INFORME DE ACTIVIDADES
LINA MARCELA ZAPATA BOTERO - CONTRATISTA

PERIODO DEL INFORME:	Del 02 de febrero 2026 al 01 de marzo de 2026
PARA:	GABRIEL GOMEZ VIECCO JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE:	LINA MARCELA ZAPATA BOTERO ADMINISTRADORA PUBLICA
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	18 marzo de 2026
NÚMERO DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.9292979
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MISIONAL DEL DESPACHO DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE VALLEDUPAR
PLAZO INICIAL	CINCO MESES (5)
ADICION	No Aplica
VALOR INICIAL	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,)**
VALOR ADICION	**No Aplica**

ACTIVIDADES CONTRATADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
Brindar apoyo profesional especializado en gestión del talento humano, orientado a la planificación, organización, seguimiento y fortalecimiento de los procesos administrativos del Despacho de le Contralor Municipal.	Avances en la actualización del Plan de Bienestar 2026 de la Contraloría Municipal. Durante el periodo evaluado, se evidenciaron avances en el proceso de actualización del Plan de Bienestar 2026 de la Contraloría Municipal, orientado al fortalecimiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos. Se está realizando la revisión y ajuste del diagnóstico de necesidades, el cual se está construyendo a partir de encuestas y mecanismos de participación dirigidos a los funcionarios. Este diagnóstico permitió identificar intereses, expectativas y áreas prioritarias de intervención en materia de bienestar laboral, garantizando que el plan responda a las necesidades reales del talento humano.
Apoyar la implementación, seguimiento y mejora de los procesos de gestión humana, incluyendo planeación del talento, bienestar laboral, clima organizacional, evaluación del desempeño y fortalecimiento de competencias del personal.	Gestión ante el Fondo de Cesantías y consolidación de solicitudes de retiro, se adelantaron gestiones administrativas ante el fondo de cesantías correspondiente, tanto en el régimen anualizado como retroactivo, con el propósito de realizar la actualización de la información del representante legal de la entidad. Esta actividad permitió garantizar la validez de los trámites institucionales y la adecuada identificación del responsable autorizado para la gestión de solicitudes relacionadas con las cesantías de los funcionarios. De manera complementaria, se llevó a cabo la consolidación, organización y revisión documental en medio físico de las solicitudes de retiro de cesantías radicadas. Esta actividad incluyó la verificación de requisitos, validación de soportes y clasificación de la información, con el fin de asegurar la integridad, consistencia y oportunidad en el trámite de cada solicitud. En conjunto, estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los procesos administrativos relacionados con la gestión de cesantías, promoviendo mayor eficiencia, control interno y transparencia en la administración de este beneficio laboral. Anexo cartas de los solicitantes.
Acompañar la articulación administrativa del talento humano con las actividades misionales de vigilancia y control fiscal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT, vigencia 2026.	Esta actividad no se desarrolló en este periodo.
Colaborar en la elaboración y consolidación de informes administrativos y de gestión, requeridos por entes de control y organismos externos, relacionados con la gestión del talento humano y el apoyo a la función misional.	Gestión para la actualización del representante legal ante entidades financieras y plataformas institucionales, se realizó la gestión correspondiente para el envío de documentación y la actualización de la información del representante legal de la entidad ante diferentes entidades financieras y plataformas institucionales, con el fin de registrar oficialmente la designación del nuevo Contralor Municipal y garantizar la continuidad de los procesos administrativos, financieros y operativos de la Contraloría. Este procedimiento se lleva a cabo cada vez que se produce el cambio de Contralor Municipal, debido a que el titular del cargo asume la representación legal de la entidad. Por lo tanto, es necesario actualizar esta información ante las entidades bancarias y organismos que administran servicios digitales, trámites institucionales y certificaciones electrónicas, permitiendo así que el nuevo representante legal tenga las facultades necesarias para autorizar operaciones, firmar documentos oficiales y realizar trámites en nombre de la entidad. En este sentido, se adelantó el proceso de actualización ante las siguientes entidades:

	• **BBVA**, con el propósito de actualizar la información del representante legal en los registros bancarios, habilitando al nuevo Contralor Municipal para la gestión y autorización de movimientos financieros, así como la administración de los productos y servicios bancarios asociados a la entidad. • **Banco Agrario de Colombia**, donde se realizó el envío y validación de la documentación requerida para la actualización de la representación legal, permitiendo la continuidad de los trámites financieros y administrativos relacionados con las cuentas institucionales. • **Porvenir**, entidad ante la cual se efectuó la actualización de los datos del representante legal para efectos de los trámites relacionados con el sistema de seguridad social y la administración de aportes correspondientes al personal de la entidad. • **Certicámara**, con el fin de registrar la información del nuevo Contralor Municipal como representante legal autorizado para el uso de certificados digitales, firma electrónica y realización de trámites en plataformas tecnológicas que requieren autenticación institucional. Para el desarrollo de este proceso se realizó la recopilación, verificación y envío de los documentos requeridos por cada entidad, tales como acto administrativo de posesión del nuevo Contralor, copia del documento de identidad, certificados institucionales y formularios de actualización de datos. Posteriormente, se efectuó seguimiento a las solicitudes radicadas hasta obtener la confirmación de la actualización de la información en los respectivos sistemas. De esta manera, se garantiza que el nuevo Contralor Municipal quede debidamente registrado como representante legal de la entidad ante las diferentes instituciones financieras y tecnológicas, asegurando la legalidad, trazabilidad y continuidad de las operaciones institucionales. Anexo solicitudes a las entidades bancarias, correspondencia (08 folios)
Apoyar el registro, sistematización, actualización y análisis de información administrativa y de talento humano en los sistemas de información institucionales.	Proceso de Afiliación del Personal de la Contraloría Municipal a la ARL, el proceso de afiliación del personal de la Contraloría Municipal a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) constituye una actividad fundamental dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo objetivo es garantizar la protección de los servidores públicos y contratistas frente a posibles riesgos derivados del desarrollo de sus funciones. En este caso, la afiliación se realiza ante ARL Positiva, entidad encargada de administrar el sistema de riesgos laborales y brindar cobertura en caso de accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Anexo solicitudes (03 folios)
Brindar acompañamiento administrativo en mesas de trabajo, comités y espacios institucionales, relacionados con la gestión del talento humano y la mejora de procesos internos.	Se brindó asistencia y apoyo en el desarrollo de la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, realizada el día 27 de febrero en las instalaciones de la Cámara de Comercio. Durante esta actividad se contribuyó al fortalecimiento del proceso de integración institucional, facilitando la socialización de lineamientos, políticas, procedimientos internos y aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Asimismo, se apoyó la logística y el acompañamiento durante el desarrollo de la jornada, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y promoviendo la apropiación de la cultura organizacional por parte del talento humano de la entidad. Anexo listado de asistencia (01 folios)
Las demás actividades que le sean asignadas, directamente relacionadas con el objeto contractual y su perfil profesional.	Se brindó asistencia y apoyo en el desarrollo de la jornada de inducción y reinducción dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, realizada el día 27 de febrero en las instalaciones de la Cámara de Comercio. Durante esta actividad se contribuyó al fortalecimiento del proceso de integración institucional, facilitando la socialización de lineamientos, políticas, procedimientos internos y aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas. Asimismo, se apoyó la logística y el acompañamiento durante el desarrollo de la jornada, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas y promoviendo la apropiación de la cultura organizacional por parte del talento humano de la entidad. Anexo listado de asistencia (01 folios)
Certifico, bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social En Salud y Pensión, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago.	

PRODUCTOS A ENTREGAR	PRODUCTOS ENTREGADOS	% EJECUCIÓN
Ninguno	Todas las actividades descritas en las obligaciones contractuales, y recibo de satisfacción.	20%

TIPO DE APORTE	PLANILLA NO.	VALOR APORTE	MES AL QUE CORRESPONDE AL APORTE	FECHA DE PAGO
PENSIÓN	4644541378	$ 280.200	FEBRERO	09/03/2026
SALUD	4644541378	$ 218.900	FEBRERO	09/03/2026
ARL	4644541378	$ 9.200	FEBRERO	09/03/2026
TOTAL APORTE		**$ 508.300**		

Atentamente



LINA MARCELA ZAPATA BOTERO
CC 41.872.650 La Tebaida Quindío
Cel. 3113589361