INFORME No. 3 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	$9.415.880
Saldo del Contrato:	$14.124.120

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	En cuanto a salud y clima laboral, se articuló Se realizó articulación con asesoras de la empresa Mary Kay, para la actividad de bienestar del cuidado de la piel dirigida a los funcionarios de la administración. Además, la empresa de Renault ofreció sus servicios a los funcionarios. Se realizó reunión con el jefe de Jurídica para coordinar la reunión general que la oficina va a presidir.

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
		Por último, se organizó con el jefe de talento humano la actividad del día de la secretaria y el día del niño.
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 continuo con el proceso de orientación psicosocial del señor Jaime Luis González, brindándole la atención y orientación en la etapa de transición a su jubilación. Se realizó orientación psicosocial a los funcionarios que están inmerso en el consumo de alcohol. Además, se realizó estudios de algunas historias laborales. Por último, se mantuvo comunicación con el asesor de Colpensiones para despejar algunas dudas sobre la vinculación a la entidad.
3	Trabajar en articulación con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para lograr un bienestar integral de los empleados.	Se articuló con las practicantes las actividades pertinentes para cumplir los objetivos de las actividades de bienestar. Con la profesional se realizó la inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo; en temas de identidad institucional comprendiendo Misión, Visión, Código de Integridad, socialización del turno que se manejan en la institución, por último, se socializo como está conformada la planta global, entre otras. Se recibió apoyo en la logística para la conmemoración del día de la mujer. Por último, se coordinó con secretaria de salud , para la semana de seguridad y salud en el trabajo en el mes de abril.
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. Se realizó seguimiento a los siguientes funcionarios Marcelino Mina y Fernando Romero. Con respecto al consumo de alcohol.
5	Capacitación y desarrollo: Diseñar y facilitar talleres y actividades en colaboración con el supervisor, enfocados en el desarrollo	Se realizaron durante el periodo del 17 de marzo al 16 de abril del 2026, diferentes capacitaciones: con la secretaria de Educación, oficina de

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
		Del 17 de marzo al 16 de abril del 2026, se realizó reunión general con todos los funcionarios y contratista donde se desarrolló diferentes actividades en articulación con la oficina jurídica. La alcaldesa rindió un informe de las actividades, se invitó un postor para abordar temas espirituales y así potenciar esta área a los funcionarios. También, se abordó el tema de inteligencia financiera. Además, se realizó pausa activa con los presentes. Asimismo, se realizó varias reuniones para coordinar la logística para el Día de la Mujer, buscando crear un espacio de reconocimiento que dignifique el rol de nuestras colaboradoras. Además, se coordinó reuniones para las actividades del mes de marzo como: Capacitación del uso y abuso de Alcohol y Sustancia Psicoactiva; comunicación asertiva con la oficina de Jurídica, secretaria de Educación, Despacho Alcalde y Control Interno. Se realizó la conmemoración del día de la mujer de la administración Municipal, además se realizaron diferentes intervenciones en la actividad Contamos con la intervención de la alcaldesa Municipal con sus experiencias y orientación frente al rol de la mujer dentro de la integralidad. Además, hubo intervención de los jefes de despacho, detalles y mariachis. Se les pidió por favor diligenciar el formato de evaluación de dicha actividad para planes de mejoras. Se brindó apoyo al jefe de talento humano con respecto a permitir que los funcionarios y familiares pudieran obtener su pasaporte, se realizó por cada oficina la inscripción de los funcionarios y familiares. Seguidamente, se realizó durante el mes felicitaciones por cumpleaños y condolencias, por medio de un Flayers.

ACTIVIDADES		
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
	personal y profesional de los empleados municipales.	despacho alcalde, Control Interno y jurídica se abordó la temática de **"Comunicación Asertiva"** para afianzar y potencializar el trabajo en equipo. También en la reunión general se abordó el tema **"Inteligencia Financiera"** donde se articuló con la oficina jurídica para desarrollar el tema, se abordó esta temática para que los funcionarios tengan un a mejor manejo del dinero y así tener un bienestar emocional, físico, familiar. Además, con el apoyo de la practicante de psicología se abordó el tema del **"Consumo de Alcohol y Sustancia Psicoactiva".** Se socializo las causas y consecuencias del consumo de ellas, se les pidió buscar ayuda en caso de que ´perciban no tener la fuerza de voluntad para parar.
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 periodo del 17 de marzo al 16 de abril del 2026.
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. En el marco del programa de Bienestar Social. Se socializo el tema de los descuentos para la actividad de bienestar. Se coordinó con el supervisor para adelantar el tema del FURAG que comprenden a la secretaria, se realizó reunión con la oficina para responder las preguntas del FURAG. Después de responder hubo varias reuniones con un representante de la secretaria de planeación, el jefe de Talento Humano para consolidar las preguntas del FURAG y así dar cierre a esta actividad. Se articuló con el área de comunicaciones para realizar los tarjetas del día de la mujer y así realizar las respectivas entregas.

LIQUIDACION MENSUAL DEL CONTRATO				
Valor Total Del Contrato				**$28.247.940**
Acta Parcial Nro. 1	01	Periodo pagado	Enero 2026	**$4.707.940**
Acta Parcial Nro. 2	02	Periodo pagado	Febrero 2026	**$4.707.940**
Acta Parcial Nro. 3	03	Periodo por pagar	17 de Marzo al 16 de Abril 2026	**$4.707.940**
Saldo por Pagar del Contrato				**$14.124.120**

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	9501587758	MARZO	$301.400
PENSION	9501587758	MARZO	$235,400
ARL	9501587758	MARZO	$9.900
TOTAL APORTES			$548.000

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.

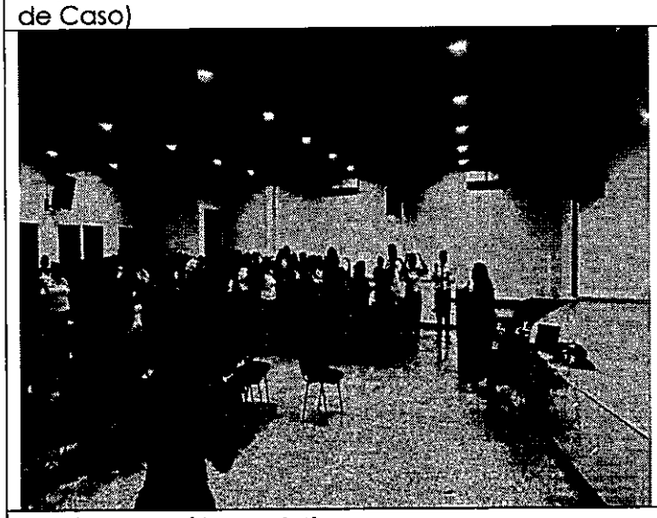
SE ANEXAN REGISTROS FOTOGRAFICOS



Capacitación de Comunicación Asertiva(Estudio de Caso)



Capacitación de Comunicación Asertiva



Reunion General Pausas Activas



Reunion General Inteligencia Financiera



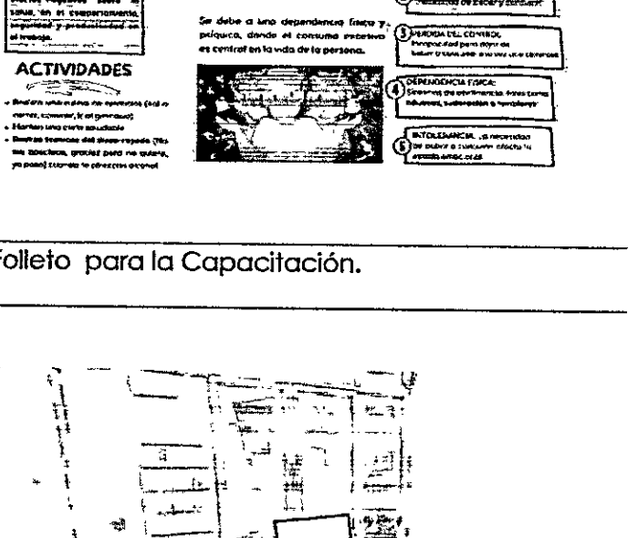
Coordinar Reunion General con Jefe de Oficina Juridica



Capacitacion de Inteligencia Financiera



Capacitación de Consumo de Alcohol y SPA oficinas



Folleto para la Capacitación.



Capacitación de Consumo de Alcohol y SPA con los Vigilantes

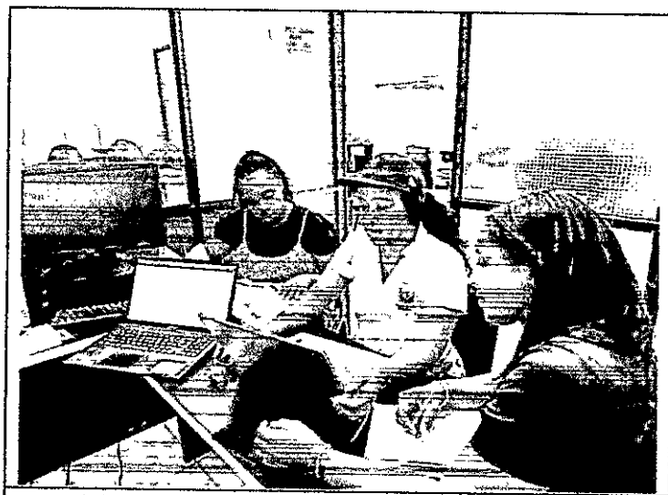


Estudios de Historias Laborales



Conmemoracion del Dia de la Mujer

Conmemoracion del Dia de la Mujer



Consolidacion del las preguntas del FURAG



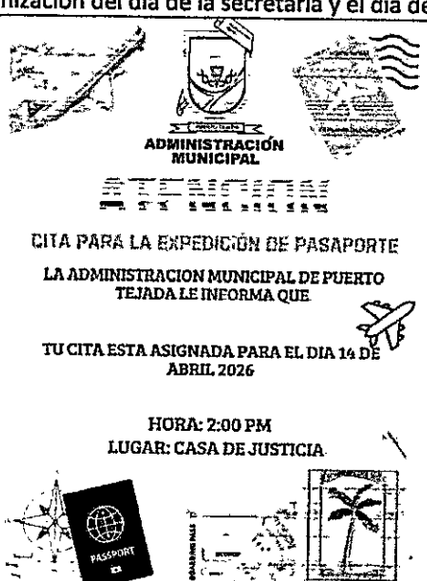
Organización de La semana de la Seguridad y Salud en el Treabajo



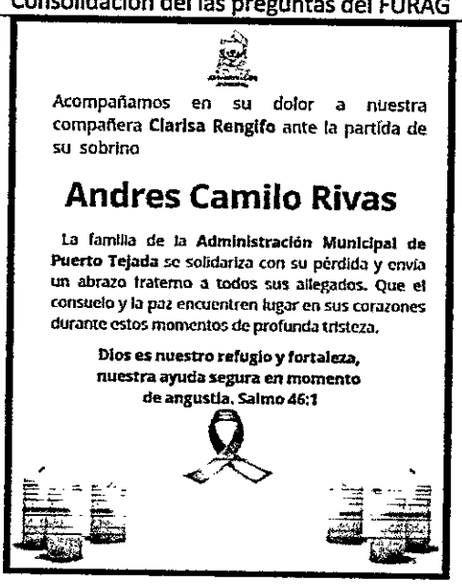
Organización del dia de la secretaria y el dia del niño



Consolidacion del las preguntas del FURAG



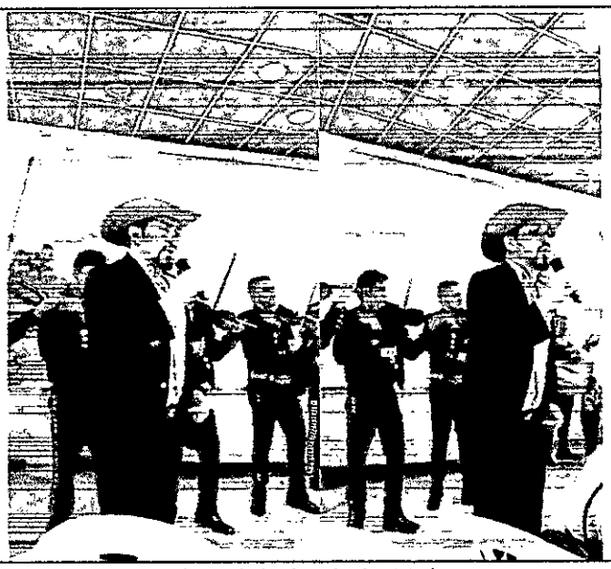
Actividad de Pasaporte



Flayer de condolencias



Conmemoracion del Dia de la Mujer



Conmemoracion del Dia de la Mujer



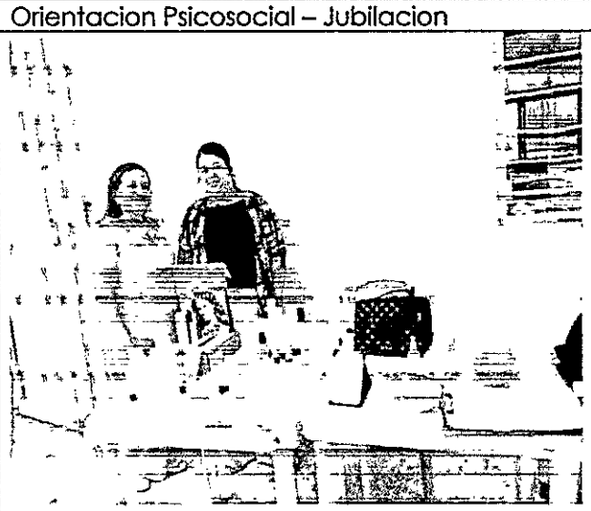
Orientación Psicosocial



Orientacion Psicosocial – Jubilacion



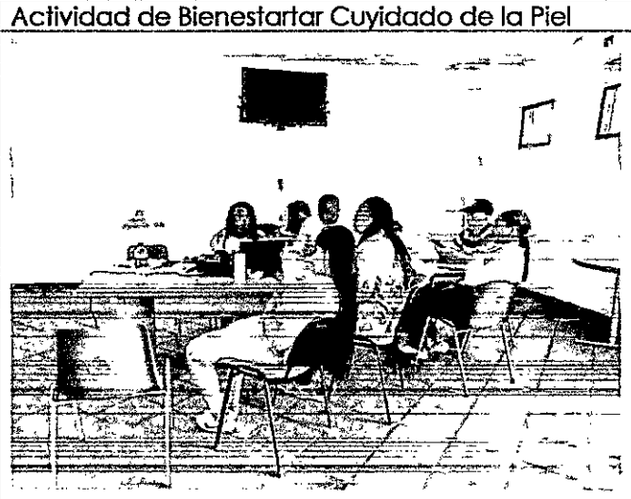
Actividad de Bienestartar Cuyidado de la Piel



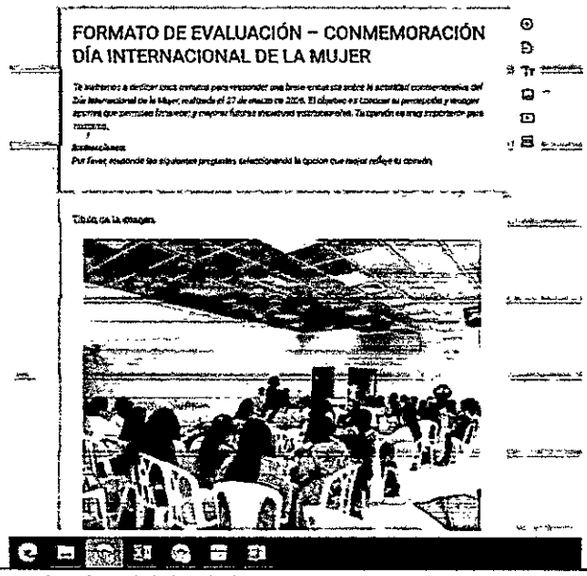
Actividad de Bienestartar Cuyidado de la Piel



Visita de la empresa de Renault



Preguntas del FURAG

	
Flayer de Cumpleaños	Evaluacion del dia de la Mujer

Para constancia del anterior, se firma en el 17 del mes de abril del 2026.
Atentamente;

CONTRATISTA

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