

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO No DAFPC-CD-PSP-060-2026	
“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA CONSOLIDAR Y ACOMPAÑAR LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE POTENCIAL HUMANO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.”	
SUPERVISOR: XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE	
PERIODO DE INFORME: 27 de Junio de 2026 al 15 de Julio de 2026	
OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Actualizar y realizar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con las directrices, políticas internas y disposiciones establecidas por la Dirección de Potencial Humano.	Se adelantó la articulación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) mediante la recopilación y remisión de información de los lugares de residencia de los funcionarios solicitantes de teletrabajo y trabajo en casa, para la programación de visitas técnicas orientadas a la identificación y control de riesgos, en el marco del SG-SST.
2. Apoyar la elaboración, administración y actualización de bases de datos, así como la generación de reportes e información administrativa relacionada con los diferentes procesos de la Dirección de Potencial Humano.	Durante el periodo de la presente cuenta, se realizó la consolidación, revisión, actualización y administración de las bases de datos relacionadas con las modalidades de teletrabajo y trabajo en casa, las cuales se vienen estructurando desde la vigencia 2025 y se mantienen en constante actualización conforme al avance y gestión de cada caso. Así mismo, se generó información de seguimiento que permite la trazabilidad de las solicitudes y el control de los procesos asociados a estas modalidades.
3. Proyectar documentos técnicos y administrativos tales como actos	Durante el periodo de la presente cuenta, se proyectaron actos administrativos relacionados con la

administrativos, procedimientos, formatos y demás instrumentos asociados a los procesos de la Dirección de Potencial Humano, que le sean designados.	autorización y negación de solicitudes de teletrabajo y trabajo en casa, conforme a la normativa vigente y a las directrices institucionales.
4. Elaborar, analizar y presentar informes técnicos y administrativos relacionados con los procesos a cargo de la Dirección de Potencial Humano, conforme a los lineamientos y requerimientos definidos por el supervisor del contrato.	Durante el periodo reportado, se realizó la consolidación, análisis y presentación de los casos y solicitudes de teletrabajo y trabajo en casa, los cuales fueron expuestos en el Comité Coordinador y Evaluador de Teletrabajo llevado a cabo el 14 de julio de 2026, permitiendo la toma de decisiones informadas en el marco de la gestión del talento humano.
5. Ejecutar las actividades de seguimiento y apoyo requeridas para la implementación y desarrollo de los planes, programas y proyectos liderados por la Dirección de Potencial Humano, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Se realizó la verificación, recepción y gestión de las solicitudes de teletrabajo y trabajo en casa radicadas en el DAFPC, dando continuidad al trámite conforme a la normatividad vigente y a la carga operativa diaria. Así mismo, se brindó seguimiento a cada caso, incluyendo la validación de requisitos, solicitud de información adicional, articulación con áreas como SST y TICs, y control del estado de las solicitudes, garantizando la trazabilidad del proceso.
6. Realizar el cargue, actualización y seguimiento de la información en las plataformas y demás sistemas de información vinculados a los procesos de la Dirección de Potencial Humano, según directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Se realizó la organización, cargue y actualización de la información relacionada con los casos de teletrabajo y trabajo en casa en las carpetas compartidas y sistemas de información dispuestos por la entidad. Adicionalmente, se gestionó el reporte de funcionarios beneficiarios del auxilio de conectividad, el cual fue consolidado y remitido al área de

	nómina del DAFPC. Así mismo, se mantuvo actualizada la información para efectos de seguimiento, control y consulta institucional.
7. Atender y dar respuesta oportuna a la correspondencia, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) recibidas a través del sistema de gestión documental CÓNDOR y demás canales oficiales, garantizando el cumplimiento de los términos legales y los estándares de calidad establecidos por el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.	Se dio atención y respuesta oportuna a las solicitudes radicadas a través del sistema CÓNDOR y demás canales institucionales, relacionadas con teletrabajo y trabajo en casa, garantizando el cumplimiento de los términos legales. Así mismo, se gestionó la remisión de información a SST para la programación de visitas técnicas y se brindó orientación a los funcionarios frente a sus solicitudes.
8. Asistir y participar, cuando sea requerido, en mesas de trabajo, comités, reuniones interinstitucionales o espacios de coordinación relacionados con el objeto contractual.	Se participó en el Comité Coordinador y Evaluador de Teletrabajo realizado el 14 de julio de 2026, apoyando la presentación de casos, análisis de solicitudes y toma de decisiones. Así mismo, se brindó apoyo en la preparación de insumos, documentación y seguimiento a los compromisos derivados del comité.
9. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión sobre las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones correspondientes, de acuerdo con los lineamientos, formatos y plazos definidos por el supervisor del contrato.	Se elaboraron y presentaron informes de gestión relacionados con el estado de las solicitudes de teletrabajo y trabajo en casa, incluyendo el análisis y estatus actualizado de los casos, los cuales fueron socializados ante el Comité Coordinador y Evaluador de Teletrabajo y la Dirección de Potencial Humano.
10. Cumplir con las demás actividades que	Durante el periodo reportado, se brindó

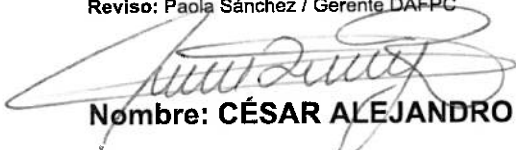
le sean asignadas por la Dirección de Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato.	apoyo a las diferentes actividades asignadas por la Dirección de Potencial Humano, relacionadas con la gestión de teletrabajo y trabajo en casa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de los procesos administrativos
---	--

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 de 2026).**

Reviso: Nestor Fabio Chinchilla / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de relación laboral individual y colectiva
Reviso: Sonia Milena González / Asesora DAFPC
Reviso: Paola Sánchez / Gerente DAFPC



Nombre: CÉSAR ALEJANDRO DURÁN RUBIO
Cedula:1022414535

Celular: 3002687867
Correo: alejandrodurubio@gmail.com
Correo institucional: cesar.duran@cundinamarca.gov.co