EJECUTIVO 425 – 6, OPEC 182187 de los siguientes elegibles: FRANCY YOHANA OLAYA MORENO, LIGIA EMILSE CARDONA LEON, YINARY CATHERINE FIGUEROLO LEYTON, GINA PAOLA MARTINEZ GOMEZ, MONICA ORTIZ RAMOS

 GOBIERNO DE Cundinamarca		GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO			CÓDIGO E-GETH-FR-180		
		ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			VERSIÓN 2		
FECHA DE ANÁLISIS: 13/02/2026		HOJA DE VIDA		INGRESO			
ANÁLISIS DE REQUISITOS REALIZADO PARA:		HISTORIA LABORAL		ENCARGO			
				MOVIMIENTO DE PERSONAL			
I. DATOS DEL ASPIRANTE							
INFORMACIÓN			DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
NOMBRES Y APELLIDOS			C.C.:				
DINA PAOLA MARTINEZ GOMEZ			103888819				
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER					
SECRETARIO EJECUTIVO		CÓDIGO DEL EMPLEO:		425			
UBICACIÓN		GRADO:		06			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD		ID: 3485					
SEDE OPERATIVA DE TRANSITO - SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTINGENTE							
MANUAL DE FUNCIONES		RESOLUCIÓN N° 250 DEL 7 DE FEBRERO DE 2025					
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE		NO CUMPLE		ALTERNATIVAS EQUIVALENCIAS	
1. ¿El aspirante cumple con los requisitos del empleo a proveer?		X					
2. ¿El aspirante cumple con los requisitos del empleo a proveer?				X			
III. INFORMACIÓN ACADÉMICA							
EDUCACIÓN	MODALIDAD		TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS	DOCUMENTOS SOPORTE	
	SECUNDARIA	BACHILLERATO	BACHILLER ACADÉMICO	2008		ACTA DE GRADO	
	PREGRADO	TECNOLOGÍA EN INGENIERÍA DE SISTEMAS					
	POSTGRADO	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN					
TARJETA MATRÍCULA O REGISTRO PROFESIONAL NO: <input type="checkbox"/> NO APLICA							
CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EN EL EXTERIOR: <input type="checkbox"/> CONVALIDADO							
IV. INFORMACIÓN LABORAL							
EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			DOCUMENTOS APORTADOS	EXPERIENCIA REQUERIDA
			AA	MM	DD		
LABORAL	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO DEBOY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	0	3	Censo (7) años de experiencia	
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SECRETARIO EJECUTIVO	11	3	24		
	TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			11	3		27
RELACIONADA	TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA						
PROFESIONAL	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL						
TOTAL EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER			11	3	27		
V. RESULTADO DEL ESTUDIO							
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verificó previamente que existe personal de carrera administrativa que cumple el perfil? (Aplica solo para nombramientos en provisión)					SÍ	X
	¿El Candidato Cumple con los requisitos para desempeñar el cargo?					NO	
					SÍ	X	
					NO		

OBSERVACIONES:

Nota: Este estudio solo es válido para el empleo a proveer. Para un encargo, reintegro o provisión de otro empleo, se debe elaborar un nuevo análisis de requisitos con la historia laboral, los documentos aportados y el SIGEP.

[Handwritten mark]

 COLOMBIA Cundinamarca	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	VERSIÓN 2
		FECHA 13/02/2026

FECHA DE ANÁLISIS: 13/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESO
ANÁLISIS DE REQUISITOS REALIZADO PARA:		HISTORIA LABORAL		ENCARGO
				MOVIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL ASPIRANTE

INFORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	YINARHY CATHERINE FIGUEROA LAYTON	C.C. 1018428299

II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO	CÓDIGO DEL EMPLEO:	425
		GRADO:	06

UBICACIÓN	DIRECCION DE DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO - SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA.	ID: 3458
-----------	---	----------

MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION N° 260 DEL 7 DE FEBRERO DE 2025
---------------------	--

REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE	NO CUMPLE	ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS
1 Diploma de bachiller en cualquier modalidad		<input checked="" type="checkbox"/>		
2 Cuenten 15 años de experiencia laboral		<input checked="" type="checkbox"/>		

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN	MODALIDAD		TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS	DOCUMENTOS SOPORTE
	SECUNDARIA	BACHILLERATO	BACHILLER ACADÉMICO	2008		ACTA DE GRADO
PREGRADO	TECNICO PROFESIONAL TECNOLÓGICA PROFESIONAL					
	ESPECIALIZACION					
POSTGRADO	MAESTRIA / MBS					
	DOCTORADO / PhD					
		POSTGRADO				

TARJETA, MATRÍCULA O REGISTRO PROFESIONAL No:		<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
---	--	-------------------------------------	-----------

CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EN EL EXTERIOR	EN TRÁMITE	CONVALIDADO
---	------------	-------------

IV. INFORMACIÓN LABORAL


EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			DOCUMENTOS APORTADOS	EXPERIENCIA REQUERIDA
			AA	MM	DD		
LABORAL	DIRECTV	EJECUTIVO DE RETENCIÓN COLOMBIA	2	2	19		Cuenten 15 años de experiencia
	AGENCIA DE SEGUROS DE VIAJES PALARELLA	EJECUTIVO DE LIBRANZA	5	0	3		
	HDI SEGUROS S.A	ASISTENTE BACK EMISSION	3	8	19		
	SERO SERVICIOS OCASIONALES S.A.S	ANALISTA DE INDEMNIZACIONES		8	20		
		TOTAL EXPERIENCIA LABORAL	11	5	21		
RELACIONADA							
	TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA						
PROFESIONAL							
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL						
	TOTAL EXPERIENCIA	11	5	21			
	TOTAL EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER	8	0	0			

V. RESULTADO DEL ESTUDIO

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verificó previamente que existe personal de carrera administrativa que cumple el perfil? (Aplica solo para reemplazamientos en provisionalidad)	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
		NO	
	¿El Candidato Cumple con los requisitos para desempeñar el cargo?	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
		NO	

OBSERVACIONES:

Nota: Este estudio solo es válido para el empleo a proveer. Para un encargo, reingreso o provisión de otro empleo, se debe elaborar un nuevo análisis de requisitos con la historia laboral, los documentos aportados y/o el SIGEP.

 GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
	VERSIÓN 2
ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	FECHA 13/02/2026

FECHA DE ANÁLISIS: 13/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESO
ANÁLISIS DE REQUISITOS REALIZADO PARA:		HISTORIA LABORAL		ENCARGO
				MOVIMIENTO DE PERSONAL

I. DATOS DEL ASPIRANTE	
INFORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS: LIGIA EMILSE CARDONA LEON DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C: 82193441

II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO	CÓDIGO DEL EMPLEO:	425
		GRADO:	DE
UBICACIÓN	DIRECCIÓN DE DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD BEDES OPERATIVAS DE TRANSITO – SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA		
		ID:	3468
MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION N° 250 DEL 7 DE FEBRERO DE 2026		
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Experiencia de bachiller en cualquier modalidad	<input checked="" type="checkbox"/>	
	2. Cinco (5) años de experiencia laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	
			ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA					
EDUCACIÓN	MODALIDAD	TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS	DOCUMENTOS SOPORTE
	SECUNDARIA	BACHILLERATO	BACHILLER ACADEMICO	1993	
PREGRADO	TÉCNICO PROFESIONAL				
	TECNOLÓGICA				
POSTGRADO	PROFESIONAL				
	ESPECIALIZACIÓN				
	MAESTRÍA / MGA				
	DOCTORADO / PhD				
	POSTDOCTORADO				


TARJETA, MATRÍCULA O REGISTRO PROFESIONAL No:		<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EN EL EXTERIOR	EN TRÁMITE		CONVALIDADO

IV. INFORMACIÓN LABORAL						
EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			EXPERIENCIA REQUERIDA
			AA	MM	DD	
LABORAL	BANCOLOMBA	ASESOR INTEGRAL II	11	2	25	Cinco (5) años de experiencia
	VENTAS Y SERVICIO S.A	EJECUTIVO DE LIBRANZA		5	14	
	TOTAL EXPERIENCIA LABORAL		11	8	9	
RELACIONADA						
	TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA					
PROFESIONAL						
	TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL					
	TOTAL EXPERIENCIA		11	8	9	
	TOTAL EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER		5	0	0	

V. RESULTADO DEL ESTUDIO			
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verificó previamente que existe personal de carrera administrativa que cumple el perfil? (Aplica solo para nombramientos en provisionalidad)	SI	X
		NO	
	¿El Candidato Cumple con los requisitos para desempeñar el cargo?	SI	X
		NO	
OBSERVACIONES:			

Nota: Este estudio solo es válido para el empleo a proveer. Para un encargo, reingreso o provisión de otro empleo, se debe elaborar un nuevo análisis de requisitos con la historia laboral, los documentos aportados y/o el SIGEP.

Handwritten signature

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	VERSIÓN 2 FECHA 13/02/2026

FECHA DE ANÁLISIS: 13/02/2026	<input checked="" type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	INGRESO
ANÁLISIS DE REQUISITOS REALIZADO PARA:	<input type="checkbox"/>	HISTORIA LABORAL	<input type="checkbox"/>	ENCARGO
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO DE PERSONAL

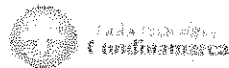
I. DATOS DEL ASPIRANTE				
INFORMACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS FRANCY YOHANA OLAYA MORENO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD C.C: 62842726	
II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER				
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO	CÓDIGO DEL EMPLEO:	426	
		GRADO:	06	
UBICACIÓN	DIRECCION DE DE SERVICIOS DE LA MOVILIDAD SEDES OPERATIVAS DE TRANSITO - SECRETARIA DE MOVILIDAD CONTEMPORANEA		ID: 2116	
MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION N° 260 DEL 7 DE FEBRERO DE 2025			
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE	NO CUMPLE	ALTERNATIVAS EQUIVALENCIAS
	1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
	2. Cinco (5) años de experiencia laboral	<input checked="" type="checkbox"/>		

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA						
EDUCACIÓN	MODALIDAD		TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS	DOCUMENTOS SOPORTE
	SECUNDARIA	BACHILLERATO	BACHILLER COMERCIAL	1998		DIPLOMA DE GRADO
	PREGRADO	TECNICO PROFESIONAL				
		TECNOLÓGICA PROFESIONAL				
	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN				
		MAESTRÍA PARA PROFESIONALES - PMP				
POSTGRADO FORMADO						
TARJETA, MATRÍCULA O REGISTRO PROFESIONAL No:					<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
CONVALIDACION DE TITULOS EN EL EXTERIOR					EN TRÁMITE	CONVALIDADO

IV. INFORMACIÓN LABORAL							
EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			DOCUMENTOS APORTADOS	EXPERIENCIA REQUERIDA
			AA	MM	DD		
LABORAL	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	4	20		Cinco (5) años de experiencia
	COLPARKQUES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	10	19		
	ACTIVOS S A S	LIDER EXPERTO EN DOCUMENTACION Y CARTERA		11	21		
	SERVICIA	LIDER EXPERTO EN DOCUMENTACION		11	8		
	ACTIVOS S A S	LIDER EXPERTO EN DOCUMENTACION Y CARTERA	1	3	23		
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			11	11	1		
RELACIONADA							
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA							
PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA			11	11	1		
TOTAL EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER			5	0	0		

V. RESULTADO DEL ESTUDIO		
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verificó previamente que existe personal de carrera administrativa que cumple el perfil? (Aplica solo para nombramientos en provisionalidad)	SI
		NO
	¿El Candidato Cumple con los requisitos para desempeñar el cargo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>
		NO
OBSERVACIONES:		

Nota: Este estudio solo es válido para el empleo a proveer. Para un encargo, reingreso o provisión de otro empleo, se debe elaborar un nuevo análisis de requisitos con la historia laboral, los documentos aportados y/o el SIGEP.



FECHA DE ANALISIS: 25/09/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	FORMA DE VISA:	<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE:	<input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE REQUISITOS REALIZADO PARA:	<input type="checkbox"/>	HISTORIA LABORAL:	<input type="checkbox"/>	ENCARGO:	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	MOVIMIENTO DE PERSONAL:	<input type="checkbox"/>

I. DATOS DEL ASPIRANTE	
INFORMACION	NOMBRES Y APELLIDOS: MONICA ORTIZ RAMOS DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. 62 224 619

II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER			
IDENTIFICACION DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO	CODIGO DEL EMPLEO:	425
UBICACION	DESPACHO DEL SECRETARIO - SECRETARIA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA	GRADO:	68
MANUAL DE FUNCIONES	RESOLUCION N° 258 DEL 7 DE FEBRERO DE 2026	ID:	2588
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE	NO CUMPLE
	1. Diploma de grado en cualquier modalidad	<input checked="" type="checkbox"/>	ALTERNATIVA - EQUIVALENCIA:
	2. Requisitos de experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	

III. INFORMACION ACADÉMICA						
EDUCACIÓN	MODALIDAD		TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACION DE MATERIA I	DOCUMENTOS OFICIALES
	SECUNDARIA	BACHILLERATO	BACHILLER ACABADO			DIPLOMA DE GRADO
PREGRADO	TECNICO PROFESIONAL		TECNICO LABORAL EN GERENCIA DE OFICINA			DIPLOMA DE GRADO
	TECNOLOGICA PROFESIONAL					
	ESPECIALIZACION					
POSTGRADO	MAESTRIA / MBA					
	DOCTORADO / PHD					
	POSTDOCTORADO					
PROYECTO, MATRICULA O REGISTRO PROFESIONAL No:					<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
CONVALIDACION DE TITULOS EN EL EXTERIOR				EN TRÁMITE	<input type="checkbox"/>	CONVALIDADO

IV. INFORMACION LABORAL							
EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			DOCUMENTOS ADJUNTADOS	EXPERIENCIA REQUERIDA
			AÑOS	MESES	DÍAS		
LABORAL	MECANISMOS DE COMERCIALIZACION INTERNACIONAL COMERCIAL S.A.S	SECRETARIA ADMINISTRATIVA ASISTENTE Y CONSULTOR SEGUNDO NIVEL	5	8	2		Cinco (5) años de experiencia Laboral
			5	8	14		
	TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			12	8	17	
RELACIONADA							
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA							
PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA			12	8	17		

V. RESULTADO DEL ESTUDIO			
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verifica previamente que existe personal de carácter administrativo que cumple el perfil? (Aplica solo para nombramientos en provisionalidad)	<input type="checkbox"/>	SI / NO
	¿El Candidato Cumple con los requisitos para desempeñar el cargo?	<input checked="" type="checkbox"/>	SI / NO
OBSERVACIONES:			

AMS

2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión transitoria de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

ACTIVIDADES:

- Conforme al proceso de provisión de empleos mediante la figura de encargo, apoye en la actualización del formato de Excel de control de los empleos declarados desiertos.

No. de Empleado	Cargo	Descripción Cargo	Salario del cargo	Entidad
247331	Técnico operativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5.225.241	DESPACHO DEL GOBERNADOR
247332	Auxiliar administrativo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5.225.241	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
247333	Profesional universitario	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8.106.582	SECRETARÍA DE VIVIENDA

3. Adelantar el reporte, actualización y gestión de las vacantes definitivas en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, conforme a las novedades de la planta de personal y a las instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato.

- **ACTIVIDADES:** Realice reporte de empleos en la plataforma SIMO correspondientes al 247331-Técnico operativo, 247346- Auxiliar administrativo, 247347-Conductor mecánico, 247351- Profesional universitario, 247352- Profesional universitario, 247377- Profesional universitario.

Código verificación del reporte: ee181963-f97b-4bc2-8639-6478c894832f

Información del empleo:

- Identificador del Empleo: 247331
- Nivel Jerárquico: Técnico
- Código denominación: 314 TÉCNICO OPERATIVO
- Grado: 1
- Vigencia: Escala General: 2025
- Asignación salarial: \$ 3.883.332
- Es único empleo por entidad: 097
- Disponibilidad: NO
- Proyecto general del empleo: APOYAR TÉCNICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD TRIBUTARIA VIGENTE.

Funciones:

1. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CONTRIBUYENTES PARA QUE REALICEN EL PAGO ORDINARIO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
2. ELABORAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS CONTRIBUYENTES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.
3. ELABORAR LAS LIQUIDACIONES Y FACTURACIÓN DE TODOS LOS TRIBUTOS CONFORME AL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO.
4. PRESENTAR AL DEPARTAMENTO LOS REPORTES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.
5. COLABORAR CON LA RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE RENDIMIENTO Y DEL PAGO PROVENIENTES DE LAS ENTIDADES ASOCIADAS Y PARTICIPANTE DE LOS CONTRIBUYENTES CUANDO ASÍ SE ESTABLEZA.
6. ELABORAR CON LA PREVENCIÓN DE LAS RESULTAS DE PETICIONES QUE LAS PRECISANDO SUCESIONES, PEROS Y ACTOS.

Código verificación del reporte: aad56385-6d6c-413c-8ae1-70db6b6ec7db Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo: 247346
 Nivel Jerárquico: Asistencial
 Código - denominación: 401 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Grado: 1
 Vigencia Escala Salario: 2025
 Asignación salarial: \$ 2.773.948
 ¿Único empleo por entidad?: 999
 Discapacidad: NO
 Propósito general del empleo: APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEPARTAMENTALES, DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.

Funciones
Descripción
1. REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONTROL, ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE SU DEPENDENCIA Y DE SU SECTOR, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVIDAD VIGENTE DE ARCHIVO Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
2. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENTREGAR EN TÉRMINOS DE VERACIDAD Y OPORTUNIDAD LA INFORMACIÓN SOLICITADA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
3. APOYAR LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA.
4. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.
5. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE CARACTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y RESPONDER POR LA EXACTITUD DE LOS MISMOS.

Código verificación del reporte: cb4baa5-2208-4641-800a-481cbb0bc877 Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo: 247347
 Nivel Jerárquico: Asistencial
 Código - denominación: 482 CONDUCTOR MECÁNICO
 Grado: 6
 Vigencia Escala Salario: 2025
 Asignación salarial: \$ 3.633.334
 ¿Único empleo por entidad?: 999
 Discapacidad: NO
 Propósito general del empleo: CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL JEFE INMEDIATO, LOS PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS, ACATANDO LA LEGISLACION VIGENTE APLICABLE.

Funciones
Descripción
1. CONDUCIR EL VEHICULO ASIGNADO DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y ACATANDO LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
2. RESPONDER POR EL BUEN USO, CUSTODIA, PRESENTACION Y MANTENIMIENTO OPORTUNO Y ADECUADO DEL VEHICULO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS.
3. REALIZAR EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y DE OBJETOS, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL JEFE INMEDIATO.
4. SOLICITAR OPORTUNAMENTE LAS REVISIONES, ARREGLOS Y REPARACIONES REQUERIDAS POR EL VEHICULO, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5. DAR CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL USO DE VEHICULOS EN EL DEPARTAMENTO.
6. REALIZAR LA REVISIÓN TÉCNICA, MECÁNICA PREVIAMENTE DEL VEHICULO ASIGNADO ANTES DE SU USO, PARA GARANTIZAR SU

Alba

Código verificación del reporte: 74e8efe4-a1c6-4b3c-zb2d-e91ee0fb2aa0 Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo: 247351
 Nivel Jerárquico: Profesional
 Código - denominación: 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Grado: 5
 Vigencia Escala Salarial: 2025
 Asignación salarial: \$ 7.152.123
 Id único empleo por entidad: 1000
 Discapacidad: NO
 Propósito general del empleo: REALIZAR PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y CONSOLIDACION DE ACCIONES DE GESTION DE LA SALUD Y PROMOCION DE MODOS, CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

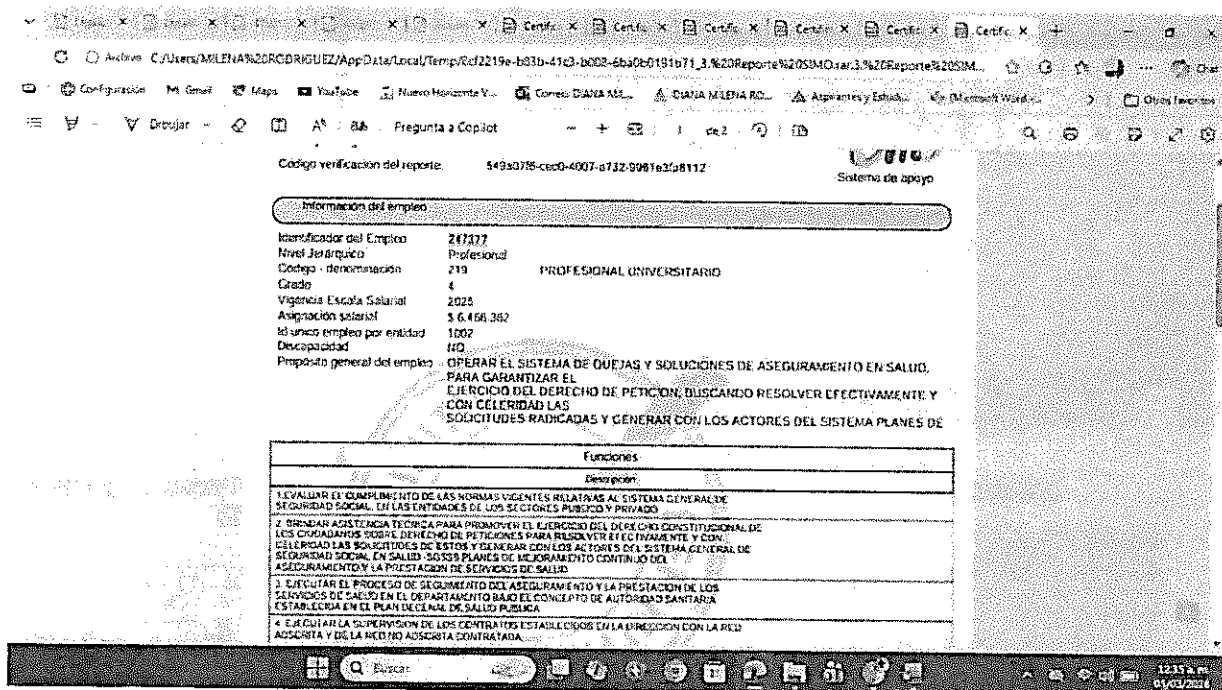
Funciones	
	Descripción
1	PROMOCION DEL DESARROLLO DE SALUD - SUBPROCESO GESTION DE LA SALUD PUBLICA EJECUTAR, EVALUAR Y HACER SEGUIMIENTO, EN LO RELACIONADO CON GESTION DEL RIESGO PROMOCION Y GESTION DE LA SALUD PUBLICA A LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON MODOS, CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, EN TODOS LOS CURSOS DE VIDA Y EN LOS DIFERENTES ENTORNOS.
2	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION RELACIONADA CON ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES, CON MODOS, CONDICIONES Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
3	REALIZAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACION A LOS ENTES MUNICIPALES, PRESTADORES, ORGANIZACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN LAS TEMATICAS DE CONDICIONES CRONICAS EN VALIENTES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Código verificación del reporte: 7e135d22-45c4-4e3a-b133-7e528522e754 Sistema de apoyo

Información del empleo

Identificador del Empleo: 247352
 Nivel Jerárquico: Profesional
 Código - denominación: 219 PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Grado: 5
 Vigencia Escala Salarial: 2025
 Asignación salarial: \$ 7.152.123
 Id único empleo por entidad: 1001
 Discapacidad: NO
 Propósito general del empleo: REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONSOLIDACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL O DE TESORERIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS. PARA ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACION, LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LOS ENTES DE CONTROL

Funciones	
	Descripción
1	PROMOCION DEL DESARROLLO DE SALUD - SUBPROCESO GESTION DE LA SALUD PUBLICA
2	ANALIZAR INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL O DE TESORERIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS
3	EJECUTAR LOS TRAMITES QUE CONLLEVA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.
4	DESARROLLAR ESTUDIOS Y REALIZAR INVESTIGACIONES SOBRE LOS TEMAS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS QUE TENGAN RELEVANCIA EN DESARROLLO DE LA MISION DE LA DIRECCION.
5	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE LEGAL Y ADMINISTRATIVO NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES A LA DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL DEPARTAMENTO Y OTRAS ENTIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, NORMAS VIGENTES Y CON LAS INSTRUCCIONES QUE LE IMPARTA EL DIRECTOR.



4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma dispuesta para tal fin, de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

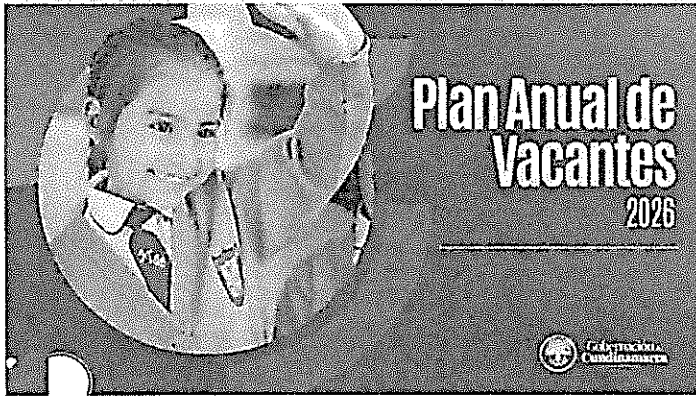
NOTA: Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, elaborando y presentando los respectivos informes de avance y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos.

ACTIVIDADES:

- De conformidad con los planes realicé apoyo con la elaboración de las presentaciones en PowerPoint para la socialización del plan de anual de vacantes y el plan de previsión de recursos humanos 2026.

Handwritten signature

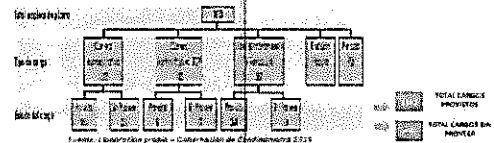


DIAGNÓSTICO DE LA PLANTA DE PERSONAL

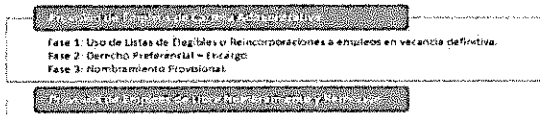
SISTEMA DE CARRERAS	CANTIDAD DE EMPLEOS
CARRERA ADMINISTRATIVA	1292
CARRERA PROFESIONAL	132
SECCIÓN TÉCNICA	3
UBICACIONES (MANTENIMIENTO Y PROMOCIÓN)	387
PERSONAL FIJO	1
TOTAL EMPLEOS	1815

Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Ecuador 2025

RELACIÓN DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

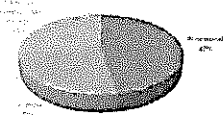


METODOLOGÍA DE PROVISIÓN DE EMPLEOS



Estado de provisión de empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva

CARRERA ADMINISTRATIVA	CANTIDAD
Provisional	332
Vacantes	236
Vacantes provistas por encargo	233
Total de Empleos	830



PLAN OPERATIVO DE CONCURSOS

Reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC

Modalidad de Empleo	2025	2026
Asesor	3	3
Profesional	117	102
Técnico	173	172
Asistencial	101	73K
TOTAL	494	350

Coherencia entre diagnóstico de vacantes y reporte OPEC

Periodicidad reporte y actualización de la OPEC

SEGUIMIENTO Y CONTROL





Planes de previsión de Recursos Humanos

La Ley 19.798 del 2004, promulgada con las modificaciones de la Ley 19.940 del 2005, establece un nuevo modelo de gestión del personal público, que incluye la previsión de recursos humanos como una de sus principales funciones.

La previsión de recursos humanos es el proceso de determinar el número, las características y el momento de la contratación de personal necesario para el cumplimiento de las funciones de una organización.



DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES

1. ANÁLISIS DE LA PLANTA ACTUAL

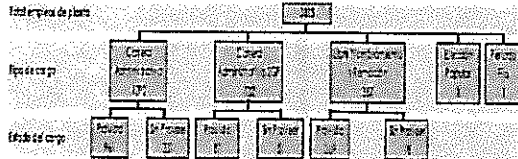
NIVEL EDUCACIONAL	REDESIGNACIÓN POPULAR	EDUCACIÓN INCOMPLETA O TRANSICIÓN	CAMBIO ADMINISTRATIVO	PERIODO TIPO	CANTIDAD DE EMPLEOS
DIRETIVO	1	100	1	1	103
ASISTIVA	1	1	1	1	4
PROFESIONALES	1	1	1	1	4
TÉCNICO	1	1	1	1	4
ASISTENCIAL	1	1	1	1	4
TOTAL	5	103	5	5	118

Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Cundinamarca 2025



DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES

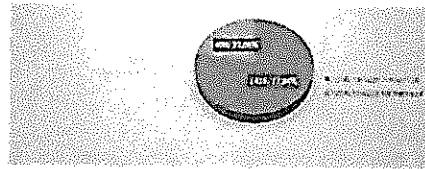
2. RELACIÓN DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2025



Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Cundinamarca 2025

DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES

2.1 RELACIÓN DE EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2025

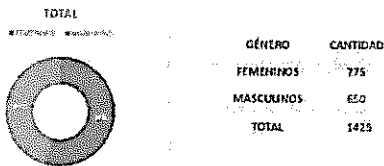


Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Cundinamarca 2025



DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES

2.2 COMPOSICIÓN POR GÉNERO



Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Cundinamarca 2025

DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES

2.3 ANÁLISIS DE RETIROS Y ROTACIÓN

2.4 POSIBLES VACANTES PRÓXIMAS POR EDAD DE JUBILACIÓN (RETIRO FORZOSO)

RETIRO FORZOSO	TOTAL PLANTA
51	1424



Fuente: Elaboración propia - Gobernación de Cundinamarca 2025



Handwritten signature or mark.

Id	Fecha Vacante	Resolución	Parte y Págs	Cargo	Descripción Cargo	Nombre Estado Cargo	Vacante	Estado	Unidad Orgánica	Categoría
238475	2/04/2024	Res. 248 de 2025	Parte 1 Pág 518	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238484	10/01/2023	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 337	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238780	1/11/2022	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 357	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238487	1/02/2023	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 504	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
240648	1/08/2025	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 324	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209754	1/02/2022	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 336	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238703	2/05/2022	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 34	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238914	11/11/2024	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 236	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209754	10/11/2021	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 326	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
No Aplica	No Aplica	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 57	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	ESCALACIONARIO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209700	0/00/2014	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 52	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209711	14/05/2012	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 492	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209713	1/02/2022	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 332	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
No Aplica	No Aplica	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 116	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209314	20/11/2022	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 269	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
No Aplica	No Aplica	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 421	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
238689	22/02/2025	Res. 248 de 2025	Parte 2 pag 445	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONAL	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	
209429	27/11/2021	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 41	21904	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	VACANTE PROVISIA X ENCARGO	Vacante	Sin Provisio	CARRERA ADMINISTRATIVA	

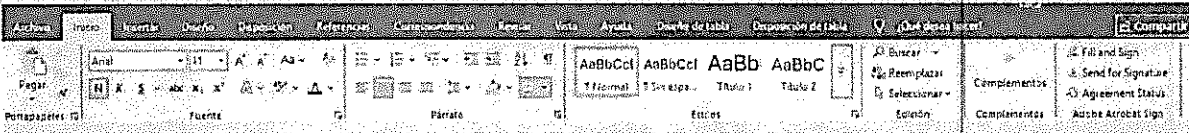
7. Gestionar y tramitar de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad vigente los certificados de no planta requeridos por las diferentes dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

NOTA: Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

8. Preparar y presentar informes periódicos que den cuenta del avance, desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDADES:

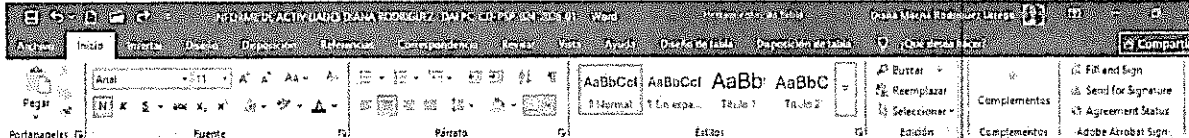
- Durante el periodo del 15 de enero al 14 de febrero realice el cumplimiento de las obligaciones como se puede evidenciar en el presente informe.



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 146 PC-D-P-034-2026	
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISION DE EMPLEOS, GESTION DE VACANTES Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA DE CUNDINAMARA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE"	
BUENAVISTA Johanna Paola Sánchez Salazar	
DEPARTAMENTO DE FUNCION PUBLICA 15 de enero a 14 de febrero del 2026	
OBJETIVO	ACTIVIDAD DESEMPEÑADA
1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante notificación en período de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del Director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca	De acuerdo al 2026RS026830 Realice análisis de requeridos para el ID empleo 245277, SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 6, OFPEC 182187 de los siguientes nombres: FRANCY VIDALIA OLIVA MORENO, LICIA ESTOLSE CARDONA LEON, YINARAY CATHERINE FIGUEROA LEYTON, DINA PAOLA MARTINEZ ROMER.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública	Conforme al proceso de provisión de empleos mediante la figura de encargo, apoye en la contratación del formato del Excel de cobros de los empleos declarados desiertos.

4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma Sápuesta para los de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos de las entidades por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSE.	Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.
5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se han asignado por el Supervisor del Centro de Planeación y presentación de los respectivos informes de avances y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos.	De conformidad con los planes reales apoyo con la elaboración de los planes en PowerPoint para la socialización del plan de trabajo vacante y el plan de gestión de recursos humanos 2026.
6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.	Con la información suministrada de la planta de personal, revisar y complementé la información del empleo profesional en el subregistro número 219 grado 04 con lo relacionado a la resolución del manual de funciones y competencias laborales, así como socializar al apare y pagar correspondiente a cada empleo. Lo

Página 2 de 3 681 palabras: Español (Colombia) Accesibilidad es necesario investigar



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 146 PC-D-P-034-2026	
"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PROVISION DE EMPLEOS, GESTION DE VACANTES Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE NO PLANTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCION PUBLICA DE CUNDINAMARA Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE"	
BUENAVISTA Johanna Paola Sánchez Salazar	
DEPARTAMENTO DE FUNCION PUBLICA 15 de enero a 14 de febrero del 2026	
OBJETIVO	ACTIVIDAD DESEMPEÑADA
1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante notificación en período de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del Director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca	De acuerdo al 2026RS026830 Realice análisis de requeridos para el ID empleo 245277, SECRETARIO EJECUTIVO 425 - 6, OFPEC 182187 de los siguientes nombres: FRANCY VIDALIA OLIVA MORENO, LICIA ESTOLSE CARDONA LEON, YINARAY CATHERINE FIGUEROA LEYTON, DINA PAOLA MARTINEZ ROMER.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al proceso de provisión de empleos mediante encargo, atendiendo los lineamientos establecidos por el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Función Pública	Conforme al proceso de provisión de empleos mediante la figura de encargo, apoye en la contratación del formato del Excel de cobros de los empleos declarados desiertos.

4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma Sápuesta para los de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos de las entidades por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSE.	Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.
5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se han asignado por el Supervisor del Centro de Planeación y presentación de los respectivos informes de avances y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos.	De conformidad con los planes reales apoyo con la elaboración de los planes en PowerPoint para la socialización del plan de trabajo vacante y el plan de gestión de recursos humanos 2026.
6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.	Con la información suministrada de la planta de personal, revisar y complementé la información del empleo profesional en el subregistro número 219 grado 04 con lo relacionado a la resolución del manual de funciones y competencias laborales, así como socializar al apare y pagar correspondiente a cada empleo. Lo

4. Apoyar los procesos de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa, a través de la plataforma Sápuesta para los de los servidores públicos de carrera administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos de las entidades por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSE.	Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.
5. Colaborar en la formulación, estructuración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que se han asignado por el Supervisor del Centro de Planeación y presentación de los respectivos informes de avances y seguimiento conforme a la periodicidad y lineamientos definidos.	De conformidad con los planes reales apoyo con la elaboración de los planes en PowerPoint para la socialización del plan de trabajo vacante y el plan de gestión de recursos humanos 2026.
6. Elaborar las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas y reclamos (PQR), tanto de origen interno como externo, que sean requeridas por el Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.	Con la información suministrada de la planta de personal, revisar y complementé la información del empleo profesional en el subregistro número 219 grado 04 con lo relacionado a la resolución del manual de funciones y competencias laborales, así como socializar al apare y pagar correspondiente a cada empleo. Lo

9. Participar en las reuniones que sean convocadas, apoyar la elaboración de actas y atender los demás requerimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones misionales del Despacho.

NOTA: Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

INFORMACIÓN TRIBUTARIA CONTRATISTA PERSONA NATURAL

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2026.

Doctor:
LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
Secretario de Hacienda
Departamento de Cundinamarca
Ciudad

ASUNTO: Retención en la Fuente

De conformidad con el Artículo 1.2.4.1.6 del Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único Reglamentario en materia tributaria), hago constar bajo la gravedad de juramento que:

1. SI NO , me encuentro inscrito en el régimen simple de tributación. (si la respuesta es afirmativa no debe seguir diligenciando el formato)

Nota: Si su respuesta es afirmativa debe verificar que en la primera hoja de su RUT en la sección de Responsabilidades, calidades y atributos tenga registrada la responsabilidad 47 (Régimen simple de tributación - SIM) como se detalla a continuación.

Responsabilidades, Calidades y Atributos																										
53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53 - Código	1	4	4	7	4	8	5	2	5	5																
14 - Informante de exógena																										
47 - Régimen Simple de Tributación - SIM																										
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA																										
52 - Facturador electrónico																										
55 - Informante de Beneficiarios Finales																										

2. SI NO , soy declarante de renta.

Nota: Si su respuesta es afirmativa debe verificar que, en la primera hoja de su RUT en la sección de Responsabilidades, calidades y atributos, tenga registrada la responsabilidad 05 (Impuesto sobre la renta y complementarios régimen ordinario) como se detalla a continuación.

Responsabilidades, Calidades y Atributos																										
53	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53 - Código	3	5	1	4	1	6	1	9	2	4	2	4	8	5	2											
03 - Impuesto al patrimonio																										
05 - Impo. renta y compl. régimen ordinario																										
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA																										
52 - Facturador electrónico																										
14 - Informante de exógena																										
16 - Obligación facturar por ingresos bienes																										
19 - Productor de bienes y/o servicios exen.																										
22 - Obligado a cumplir deberes formales a																										
42 - Obligado a llevar contabilidad																										

3. SI NO , haré uso de costos y deducciones asociados a los pagos por concepto de HONORARIOS; o por compensaciones por SERVICIOS PERSONALES. (si la respuesta es afirmativa no debe seguir diligenciando el formato)

Nota: Si su respuesta es SI, su factura o cuenta de cobro estará sujeta a la retención en la fuente del artículo 392 del estatuto tributario, a una tarifa del 11% o 10% por concepto de honorarios o comisiones, o del 6% o 4% por concepto de servicios, y no podrá hacer uso de las deducciones y rentas exentas, mencionadas en los

Handwritten signature

numerales 4, 5, 6 y 7 del presente documento, para disminuir la base sobre la cual se practica la retención en la fuente.

Nota: Si su respuesta es **NO**, su factura o cuenta de cobro estará sujeta a la retención en la fuente de la tabla del artículo 383 del estatuto tributario y podrá hacer uso de las deducciones y rentas exentas, mencionadas en los numerales 4, 5, 6 y 7 del presente documento, para disminuir la base sobre la cual se practica la retención en la fuente, al igual que el 25% de la renta exenta mencionada en el numeral 10 del artículo 206 del estatuto tributario limitado a 790 UVT al año.

Tabla artículo 383 Estatuto Tributario, Valor UVT Año 2026: S52.324

Rango en UVT		Tarifa Marginal	Retención en la fuente
Desde	Hasta		
>=0	95	0,0%	0
>95	150	19,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
>150	360	28,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28%+10 UVT
>360	640	33,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33%+69 UVT
>640	945	35,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35%+162 UVT
>945	2300	37,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37%+268 UVT
>2300	En adelante	39,0%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39%+770 UVT


Haré uso de los siguientes beneficios tributarios y presento adjunto los certificados correspondientes:

4. SI NO , pagos por salud a empresas de medicina prepagada o pagos por seguros de salud.
5. SI NO , aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC).
6. SI NO , pago de intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional.
7. SI NO , tengo personas dependientes económicamente a mi cargo que dan lugar al tratamiento tributario:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DOCUMENTO DE				NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
	CC	RC	TI	CE		
VICTOR MANUEL REY RODRIGUEZ			X		1070468352	HIJO

Lo anterior, conforme a los artículos 206, 383, 387, 387-1, 388, 392 y 401 del Estatuto Tributario y el Decreto 1625 de 2016 (Decreto Único Reglamentario en materia tributaria).

Atentamente,

Firma: 
 Nombre: Diana Milena Rodriguez Urrego
 Cedula No: 1069734448
 Cel: 3014525295
 Correo: rodriguezianamilena256@gmail.com

