1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [x] **INFORME FINA** [ ]

Cancelación Acta N° 03

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO

Contrato No. 009 DE 2026

Fecha del Informe: 17 de abril 2026

Nombre completo del contratista: María Fernanda Quesada Viveros

Cedula y/o Nit: 29.510.501 de Florida - Valle	Correo electrónico: Maferquesada1985@gmail.com
Dirección: Calle 28 # 28-31	No. Telefónico: 3148045749
Nombre (s) del Supervisor (es): Luis Fernando Amu Fori	
Dependencia: Secretaria de Talento Humano	No. Telefónico: 3178105631

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.

3.INFORME JURIDICO

Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha terminación
19 DE ENERO 2026	SEIS (06) MESES	19 DE JULIO 2026

Suspensión (Cuando aplique)	N/A
Fecha de inicio de la suspensión:	
Fecha final de la suspensión:	
Cesión (Cuando aplique):	N/A
Fecha de inicio de la cesión:	
Fecha final de la cesión:	
Otrosí (Cuando aplique):	N/A
Fecha de inicio del Otrosí:	
Fecha final del Otrosí:	
Terminación anticipada (Cuando aplique):	N/A
Acta de Liquidación:	
Observaciones al informe jurídico:	

4.INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor del contrato VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($28.247.940) M/CTE

Adición (Recursos): N/A

Prorroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de la Disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia delos siguientes documentos:	SI	NO
• Certificación bajo gravedad de juramento en los términos del art 383 del ET.	X	

• Recibo de Consignación en mi cuenta del fondo de pensiones voluntarias del periodo de la cuota		x	
• Recibo de consignación en mi cuenta de apoyo al fomento de la construcción AFC del periodo de la Cuota		x	

Balance Financiero del Contrato

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$28.247.940	$4.707.940	$9.415.880	$14.124.120

Observaciones al informe contable y financiero:

Información del Pago de Seguridad Social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	**N° de Planilla:** 9501587758 **N° de PIN, Autorización, Referencia de Pago:** 1000001434 **Operador:** Aporte en línea **Fecha de Pago:** 09- abril-2026 **Periodo de Pago de la Seguridad Social:** Marzo

Observaciones:

5.INFORME TECNICO

CONCEPTO DEL SUPERVISOR SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

en desarrollo del objeto contractual, el contratista cumplió a entera satisfacción con las actividades estipuladas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Las Actividades desarrolladas por la contratista fueron las siguientes

1. Durante el mes de marzo, llevó a cabo una jornada integral dirigida a todo el personal de la Administración, desarrollada en articulación con la Oficina Jurídica. Los puntos clave de la agenda incluyeron:

- **Informe de Gestión**: La Alcaldesa Municipal presentó un balance detallado de las actividades y avances institucionales.

- **Fortalecimiento del Ser**: Contó con la participación de un conferencista invitado para abordar el bienestar espiritual, con el fin de potenciar el equilibrio personal de los servidores.

- **Capacitación:** Desarrolló una sesión sobre inteligencia financiera para brindar herramientas de manejo económico a los asistentes.

- **Bienestar Físico:** Realizaron pausas activas para promover la salud laboral y la integración del equipo.

Conmemoración del Día Internacional de la Mujer
Tras diversas mesas de trabajo logísticas, se llevó a cabo con éxito el evento de reconocimiento a las colaboradoras de la Administración. La jornada se centró en dignificar su rol a través de:

- **Intervención Institucional:** La Alcaldesa compartió sus experiencias y una visión orientadora sobre la integralidad de la mujer en la sociedad actual.

- **Actos Especiales:** Algunos jefes de despacho participaron activamente en la entrega de detalles, acompañados de una serenata de mariachis.

- **Evaluación de Impacto:** Se solicitó a las asistentes diligenciar el formato de evaluación para identificar oportunidades de mejora en futuras actividades de bienestar.

Se gestionaron y capacitaron a las Oficina Jurídica, Secretaría de Educación, oficina de Despacho y Control Interno para el desarrollo de las siguientes temáticas:

- Fortalecimiento de la comunicación asertiva en el entorno laboral.
- Por cada una de las oficinas de la administración se realizó una campaña de Prevención del uso y abuso de alcohol y sustancias psicoactivas.

En apoyo con el Jefe de Talento Humano, se coordinó una jornada especial para la expedición de pasaportes. Desde esta oficina se lideró el proceso de inscripción y recolección de información tanto de los funcionarios como de sus núcleos familiares, facilitando el acceso a este documento.

Clima Organizacional y Próximos Eventos
Cultura Institucional: Se mantuvo el fortalecimiento del clima laboral mediante el envío de piezas gráficas (flyers) para celebrar cumpleaños y expresar condolencias.

Se planifico en conjunto con el Jefe de Talento Humano, se avanzó en la organización logística para las próximas celebraciones del Día de la Secretaria y el Día del Niño.

2. Como parte del programa de bienestar y acompañamiento integral, llevaron a cabo las siguientes intervenciones:

- **Transición al Retiro:** Dio continuidad al proceso de orientación psicosocial del funcionario Jaime Luis González, brindándole apoyo y asesoría técnica en su etapa de transición hacia la jubilación, asegurando un acompañamiento digno en este ciclo de vida.

- **Salud y Prevención:** Realizaron jornadas de orientación psicosocial dirigidas a funcionarios identificados en programas de prevención de consumo de alcohol, con el objetivo de promover hábitos de vida saludables y mitigar riesgos en el entorno laboral.

Adelantó el estudio y revisión técnica de diversas historias laborales para garantizar la actualización y veracidad de la información del personal. Mantuvo una comunicación constante con el asesor de Col pensiones, con el fin de resolver inquietudes técnicas y agilizar los procesos de vinculación y trámites de los servidores públicos ante dicha entidad.

3. Realizó una articulación estratégica con el equipo de practicantes, coordinando las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Bienestar Institucional. Entre las actividades principales destacan:

- **Inducción y Reinducción Integral:** Bajo la guía de la profesional del área, impartió capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y se reforzó la Identidad Institucional, abordando los siguientes pilares:

- Misión, Visión y Código de Integridad.

- Socialización de la jornada laboral y horarios flexibles institucionales.

- Estructura y conformación de la Planta Global de Cargos.

Apoyo Logístico: El equipo de apoyo fue fundamental en la ejecución y logística de los eventos de conmemoración del Día de la Mujer.

Con el propósito de garantizar el bienestar continuo de los funcionarios, establecieron las siguientes coordinaciones para el mes de abril:
Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo: En articulación con la Secretaría de Salud, definieron los cronogramas y actividades pedagógicas que se desarrollarán para promover entornos laborales seguros y saludables.

4. Continuó con el programa de atención integral mediante sesiones de orientación psicosocial dirigidas a los servidores de la Administración Municipal. Estas intervenciones buscan fortalecer la salud emocional y optimizar el desempeño laboral en cada una de las dependencias.

Seguimiento Individualizado: En el marco de las políticas de prevención y salud en el trabajo, realizó el seguimiento correspondiente a los funcionarios **Marcelino Mina** y **Fernando Romero**. Estas acciones están enfocadas en el acompañamiento frente al consumo de alcohol, brindando las herramientas necesarias para su bienestar personal y la mitigación de riesgos asociados a sus funciones.
Además, realizaron intervención en crisis algunos funcionarios.

5. Durante el mes de marzo, ejecutó el cronograma de capacitaciones orientado al fortalecimiento del ser y el hacer de los servidores públicos:

- **Comunicación Asertiva:** En una acción articulada con la Secretaría de Educación, el Despacho de la Alcaldía, Control Interno y la Oficina Jurídica, se impartió esta temática con el propósito de afianzar la cohesión institucional y potencializar el trabajo colaborativo entre las dependencias.

- **Inteligencia Financiera:** Aprovechando el espacio de la reunión general y con el soporte técnico de la Oficina Jurídica, desarrolló este módulo para brindar herramientas de gestión económica personal. El objetivo es fomentar la estabilidad financiera de los funcionarios como base para su bienestar integral (emocional, físico y familiar).

- **Prevención de Riesgos Psicosociales:** Con el apoyo de la practicante de psicología, abordó la sensibilización sobre el **"Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas"**. Durante la sesión, se socializaron las causas y consecuencias del consumo, enfatizando en la importancia de los canales de apoyo institucional y la búsqueda de ayuda profesional como medida de cuidado preventivo.

6. Como cierre de la gestión mensual, llevó a cabo la rendición de cuentas ante la supervisión del contrato. En dicho espacio, se socializó el informe detallado de las actividades ejecutadas, los indicadores de cumplimiento y los logros alcanzados durante el periodo de marzo.

7. En el marco de las funciones de la Secretaría de Talento Humano y los lineamientos de la administración, adelantaron las siguientes tareas de control:

- **Control de Ausentismo:** Mantuvo la actualización constante del registro y la estadística detallada de ausentismo laboral, herramienta clave para el monitoreo del clima organizacional y la salud en el trabajo.

Lideró el proceso de respuesta y consolidación de la información requerida para el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión (FURAG) en lo competen a esta dependencia:

- **Coordinación Técnica:** Realizaron mesas de trabajo internas para el diligenciamiento de las preguntas del formulario bajo la supervisión correspondiente.

- **Consolidación y Cierre:** Mantuvieron reuniones de articulación con representantes de la Secretaría de Planeación y el Jefe de Talento Humano para validar la información, unificar criterios y dar cumplimiento formal al cierre de este requerimiento institucional.

En colaboración con el Área de Comunicaciones, gestionó el diseño y producción de las piezas gráficas (tarjetas) para la conmemoración del Día de la Mujer, las cuales fueron entregadas de manera oficial como parte de las acciones de reconocimiento al personal femenino.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del Municipio de Puerto Tejada- Cauca, de los servicios prestados.

Evaluación del Contratista o prestador de servicios:

Por medio del presente, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios No 017 celebrado entre el municipio de Puerto Tejada y la señora **MARIA FERNANDA QUESADA VIVEROS,** Certifica que el objeto del presente contrato se realizo a entera satisfacción, durante el periodo del 17 de marzo al 16 de abril del 2026, desarrollando las actividades correspondientes durante el mismo.

Constancia de Paz y Salvo:

Que la Contratista: María Fernanda Quesada Viveros, Identificado(a) con cedula de ciudadanía No 29.510.501, vinculada a la Secretaria de Talento Humano, como Apoyo a la Gestión mediante contrato de Prestación de Servicio No 009, durante el tiempo comprendido del 17 de marzo al 16 de abril del 2026, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Puerto Tejada, entregados por parte de esta oficina.

6. FIRMA RESPONSABLES

Luis Fernando Amu Fori
Secretario de Talento Humano
Supervisor

María Fernanda Quesada Viveros
Contratista

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Puerto Tejada de 17 de abril del 2026

Formato adoptado en Resolución No. 091 de Febrero 12 de 2018