



Fecha: 12 de mayo de 2026

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

Asunto: Radicación de órdenes de pago

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	3300147152	DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO	1069734448	\$5.015.734
2	3300147156	EVER ANDREY TORRES BARRETO	80749552	\$7.000.000
TOTAL				\$

Cordialmente,


 LUZ MARINA SÁNCHEZ BOHÓRQUEZ
 Directora

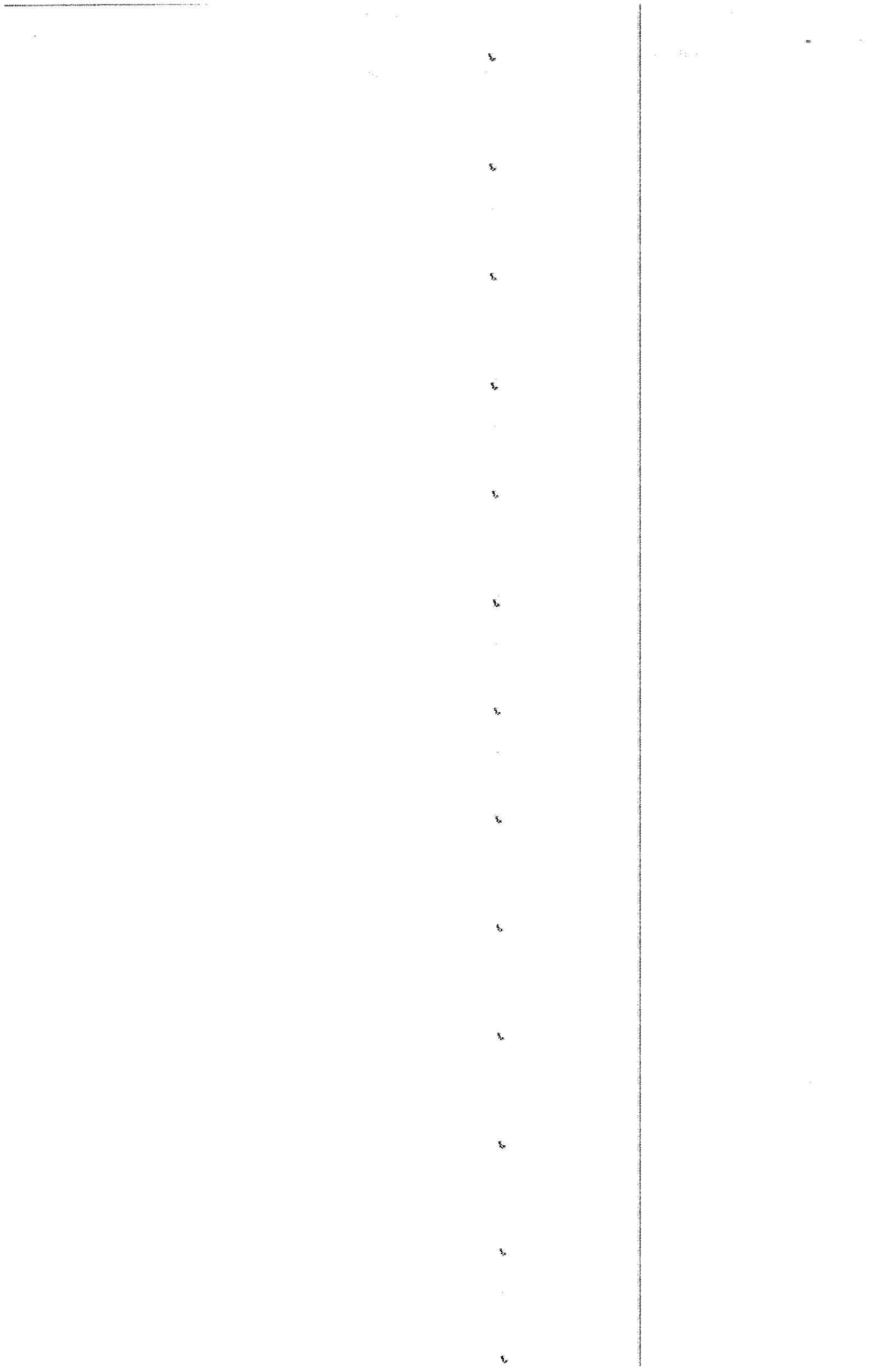
Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca

Elaboró: Lilia Teresa Barón Rodríguez
Revisó: Lilia Teresa Barón Rodríguez

E-MAIL: lilia.baron@cundinamarca.gov.co
E-MAIL: lilia.baron@cundinamarca.gov.co

RECIBIDO 13 MAY 2026

09134





Clase Documento	RE Factura LogisiticaMM	Fecha de Contabilización:	12.05.2026
Referencia Del Documento:	PAGO 3 DE 10	Fecha Impresión de Factura:	12.05.2026
Centro Gestor:	1114	Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINIS DE FUN PÚB
Fondo:	1-0500	Nombre del Fondo:	Ingreso Corriente de Libre Destinación
Verificado por:	LTBARON	Documento RPC:	4600033770
NIT del Tercero:	1069734448	Código del Tercero:	2300046950
Nombre del Tercero:	DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO		

Nombre del Alternativo:

Descripción: PAG 3 DEL14 MAR AL 13 ABR/26 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
Reteca 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



 CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

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



Gobernación de
Cundinamarca

GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA

CÓDIGO: E-GCCP-FR-033

VERSIÓN: 06

RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS

FECHA: 04/09/2025

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
	8	5	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 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 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. 1114/1-0500/2120202000/9/999/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 TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.015.734) CON CARGO AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EXPEDIDO POR EL DIRECTOR FINANCIERO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. LOS ANTERIORES VALORES SE PAGARÁN PREVIA ENTREGA DEL INFORME DEL CONTRATISTA, DEL SUPERVISOR A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SUPERVISA, DE LA CERTIFICACIÓN DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y CONSTANCIA DE PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SSSI). LOS PAGOS SE 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°	3	DE	10	BANCO	Bancolombia
---------	---	----	----	-------	-------------

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 DEPARTAMENTO	\$0	AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	\$0
		SALDO AMORTIZACIÓN	\$0
		VALOR BRUTO A PAGAR	\$5.015.734
		NR TOTAL PAGOS REALIZADOS	\$15.047.202
TOTAL	\$50.157.340	SALDO POR EJECUTAR	\$35.110.138

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	6	4	2026	73146306


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			8	5	2026			3	Día	Mes	Año	Día	Mes
									14	3	2026	13	4	2026

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:	JOHANNA PAOLA SANCHEZ SALAZAR	NOMBRE:	NATALIA VALENZUELA TARQUINO	NOMBRE:	LUZ MARINA SANCHEZ BOHORQUEZ
CARGO Y DEPENDENCIA	GERENTE	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE RELACIONES LABORALES (E)	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA
FIRMA:	<i>Johana Paola Sanchez Salazar</i>	FIRMA:	<i>Natalia Valenzuela</i>	FIRMA:	<i>Luiz Marina Sanchez Bohorquez</i>

JVA. 3300147152

 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 <u> X </u> / No. Del Informe 3	Informe Final <u> </u>
Periodo del Informe: Del 14.03.2026 hasta el 13.04.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	08.05.2026

I. 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: 30%

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. :

 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 correo con indicaciones, la contratista realizo el análisis de requisitos para el empleo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 6 ID: 2751 correspondiente nombramiento de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA

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.:

-- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

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.:

- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

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 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:

- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

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:

- la contratista apoyo en el soporte del trámite de dos PQRS, suministrando información a la respuesta del peticionario SONIA ANDREA MARTINEZ CUESTAS con código de respuesta GOB-E-CR-2026-0035975 y YARITZA YURANY MARROQUÍN SALINAS con código de respuesta GOB-E-CR-2026-0020689.

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 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.:

- Durante el periodo referido en el presente informe, la contratista realizo 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 me fue requerida esta actividad

10. Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias, o inherentes que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato:

- La contratista asistió a la actividad citada por supervisora de contrato sobre "El valor del respeto".

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO


DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300136753	10.03.2026	\$5,015,734
3300143863	21.04.2026	\$5,015,734

NINGUNA

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
		Versión : 5
	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 /

JOHANNA PAOLA SANCHEZ SALAZAR
GERENTE

Bogotá D.C., 08 de mayo de 2026

Cuenta de Cobro No. 003 - 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 URREGO
CC 1.069.734.448, de Fusagasugá.

La suma de: CINCO MILLONES QUINCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$5.015.734).

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 14 de marzo al 13 de abril de 2026.

Cordialmente,

"*Diana Milena Rodríguez Urrego*"

DIANA MILENA RODRIGUEZ URREGO
CC. 1.069.734.448 de Fusagasugá

TELEFONO: 3014525295
CORREOELECTRONICO:
rodriguezdianamilena256@gmail.com
NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA: BANCOLOMBIA
NÚMERO DE CUENTA: 26400000349

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No DAFPC-CD-PSP-024-2026	
"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"	
SUPERVISOR: Johanna Paola Sánchez Salazar	
PERIODO DE INFORME: 14 de marzo a 13 de abril del 2026	
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Conforme al correo con indicaciones, realicé análisis de requisitos para el empleo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-6 ID: 2751 correspondiente nombramiento de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</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.	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.

<p>por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.</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>- Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.</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>- Realice apoyo en el soporte del trámite de dos PQRS, suministrando información a la respuesta del petionario SONIA ANDREA MARTINEZ CUESTAS con código de respuesta GOB-E-CR-2026-0035975 y YARITZA YURANY MARROQUÍN SALINAS con código de respuesta GOB-E-CR-2026-0020689.</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 avance, desarrollo y resultados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>- Durante el periodo referido en el presente informe, realicé el 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>	

<p>10. Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias o inherentes que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato.</p>	<p>- Asistí actividad citada por supervisora de contrato sobre "El valor del respeto".</p> <p>La evidencia se encuentra cargada en carpeta Drive proporcionado para tal fin desde la supervisión.</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 marzo 2026).

Reviso:

Paola Sánchez / Gerente DAFPC *PS*

"*Diana Milena Rodríguez*"

Nombre: DIANA MILENA RODRIFUEZ
 Cedula: 1'069.734.448 de Fusagasugá
 Celular: 3014525295
 Correo: rodriguezianamilena256@gmail.com

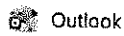
1. Colaborar en la ejecución de las actividades propias del proceso de provisión de empleos mediante nombramiento en período de prueba, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Despacho del director Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

ACTIVIDADES:

- Conforme al correo con indicaciones, realicé análisis de requisitos para el empleo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407- 6 ID: 2751 correspondiente nombramiento de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA.

24/4/20, 17:20

Elementos enviados: Johanna Paola Sanchez Salazar - Outlook



Enlace elegible 7 OPEC 182186 Analisis de requisitos

Desde Johanna Paola Sanchez Salazar <johanna.sanchez@cundinamarca.gov.co>

Fecha Vie 27/03/2026 3:00

Para Diana Rodriguez <rodriguezdianamilena256@gmail.com>

Cordial saludo Compañera Diana,

Te comparto enlace de la elegible 7 autorizada para nombramiento, a fin de que me apoyes con el análisis de requisitos (calculadora y word) [JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA](#)

Atentamente;

Paola Sanchez Salazar
Oficial - Departamento Administrativo Función Pública
de Cundinamarca
Calle 26 #2023 Bogotá D.C.
Teléfono: +57 310 850 11 00



	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	VERSIÓN 2
		FECHA 25/09/2025

FECHA DE ANÁLISIS: 20/03/2025	<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 JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD C.C.: 39 795 219


II. DATOS DEL EMPLEO A PROVEER			
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo	CODIGO DEL EMPLEO: GRADO:	407 06
UBICACIÓN	Secretaría de lo social y la familia, dirección para la promoción de la familia	ID:	2751
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución 250 del 7 de febrero de 2025		
REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER		CUMPLE	NO CUMPLE
	1 Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 Curso (5) años de experiencia laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. INFORMACIÓN ACADÉMICA						
EDUCACIÓN	MODALIDAD		TÍTULO	AÑO DE GRADO	FECHA TERMINACIÓN DE MATERIAS	DOCUMENTOS SOPORTE
		SECUNDARIA	BACHILLERATO	Bachiller comercial	1998	
	PREGRADO	TÉCNICO PROFESIONAL TECNOLÓGICA				
		PROFESIONAL				
	POSTGRADO	ESPECIALIZACIÓN				
		MAESTRÍA / MBA				
		DOCTORADO / PHD				
		POSTDOCTORADO				
TARJETA, MATRÍCULA O REGISTRO PROFESIONAL No:					<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS EN EL EXTERIOR					<input type="checkbox"/>	CONVALIDADO
					<input type="checkbox"/>	EN TRÁMITE

IV. INFORMACIÓN LABORAL							
EXPERIENCIA	EMPLEADOR	CARGO	TIEMPO			DOCUMENTOS APORTADOS	EXPERIENCIA REQUERIDA
			AA	MM	DD		
LABORAL	ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05	3	1	9	CERTIFICACIÓN LABORAL	Curso (5) años de experiencia laboral
	ALCALDIA DE TOCAHONRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04	1	5	24	CERTIFICACIÓN LABORAL	
	TOTAL EXPERIENCIA LABORAL			4	11	29	
RELACIONADA							
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA							
PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL							
TOTAL EXPERIENCIA							
TOTAL EXPERIENCIA DEL EMPLEO A PROVEER			4	11	29		

V. RESULTADO DEL ESTUDIO			
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO	¿Se verificó previamente que exista personal de carrera administrativa que cumpla el perfil? (Aplica solo para nombramientos en provisionalidad)	SI	N/A
		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.

 Gobernación Cundinamarca	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
		VERSIÓN 2
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	FECHA 25/09/2025

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora de Potencial Humano

Elaboró: Diana Milena Rodríguez /Contratista DAFPC
Revisó: Miguel Andrés Vargas/Profesional Universitario DAFPC
Vo. Bo. Planta: Milena Gonzalez/Asesor

2751

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencia
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	06
Nº DE EMPLEOS:	Catorce (14)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique según la organización interna
EMPLEO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA Y PROCESO

Dependencia: Donde se ubique según la organización interna.
Procesos de Gestión Documental y Atención al Usuario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la realización de actividades de carácter administrativo mediante la participación en los procesos y aplicación de los procedimientos de las dependencias departamentales, de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Documental

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el control, organización, clasificación y mantenimiento del archivo de gestión de su dependencia y de su secretaría, 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. Ejecutar y gestionar los 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 carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
 6. Recibir, revisar, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia oportunamente de acuerdo con el procedimiento de gestión documental y los sistemas de información establecidos.
 7. Apoyar la preparación y consolidación de informes y documentos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 8. Realizar el control de términos, de las solicitudes que se tramiten al interior se la secretaría a través del aplicativo de gestión documental.
 9. Apoyar la elaboración de actos administrativos y demás documentos que le asigne el jefe inmediato, relacionados con el cumplimiento de las funciones administrativas de cada dependencia.
 10. Ejecutar las actividades logísticas y administrativas propias de la dependencia de conformidad con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
 11. Hacer uso de los aplicativos tecnológicos dispuestos para la gestión de la información de la dependencia.
 12. Mantener bajo reserva la información a la que tenga acceso en virtud del cumplimiento de las funciones asignadas.
- Atención al Usuario**
13. Ejecutar los protocolos de atención y orientación establecidos en el proceso de Atención al Usuario.
 14. Atender, orientar y servir a los usuarios internos y externos cumpliendo altos estándares de amabilidad, eficiencia, cercanía y calidad.
 15. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Ciudadano digital.

VI. COMPETENCIAS

 Gobernación Cundinamarca	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO E-GETH-FR-180
		VERSIÓN 2
	ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	FECHA 25/09/2025

- Las competencias comportamentales son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.
- Las competencias funcionales son las establecidas para los procesos de gestión documental y de Atención al Usuario, contenidas en el Decreto Departamental 097 de 2019, para el nivel asistencial.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad y
2. Cinco (5) años de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Las alternativas para el nivel asistencial, son las establecidas en el Decreto Departamental 097 de 2019.

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

 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.
- **Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.**


 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 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.
- **Durante el periodo referido no me fue requerida esta actividad.**
-

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.
ACTIVIDADES:

27/03/2026, 22:17

Bandeja de entrada: Johanna Paola Sanchez Salazar - Outlook

 Outlook

Nivel Técnico

Desde Diana Rodriguez <rodriguezianamilena256@gmail.com>

Fecha: Vie 27/03/2026 20:17

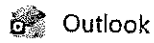
Para: Johanna Paola Sanchez Salazar <johanna.sanchez@cundinamarca.gov.co>

Buenas noches

Te adjunto el link del listado nivel técnico:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UjEMbrTn7qhq6BYjRISPHF7qUAPmvYDhT/edit?usp=sharing&ouid=116868501387888815179&rtpof=true&sd=true>

Gracias



Listado de empleos de libre nombramiento

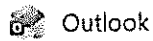
Desde Diana Rodriguez <rodriguezianamilena256@gmail.com>
Fecha Vie 27/03/2026 16:37
Para Johanna Paola Sanchez Salazar <johanna.sanchez@cundinamarca.gov.co>

Buenas Tardes

Te envio el listado de los empleos de libre nombramiento

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1G9wYwqRObZk8iid9nXOYNubgu5QDGtRG/edit?usp=sharing&ouid=116868501387888815179&rtpof=true&sd=true>

Gracias



Solicitud apoyo complementación número página manual de funciones excel empleos profesional universitario grado 05

Desde Johanna Paola Sanchez Salazar <johanna.sanchez@cundinamarca.gov.co>

Fecha Jue 26/03/2026 17:16

Para Diana Rodriguez <rodriguezdianamilena256@gmail.com>

1 archivo adjunto (15 MB)

Listado Prof Univ 05 ID SIMO Manuales completo.xlsx;

Cordial saludo Compañera Diana,

De acuerdo a conversación, amablemente me permito adjuntar excel con el listado de empleos de Profesional universitario grado 05, a fin de contar con tu apoyo en la complementación del mismo con la página del manual de funciones que aplica a cada empleo.

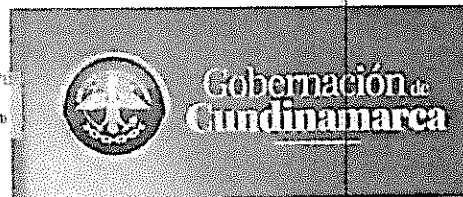
Es preciso indicar que, ya incluí la Resolución del manual de funciones que aplica.

Dichas Resoluciones se encuentran en e drive de los manuales de funciones.

Lo anterior, se requiere a más tardar el lunes 30 de marzo a las 11:30 am.

Atentamente;

Paola Sanchez Salazar
Gerente - Departamento Administrativo Función Pública
de Cundinamarca
@CundinamarcaGov @CundinamarcaGov @CundinamarcaGov
Calle 26 # 250 Noque 217
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (0) 310 451 1111



Id Planta	Res.	Parte	Nombre	Fecha
2072	Res. 246 de 2025	Parte 1 pag 9	JORGE EMILIO	1/17/2024 00100
2083	Res. 247 de 2025	Parte 1 pag 181	JAIME ENRIQUE	3/3/2020 10530
2117	Res. 247 de 2025	Parte 1 pag 178	CINDY TATIANA	2/9/2024 10597
2139	Res. 247 de 2025	Parte 1 pag 224	MARIA EDITH	1/22/2024 10510
2144	Res. 250 de 2025	Parte 1 pag 3	LEONARDO FABIO	4/12/2024 10507
2176	Res. 1766 de 2025	Parte 1 pag 24	JORGE ANDRES	2/12/2024 40709
2199	Res. 2376 de 2025	Parte 1 pag 5	JACKELIN MARTIZA	3/4/2024 10509
2205	Res. 246 de 2025	Parte 1 pag 31	WILSON DANIEL	1/27/2024 02011
2236	Res. 246 de 2025	Parte 1 pag 29	YOANA MARCELA	1/23/2026 00608
	Res. 246 de 2025	Parte 1 pag 325	JUAN FRANCISCO	1/17/2024 00009
	Res. 246 de 2025	Parte 1 pag 223	DIEGO ARMANDO	6/1/2024 009037
	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 104	LEANDRO JAVIER	2/20/2024 009130
	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 49	ERIKA LILIANA	2/3/2020 21510
	Res. 2376 de 2025	Parte 1 pag 24	NESTOR ALONSO	2/1/2024 009030
	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 71	GERMAH ENRIQUE	1/22/2024 02011
	Res. 248 de 2025	Parte 1 pag 104	ROBINSON DANLO	2/1/2024 21905
	Res. 2376 de 2025	Parte 1 pag 26	FRANCIA MARCELA	6/17/2025 039250
			LUIS FERNANDO	15/2024 02011

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 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.

- Durante el periodo referido en el presente informe, realicé el cumplimiento de las obligaciones como se puede evidenciar en el presente informe.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No DAFPC-CD-PSP-024-2026	
"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"	
SUPERVISOR: Johanna Paola Sánchez Salazar	
PERIODO DE INFORME: 14 de marzo a 13 de abril del 2026	
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
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	- Conforme al correo con indicaciones, realicé análisis de requisitos para el empleo, AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-6 ID: 2751 correspondiente nombramiento de JANETH CRISTINA BASTO PEÑUELA

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 me fue requerida esta actividad.
---	---	---

10	Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias o inherentes que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato
----	---

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 me fue requerida esta actividad.

10. Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias o inherentes que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las instrucciones del Supervisor del Contrato.

- ACTIVIDADES: Asistí actividad citada por supervisora de contrato sobre "El valor del respeto".

2/4/26, 17:44

Elementos enviados: Johanna Paola Sanchez Salazar - Outlook

 Outlook

Citación actividad lúdica de apropiación del valor institucional del Respeto

Desde Johanna Paola Sanchez Salazar <johanna.sanchez@cundinamarca.gov.co>

Fecha Jue 26/03/2026 13:26

Para Ingrid Jhoanna Sierra Chacon <ingrid.sierra@cundinamarca.gov.co>; Rosa Mireya Rodriguez Urrego <rosa.rodriguez@cundinamarca.gov.co>; Diana Rodriguez <rodriguez.dianamilena256@gmail.com>; Giselle Angelica Arias ramirez <ariasramirezgiselleangelica@gmail.com>

CC Cielo Valentina Poveda Jaramillo <cielov.poveda@cundinamarca.gov.co>

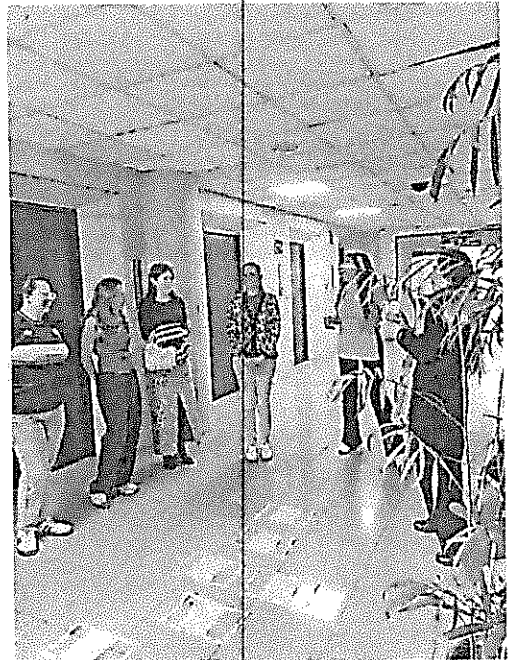
Cordial saludo Compañeras,

De la manera más amable me permito extender la Invitación a participar en la Citación actividad lúdica de apropiación del valor institucional del Respeto a desarrollarse el día de hoy 26 de marzo de 2026 a la 1:40 p.m. en el pasillo externo del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Atentamente;

Paola Sanchez Salazar
Asesora - Unidad de Planeación y Organización - Función Pública
de Cundinamarca
Calle 26 #2634 Bogotá, Colombia
Teléfono: (57) (01) 254 7777







Gobernación de
Cundinamarca

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

Bogotá D.C., 08 de mayo 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 14 de marzo al 13 de abril de 2026
No. (s) y fecha de planilla (s) de pago de aportes:	No. 73146306 fecha: 2026-04-06
Empresa (SOI, MI PLANILLA, etc.):	COMPENSAR
Valor total pagado (sin intereses)	Uno millón ciento treinta y seis mil cien 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, límite 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



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 08 de mayo del 2026. ✓

"Diana Milena Rodríguez"

DIANA MILENA RODRIGUEZ
C.C. 1.069.734.448
Contratista

Consulta Pago de Aportes

La consulta está únicamente disponible para el tipo de planilla I - Planilla de Independientes, con el fin de verificar el pago, la consulta se permite realizar para planillas pagadas en los últimos 12 meses, suministrando a continuación los datos que la persona le ha indicado.

Tipo de documento*

CC-Cédula de Ciudadanía

Número de documento*

1069734448

Número de planilla*

73146306

Valor Planilla*

1136100

Periodo de pago salud*

Mes*

Marzo

Año*

2026

Fecha de pago de la planilla*

04/06/2026

[Regresar](#)

[Consultar](#)

Aporte	Entidad	Periodo
Riesgos	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	Marzo - 2026
Pension	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	Marzo - 2026
Salud	Sanitas EPS	Marzo - 2026

Jhonatan Suarez

INFORMACION TRIBUTARIA CONTRATISTA PERSONA NATURAL

Bogotá D.C., 08 de mayo 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. Código	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
14 - Informante de exógena	1	4	7	4	8	5	2	5	5																	
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. Código	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
03 - Impuesto al patrimonio																										
05 - Ingreso, renta y comp. régimen ordinario	3	5	1	4	1	0	1	9	2	2	4	2	4	8	5	2										
14 - Informante de exógena																										
16 - Obligación factura por ingresos bienes																										
19 - Productor de bienes y/o servicios exen.																										
22 - Obligado a cumplir deberes formales																										
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

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: \$52.324

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

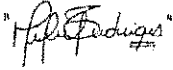
Haré uso de los siguientes beneficios tributarios y presento adjunto los certificados correspondientes:

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		
HEIDY MICHELL REY RODRIGUEZ			X		1071789598	HIJA

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

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Volver

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de anticipos

Evaluar proveedor Imprimir Modificar

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	01	9/04/2026 10:07 AM UTC -5 (Pagos)	9/04/2026 12:00 AM UTC -5 (Pagos)	5.015.374 COP	5.015.374 COP	5.015.374 COP	Aprobado
Pago 002	02	9/04/2026 11:17 AM UTC -5 (Pagos)	9/04/2026 12:00 AM UTC -5 (Pagos)	5.015.374 COP	5.015.374 COP	5.015.374 COP	Aprobado
Pago 003	03	11/05/2026 12:00 AM UTC -5 (Pagos)	11/05/2026 12:00 AM UTC -5 (Pagos)	5.015.734 COP	5.015.734 COP	5.015.734 COP	Aprobado

Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor total contrato:	50.157.340,00 COP	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor anticipo:	0,00 COP	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	0,00 COP	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	15.046.482,00 COP	15.046.482,00 COP	30%	-