PERSONERÍA DE YUMBO	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GJ-44**	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-003-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 21.401.400**	
Nombre del Contratista	**LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				6		**8/01/2026**		**30/06/2026**	
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICÓLOGA DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del Otrosí No. 001)* :	El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato es de VEINTIUN MILLONES CUATROSCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas de la siguiente manera: seis cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SESIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (3.566.900), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de enero, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ**				**Cargo:**	**GESTION DE TALENTO HUMANO Y SST** **Universitario Contratista** **Personería Municipal de Yumbo**			**Profesional**
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/02/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **27/02/2026**	**Informe Número**	**2**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16,7%**	**% Avance Total**	**33,3%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
Apoyar al supervisor en la implementación de estrategias destinadas a promover un entorno laboral saludable y productivo, fortalecer la cultura organizacional adecuada y facilitar una comunicación efectiva dentro de la Personería Municipal de Yumbo. Además, contribuir a la resolución constructiva de conflictos como apoyo al comité de convivencia laboral, en los casos que lo requieran. Producto: Actas, listados de asistencia diligenciados u otros documentos que indique la entidad.	1, se realiza la preparacion de la capacitacion sobre "Gestion del estrés y Bienestar Laboral". Se tenía programada la capacitación "Gestión del Estrés y Bienestar Laboral" dirigida al talento humano de la Personería de Yumbo; sin embargo, no fue posible su ejecución durante el mes de febrero debido a que el espacio destinado no contaba con las condiciones adecuadas para el desarrollo de la actividad. La jornada queda pendiente de reprogramación para el mes de Marzo. 2, Participación en el comite de convivencia Laboral para el seguimiento respectivo del caso de funcionario Gabriel Molina.	1. Diapositivas. (powerpoint) 1.2 Informe de la postergación de la capacitación 2. Informe para el comité de convivencia Laboral - Gabriel Molina 2.1 Asistencia de la Atención 2.3 Acta del Comite	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 1
Realizar consultas individuales a funcionarios y contratistas que requieran intervención en crisis y, si es necesario, remitir a la E.P.S. o a la Red de Apoyo para intervención especializada. Producto: Listados de asistencia diligenciados y remisiones a la I.P.S. o Red de Apoyo, si aplica.	1. Atención, seguimiento y acompañamiento psicosocial al funcionario Gabriel Molina Sotelo, en el marco de la prevención del riesgo psicosocial y articulación con el Comité de Convivencia Laboral, incluyendo elaboración y remisión de informe técnico a las instancias correspondientes.	1. Informe para el comité de convivencia Laboral - Gabriel Molina 1.2 Asistencia de la Atención	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 2
Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias dirigidas a mejorar el clima organizacional de la entidad, así como definir acciones y recomendaciones a partir del proceso de diagnóstico realizado con el personal de planta. Producto: Informe de estrategias y seguimiento del clima organizacional.	1, Se diseñó y estructuró la herramienta de medición de clima organizacional, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el fortalecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Personería de Yumbo. Esta encuesta tiene como propósito evaluar la percepción de los servidores públicos frente a las condiciones laborales, liderazgo, comunicación, bienestar, condiciones laborales e integridad institucional. Posteriormente, el formato FO-GH-14 correspondiente a la encuesta de clima organizacional fue remitido al proceso de Planeación, con el fin de adelantar el procedimiento de revisión, ajuste y normalización documental dentro	1. Informe de la realizacion de la encuenta de clima laboral para la personeria de Yumbo.	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 3
Contribuir al fortalecimiento de la gestión ética en la entidad mediante la implementación de actividades lúdicas que promuevan los valores institucionales. Además, apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas. Producto: Listados de asistencia diligenciados o informes.	1, Se realiza la preparación e identificación de las Heramientas de integridad - 2026 remitida por la entidad de Funcion Publica, para adoptarlo a la personeria Municipal de Yumbo. Para la apropiacion de esta necesidad se realiza un curso virtual en funcion publica el cual es certificado. Esto con el fin de realizar el procedimiento de esta accion de manera eficaz.	1. Certificado curso de integridad - Funcion Publica	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 4

Implementar los protocolos y políticas establecidas para la prevención de la violencia de género en la Personería Municipal de Yumbo. Producto: Protocolos, políticas y listados de asistencia diligenciados.	1, Se implementan los protocolos y políticas institucionales establecidos para la prevención de la violencia de género en la Personería Municipal de Yumbo, mediante acciones de socialización y divulgación dirigidas a funcionarios y usuarios de la entidad. Como parte de esta actividad, se diseñó y difundió un flyer informativo que es proyectado de manera permanente en el televisor institucional, con el fin de garantizar su visualización continua. En dicho material se presentan de manera clara las rutas de atención, los canales de denuncia y los mecanismos de activación institucional frente a posibles casos de violencia de género, promoviendo el acceso oportuno a la orientación y protección. Como producto de la actividad se cuenta con los protocolos y políticas implementadas, así como los listados de asistencia debidamente diligenciados que soportan el proceso de socialización.	1. Informe de divulgación de Flyer sobre rutas de atencion en caso de VBG.	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 5
Prestar apoyo psicosocial al proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interés Público y Medio Ambiente, en el desarrollo de entrevistas y valoración de apoyo requeridos por los usuarios. Producto: Registro de visita o el que indique la entidad.	En cumplimiento de la actividad de prestar apoyo psicosocial al proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interés Público y Medio Ambiente, durante el mes de marzo no se presentaron casos que requirieran entrevistas o valoración psicológica. No obstante, se remitió correo electrónico a la dependencia correspondiente, reiterando la oferta de acompañamiento psicosocial y la disponibilidad para atender oportunamente cualquier requerimiento.	1. INFORME OFERTA DE APOYO PSICOSOCIAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN PROCESOS INSTITUCIONALES	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 6
Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1, Se diseñó y formalizó el procedimiento institucional para el acompañamiento a funcionarios prepensionados y en proceso de retiro, conforme al Decreto 1072 de 2015, Decreto 1083 de 2015 y Ley 909 de 2004. La actividad incluyó la elaboración de la ruta de intervención psicosocial, definición de responsables, construcción de instrumentos técnicos y articulación con el SG-SST y la Dimensión de Talento Humano del MIPG, con el fin de garantizar una transición laboral digna y organizada.	1. Propuesta de procedimiento para funcionarios prepensionados. 1.2 Propuesta de plan individual de acompañamiento para funcionarios prepensionados	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\2. Febrero\Act 7

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS					
¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**		

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Título 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**$ 415,30**	**9497923295**	**23/02/2026**	**23/02/2026**

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.** **Igualmente certifico que el contratista presentó la afiliación de seguridad social correspondiente al mes de febrero de 2026** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Febrero de 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.**	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **4/03/2026**

Firma Contratista



LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :



SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ