INFORME No. 1 DEL CONTRATO No 009 DE 2026

REPORTE DE LA GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO No 009 DE 2026 CON OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA LA INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, APOYO A LOS FUNCIONARIOS CUANDO LO REQUIERAN EN LA PREPARACIÓN DEL PERSONAL PRE- PENSIONADO Y EN LAS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DELEGUE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA"

Número del Contrato:	009 de19 de enero del 2026
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA LA INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, APOYO A LOS FUNCIONARIOS CUANDO LO REQUIERAN EN LA PREPARACIÓN DEL PERSONAL PRE- PENSIONADO Y EN LAS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DELEGUE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA.
Contratista:	MARIA FERNANDA QUESADA VIVEROS
Contratante:	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA - CAUCA
Fecha de Acta de Inicio del Contrato.	19 DE ENERO 2026
Fecha Inicio del Contrato	19 DE ENERO 2026
Fecha de Terminación:	19 DE JULIO 2026
Forma de Pago:	Actas Parciales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Número del CDP	**Fecha del CDP**	**Valor del CDP**
21	02/01/2026	$28.247.940
Certificado de Registro Presupuestal		
Número del RP	**Fecha del RP**	**Valor del RP**
10	19/01/2026	$28.247.940

Valor del Contrato:	$28.247.940
Valor a Cobrar:	$4.707.940
Valor Ejecutado	$0
Saldo del Contrato:	$23.540.000

Me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Programas de integración e inclusión: Desarrollar programas para fomentar la integración y la inclusión en el entorno laboral, promoviendo el bienestar social, laboral y la cooperación entre los empleados	Durante el presente periodo, se consolidó la planeación estratégica de actividades para los seis meses de ejecución contractual. En este marco, se coordinó con la supervisión la logística del Día de la Mujer y se llevó a cabo la reunión general mensual para socializar el Plan de Bienestar e Incentivos y, además, se efectuó un espacio donde se abordó el tema para mejorar el ambiente laboral.

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
		En cuanto a salud y clima laboral, se articuló con Seguros Bolívar una jornada de pausas activas con tecnología de maso terapia y se gestionó el reconocimiento de los funcionarios cumpleañeros de enero. Finalmente, se habilitaron procesos de inscripción para el servicio de gimnasio y el trámite de pasaportes, diseñando simultáneamente los formatos de descuento necesarios para la operatividad de dichas actividades. Por último, se tramita el ingreso de los practicantes para fortalecer la gestión operativa de las distintas dependencias municipales.
2	Apoyo para el personal pre pensionado: Brindar orientación y apoyo emocional a los empleados que se estén preparando para la jubilación, ayudándolos a enfrentar esta transición de manera saludable y positiva.	Se realizó el estudio detallado de las historias laborales de los funcionarios Wilmer Banguero y Jaime Luis González, así como del exfuncionario Agustín Zúñiga. El objetivo fue identificar los tiempos de cotización pendientes para iniciar formalmente sus procesos pensionales ante Colpensiones. Se gestionó el reporte de planillas a través de Asopagos para la cancelación de periodos faltantes detectados en las historias laborales, regularizando así la situación de los colaboradores. Se culminó con éxito el programa de acompañamiento psicosocial para el señor Wilmer Banguero. Se dio inicio al proceso con el señor Jaime Luis González, brindándole la inducción sobre las actividades y fases que comprende esta etapa de transición. Por último, Se llevó a cabo un homenaje de despedida en honor al señor Wilmer Banguero, con motivo de su jubilación, reconociendo su tiempo de servicio a la entidad. se va por causa de su jubilación
3	Trabajar en articulación con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr un bienestar integral de los empleados.	Se llevó a cabo una sesión de trabajo con la profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para definir el cronograma de actividades estratégicas durante el periodo de

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
		contratación. Asimismo, se coordinó la logística y el desarrollo de la jornada conmemorativa del Día de la Mujer, asegurando el cumplimiento de los objetivos de bienestar institucional
4	Asistencia a los funcionarios: Estar disponible para brindar apoyo a los funcionarios de la administración municipal cuando lo requieran, ya sea a nivel individual o en el desarrollo de actividades grupales para promover el bienestar emocional y la productividad.	Se brindó orientación psicosocial a los funcionarios de la Administración Municipal, con el objetivo de fortalecer el bienestar emocional y optimizar el desempeño en sus áreas de servicio.
5	Capacitación y desarrollo: Diseñar y facilitar talleres y actividades en colaboración con el supervisor, enfocados en el desarrollo personal y profesional de los empleados municipales.	Se llevó a cabo la socialización de los planes institucionales con el equipo de trabajo. Asimismo, se gestionó la organización de los cronogramas de capacitación y reinducción, logrando una articulación estratégica con la aseguradora Seguros Bolívar para facilitar el acceso de los funcionarios a sus programas de beneficios.
6	Rendir al supervisor del contrato, informes mensuales descriptivos sobre la ejecución del contrato.	Se realizó la rendición de cuentas ante el supervisor del contrato, socializando el informe detallado de las actividades ejecutadas y los logros alcanzados durante el mes de enero
7	Cumplir las demás acciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para cumplir el objeto del contrato.	En cuanto a la gestión de talento humano, se mantuvo actualizado el registro y la estadística detallada de ausentismo laboral y se formalizaron las actas de entrega de puesto por concepto de vacaciones. En el marco del programa de Bienestar Social, se lideró la inscripción de funcionarios para el uso del gimnasio y se inició el proceso de recolección de documentos para el trámite de pasaportes, como parte de las actividades institucionales programadas.

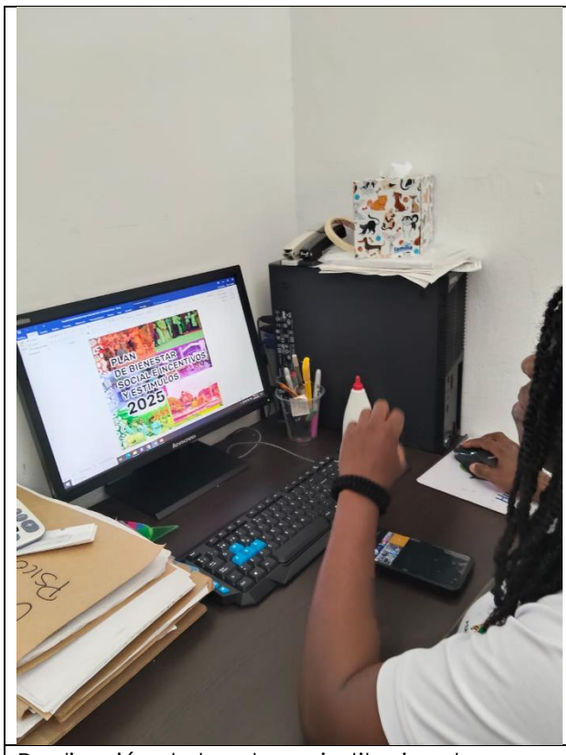
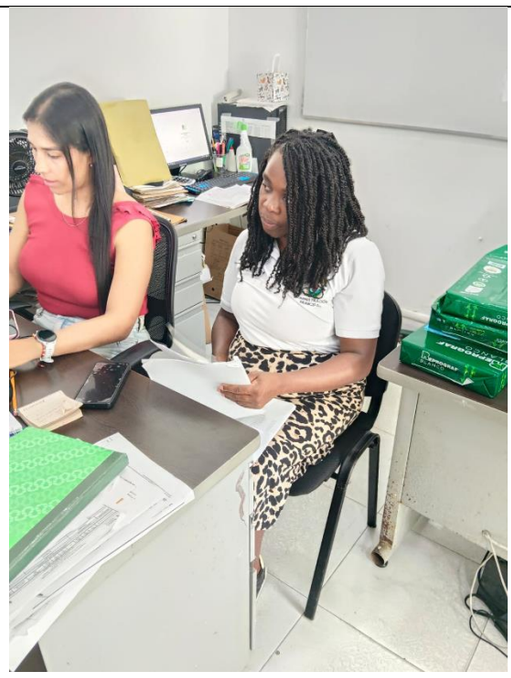
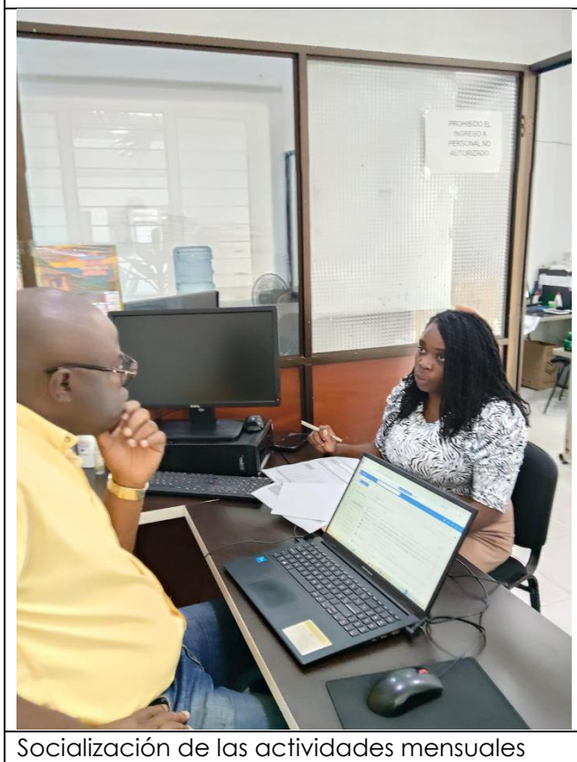
LIQUIDACION MENSUAL DEL CONTRATO	
Valor Total Del Contrato	**$28.247.940**
Acta Parcial Nro. 1	**$4.707.940**
Saldo por Pagar del Contrato	**$23.540.000**

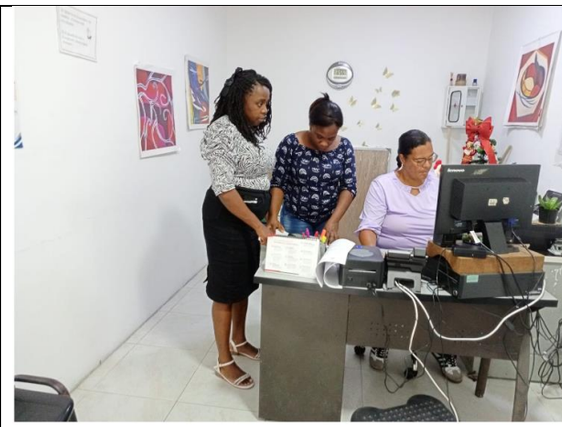
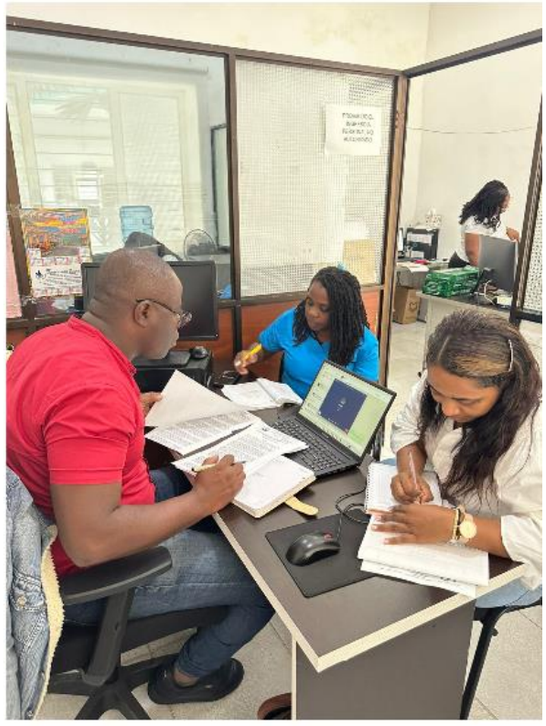
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**

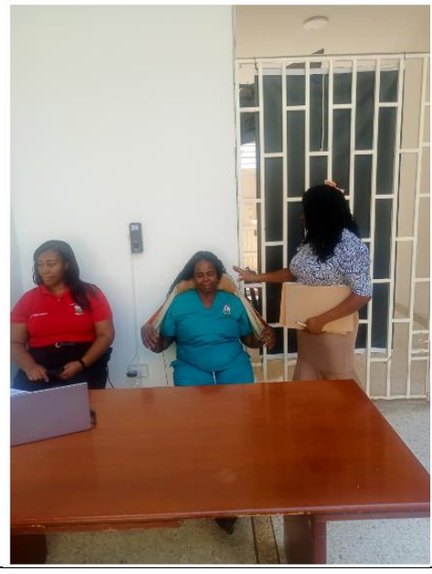
SALUD	9498170272	ENERO	$235.400
PENSION	9498170272	ENERO	$235,900
ARL	9498170272	ENERO	$10.000
TOTAL APORTES			$547.900

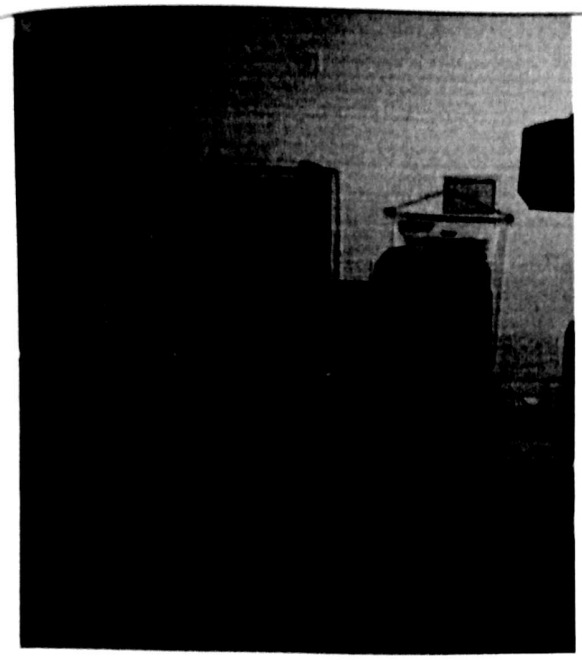
El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

SE ANEXAN REGISTROS FOTOGRAFICOS

<table>
<tr><td>
</td><td></td></tr>
<tr><td>Realización de los planes institucionales</td><td>Estudios de historias laborales de los pre pensionados</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Socialización de las actividades mensuales</td><td>Homenaje al funcionario Wilmer Romero</td></tr>
</table>

	
Orientación psicosocial Wilmer Romero	Acta de entrega de Puesto
	
Reunión general	Socialización del Plan de Bienestar e Incentivos
	
Organización del dia de la mujer	Organización de las actividades de bienestar

	
Organización del dia de la mujer	Articulacion con Seguridad y Salud en el Trabajo
	
Despedida del Señor Wilmar Romero	Pausa Activa
	
Flayer de Felicitaciones	Flayer de Jubilados

	
Orientacion Psicosocial	Orientacion Psicosocial

Para constancia del anterior, se firma en el 16 del mes de febrero del 2026.
Atentamente;

CONTRATISTA

MARIA FERNANDA QUESADA VIVEROS
Cel. 3148045749
Email: maferquesada1985@gmail.com
Dir. Calle 28 #28-31 Nuevo Horizonte

Powered by CamScanner