INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de junio al 15 de julio del 2026

No de contrato:	**Plazo de ejecución:**
DAFPC-CD-PSP-029-2026	Diez (10) meses
CDP:	**Fuente de recursos del Contrato:**
7100075693 del 06 enero de 2026	Inversión __ Funcionamiento X
Nombre del contratista:	**Informe para pago No.** 03 de 10
Angie Tatiana Mayorga Rodríguez	**Fecha:** 16 de abril de 2026
Identificación:	**Fecha del Acta de Inicio del Contrato:**
1069853090	16 de enero de 2026
Teléfono de contacto:	**Fecha prevista de Terminación del Contrato:**
3213223962	15 de noviembre de 2026
Valor total del contrato:	**Entidad prestadora de salud:**
$ 53.500.000	Salud Total
Valor del pago del período reportado:	**Fondo de pensiones:**
$ 5.350.000	Colfondos
Saldo por ejecutar:	**Aseguradora de riesgos laborales:**
$ 42.800.000	Positiva

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

Obligación No. 1		
Realizar la identificación de los funcionarios con derecho preferencial bajo los lineamientos estipulados y proceder con los estudios de verificación de requisitos en cumplimiento de la idoneidad y validación de experiencia, para efecto en adelantar la provisión de los empleos vacantes del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca de conformidad con la normatividad vigente.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se realiza la verificación de las historias laborales correspondientes a: **Empleo 44-2026:** Se realiza la verificación de 10 profesionales Universitario 219-03 y 21 profesionales Universitarios 219-02. **Empleo 50-2026:** Se realiza la revisión de 4 profesionales Universitario 219-03 y 10 profesionales Universitarios 219-02. **Empleo 52-2026:** Se realiza la revisión de 4 profesionales Universitario 219-03 y 10 Profesionales Universitarios 219-02. **Empleo 71-2026:** Se realiza la revisión de 4 profesionales Universitario 219-03 y 10 Profesionales Universitarios 219-02.	16/06/2026 al 15/07/2026	Se anexa pantallazo de la verificación de requisitos.

Obligación No. 2		
Generar los ofrecimientos que respecten a los funcionarios con derecho preferencial que cumplen con la totalidad de los requisitos para la provisión de la vacante identificada, realizando seguimiento y lo pertinente para la aplicación de Pruebas de habilidades y competencias a los funcionarios que acepten el ofrecimiento realizado, dentro de los términos establecidos.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Empleo 33-2026: Se envía ofrecimiento a 04 profesionales Universitario 219-04. **Empleo 35-2026:** Se envía ofrecimiento a 2 profesionales Universitario 219-04. **Empleo 39-2026:** Se envía ofrecimiento a 01 profesional Universitario 219-04.	16/06/2026 18/06/2026 23/06/2026 15/07/2026	Se anexa pantallazo del correo de ofrecimiento

Empleo 50-2026: Se envía un primer ofrecimiento a ofrecimiento a 2 profesionales Universitario 219-03 y un segundo ofrecimiento a 3 profesionales Universitario 219-02 **Empleo 52-2026:** Se envía un primero ofrecimiento a 2 profesionales Universitario 219-03 y un segundo ofrecimiento a 2 profesionales Universitarios 219-02. **Empleo 71-2026:** Se realiza ofrecimiento a 1 profesional Universitario 219-02.		

Obligación No. 3

Realizar la consolidación de resultados obtenidos como resultado de la etapa de ofrecimiento; en caso tal plasmar en los formatos aplicables para tal fin la aplicación de Criterios de Desempate de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción de la Actividad:

Actividad desarrollada	Fecha de la Actividad	Evidencias Adjuntas
-Se realiza una primera publicación del empleo 10-2026 de la verificación de historias laborales verificadas y Resultados de Verificación de requisitos, se realiza una corrección y se publican unos resultados definitivos. -Se realiza la publicación del empleo 39-2026 de la verificación de historias laborales verificadas y Resultados de Verificación de requisitos	17/06/2026 06/07/2026	Se adjunta pantallazo de publicación en la intranet

Obligación No. 4:

Proyectar respuestas a requerimientos que se presenten dentro de los distintos procesos que adelanta y son competencia de la Dirección de Potencial Humano, específicamente con los temas relacionados al trámite de situaciones administrativas y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), de conformidad con los lineamientos emitidos del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Descripción de la Actividad:

Actividad desarrollada	Fecha de la Actividad	Evidencias Adjuntas
Se realiza la contestación de reclamaciones de los funcionarios Mauricio Andrés Trujillo, Consuelo del Socorro Restrepo López, Irma Esperanza Wilchez Caro, Mónica Natalia Romero Martineza y Mónica Andrea Rincón Chala correspondientes al empleo 10-2026	25/06/2026 06/07/2026 09/07/2026	Se adjunta pantallazo de las contestaciones enviadas por correo electrónico

Obligación No. 5

Elaborar la proyección de actos administrativos y de actas de posesión que deban ser tramitados en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, en especial aquellos relacionados con el trámite de situaciones administrativas, teniendo en cuenta los lineamientos de la dependencia.

Descripción de la Actividad:

Actividad desarrollada	Fecha de la Actividad	Evidencias Adjuntas
Se realiza la elaboración y publicación del acto administrativo correspondiente al empleo 10-2026	09/07/2026	Se adjunta pantallazo del acto administrativo y publicación de este

Obligación No. 6

Relacionar y realizar la entrega de la gestión documental correspondiente a las actividades adelantadas en el marco de la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme los parámetros emitidos por el archivo departamental en cumplimiento a los lineamientos vigentes.

Descripción de la Actividad:

Actividad desarrollada	Fecha de la Actividad	Evidencias Adjunta
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de junio al 15 de julio del 2026

Obligación No. 7		
Participar y apoyar reuniones, comités de trabajo y demás espacios que haya lugar relacionados con acciones derivadas del objeto del contrato y las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

Obligación No. 8		
Apoyar en la ejecución, control y seguimiento a las estrategias del Programa de Control de Fatiga dentro del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), con el fin de prevenir incidentes o accidentes derivados del cansancio físico y mental de los conductores de la Gobernación de Cundinamarca.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
Se envía cuadro de fatiga diligenciado con la información correspondiente al mes de mayo	15/07/2026	Se adjunta correo remitido a responsable del programa.

Obligación No. 9		
Apoyar y acompañar en la ejecución del programa de apropiación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el marco del cumplimiento de las actividades programadas.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

Obligación No. 10		
Realizar las actividades pertinentes que permitan el cumplimiento de las diferentes situaciones administrativas en el marco de la administración de personal y del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de acuerdo con los procesos, procedimientos y demás normas vigentes que deban tramitarse en la Dirección de Potencial Humano y del Despacho del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca que tengan relación con el objeto contractual.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

Obligación No. 11		
Generar los informes que se requieran de conformidad con los lineamientos dadas por el supervisor del contrato, de conformidad con los requerimientos de los entes de control internos y externos.		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**
En el periodo no se desarrollaron actividades asociadas a la obligación.	N/A	N/A

Obligación No. 12		
Las demás solicitadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del contrato		
Descripción de la Actividad:		
Actividad desarrollada	**Fecha de la Actividad**	**Evidencias Adjuntas**

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
Del 16 de junio al 15 de julio del 2026

No se encuentran documentos pendientes por dar trámite en la plataforma cóndor. Se realiza la elaboración de fichas de empleo número 104, 122, 152 y 162	15/07/2026 24/06/2026	Se adjuntan pantallazo de la bandeja de entrada de la plataforma Condor.

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 junio 2026).**

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