2026, abr, 27 4,650,000.00

TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA

CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Egresos

Número: 2026000496
Fecha: 27/04/2026

A Favor de TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA **NIT** 1144130072
Dirección CR 28 50 25 P 2 BRR NUEVA FLORESTA **Tipo Ident.** Cédula de ciudadanía
Código Postal 760000
Cheque No. BANCOLOMBIA **Fecha** 27/05/2026 **Cheque por valor de** 4,650,000.00
Por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC.
Concepto O.P No. 2026000270-CPS-005-2026. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES
Detalle PARA LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y EL SGSST DEL LA ENTIDAD... PAGO 3. -

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Disponibilidad	Registro presupuestal	Codigo	Nombre de la cuenta	Cod DANE	Valor
2026000012	2026000006	2.1.2.02.02.008.16	Servicios de Psicología	99999999999999 99	5,000,000.00
				TOTAL	**5,000,000.00**

MOVIMIENTO CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
24010102	Servicios / C.A. PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRA / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4,650,000.00	00.00
11100503	Cuenta Corriente Bancolombia 060-413009-16 / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	00.00	4,650,000.00

	Débitos	Créditos	Valor Cheque
	4,650,000.00	4,650,000.00	4,650,000.00

Cód Ret	Tipo retención	% Aplicar	Base gravable	Valor retenido	Tipo	Número
EPH	Ret. Estampilla ProHospitales Universit Deptales	1.00	5,000,000.00	50,000.00	COM	2026000270
EPU	Ret. Estampilla Prodesarrollo UCEVA	0.50	5,000,000.00	25,000.00	COM	2026000270
ES1	Ret. Estampillas ProUnivalle	2.00	5,000,000.00	100,000.00	COM	2026000270
ESC	Ret. Estampillas Procultura	1.00	5,000,000.00	50,000.00	COM	2026000270
EST	Ret. Estampillas Prodesarrollo	2.00	5,000,000.00	100,000.00	COM	2026000270
EUP	Ret. Estampilla ProUniversidad del Pacífico	0.50	5,000,000.00	25,000.00	COM	2026000270

No Contrato 0

Elaboró:	REVISO EN EGRESO	TESORERO GENERAL	Firma y Sello Beneficiario
alvarot			c.c ó Nit

Fecha Recibido: _____

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

ORDEN DE PAGO

No.: 2026000270

Fecha: 27/abr./2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA

CC o Nit: 1144130072 **Teléfonos:** 3162562441

Dirección: CR 28 50 25 P 2 BRR NUEVA FLORESTA

Concepto: CPS-005-2026. PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES

Detalle: PARA LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y EL SGSST DEL LA ENTIDAD... PAGO 3.

No. documento : **Vencimiento:** 27/05/2026 **Valor:** 5,000,000.00

2. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

IMPUTACION PRESUPUESTAL

Certificado Disponibilidad	Registro Presupuestal	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	CODIGO	VALOR
2026000012	2026000006	2.1.2.02.02.008.16	Servicios de Psicología	9999999999999999	5,000,000.00
				TOTAL	5,000,00

3. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Centro Costo	Débito	Crédito
51118001	Servicios / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	5,000,000.00	00.00
24010102	Servicios / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	4,650,000.00
24403501	Estampillas Prodesarrollo proveedores / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	100,000.00
24403502	Estampilla Prounivalle proveedores / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	100,000.00
24403503	Estampilla Procultura / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	50,000.00
24403505	Estampilla Prohospitales Universitarios Departamentales / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	50,000.00
24403506	Estampilla Prodesarrollo UCEVA / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	25,000.00
24403507	Estampilla Prouniversidad del Pacifico / TRIGUEROS GIRON STHEPHANIA	4200 / C.A. PERSON	00.00	25,000.00

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

ORDEN DE PAGO

No.: 2026000270

Fecha: 27/abr./2026

Sumas Iguales 5,000,000.00 | 5,000,000.00

Revisó:

Tipo retención	% Aplicar	Base gravable	Valor retenido
Estampilla Pro Hospitales Deptales	1.00	5,000,000.00	50,000.00
Estampilla Prodesarrollo UCEVA	0.50	5,000,000.00	25,000.00
ESTAMPILLA PROUNIVALLE PROVEEDORES	2.00	5,000,000.00	100,000.00
PROCULTURA	1.00	5,000,000.00	50,000.00
PRODESARROLLO PROVEEDORES	2.00	5,000,000.00	100,000.00
Estampilla Pro Universidad del Pacífico	0.50	5,000,000.00	25,000.00
		Total Valor Retenido	**350,000.00**

Neto a Pagar : $ 4,650,000.00

Valor Neto a pagar en letras: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MC.

SUBDIRECT. ADMIN PARA REC. FISICOS Y FINANC.

DIRECT. ADMIN GESTION HUMANA Y FINANCIERA

Recibo individual de pagos - Sucursal Virtual

Bancolombia
NIT. 890.903.938-8

Compañía: CONTRALORIA DEPTAL DE
NIT Compañía: 0800090735
Fecha Actual: Martes, 28 de abril de 2026 - 09:27 AM

Número de cuenta:	00000000256685546	Tipo de cuenta:	Ahorros
Entidad:	BANCO DE BOGOTA	Cuenta local:	E
Nombre de beneficiario:	STEPHANIA TRIGUERO	Documento:	000001144130072
Valor:	4.650.000,00	Cheque:	0
Concepto:		Referencia:	
Estado:	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO		
Fecha de aplicación:	27 de Abril de 2026		

ANEXO 14
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO

Proceso M1P2-03

INFORME No. 03

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
CONTRATO No.	CPS - 005 - 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Stephania Trigueros Grión
IDENTIFICACIÓN	1,144,130,072
FECHA DE INICIO	Enero - 28 de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	Junio - 30 de 2026
CDP	202600012
RPC	2026000006
VALOR DEL CONTRATO	25,000,000
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN	N/A
OTROSI	N/A
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Natalie del Rosario Gonzalez Castro

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

El Contratista certifica que cumplió con la obligación de mantenerse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), conforme a las bases de cotización establecidas en la normatividad vigente.

Se anexa como soporte la planilla correspondiente al mes de Marzo, identificada con el No.1079883123. Asimismo, mediante la Cuenta de Cobro No. 002 se presenta el cobro correspondiente al presente informe.

El valor del cobro mensual corresponde a la suma de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), los cuales hacen parte de la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del contrato durante el periodo reportado.

CONCEPTO	VALOR	
Valor inicial	$	25,000,000
Adición (+)	$	-
Valor total (=)	$	25,000,000
Total Pagos y/o Amortizaciones antes de Factura (-)	$	5,000,000
Valor de la factura para Pagos y/o Amortizaciones (-)	$	5,000,000
Valores totales pagados y/o amortizados a la fecha (=)	$	15,000,000
Saldos actuales después de esta factura (=)	$	10,000,000

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESULTADOS REALIZADOS EN EL PERÍODO	CUMPLIMIENTO	
		SI	NO
1	Apoyo e intervención en la ejecución de las acciones del Programa de Orientación Psicológica, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad y a su núcleo familiar, en el marco del Plan de Bienestar Social y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	X	
2	Cumplimiento de la metodología establecida (intervención, charlas de prevención, atención al colaborador, entre otras) en la propuesta de trabajo presentada por el contratista y del cronograma de actividades, los cuales deberán contar con el aval y seguimiento del supervisor del contrato. Además se garantiza la confidencilidad de los procesos.	X	
3	Ejecución de las demás actividades que resulten necesarias para el cabal, oportuno y adecuado cumplimiento del objeto contractual, dentro del marco de las funciones propias de la Psicología y de las necesidades institucionales de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.	X	

CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Obligaciones Generales y Específicas:

INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL
1. Cumplimiento del Objeto Contractual : En el periodo objeto del presente informe, se verificó la ejecución del contrato cuyo objeto consiste en:
"Prestar servicios profesionales en psicología para la ejecución de estrategias del Plan de Bienestar Social y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST) de la entidad, mediante la intervención psicosocial a servidores públicos y beneficiarios autorizados, así como el acompañamiento técnico en la medición, análisis y gestión de competencias laborales en los procesos de selección y desarrollo del talento humano."

Del análisis efectuado, se constata que las actividades desarrolladas por el contratista se enmarcan dentro de las obligaciones específicas pactadas y guardan relación directa con el objeto contractual, evidenciando cumplimiento técnico y funcional durante el periodo reportado.

2. Análisis Técnico del Supervisor: En ejercicio de las funciones de supervisión y conforme a lo establecido en el contrato y en la normatividad vigente en materia de contratación estatal, se realizó la revisión del informe de actividades presentado por el contratista, así como de los soportes documentales allegados.

Se evidenció la ejecución de acciones orientadas a: La implementación de estrategias de apoyo psicosocial que se encuentran relacionadas con el cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Social.

La intervención psicosocial dirigida a servidores públicos y beneficiarios autorizados. El acompañamiento técnico en procesos de medición, análisis y gestión de competencias laborales, en el marco de los procesos de selección y desarrollo del talento humano. El apoyo a las actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG–SST), en su componente psicosocial.

Las actividades ejecutadas se consideran acordes con el cronograma y las obligaciones contractuales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de bienestar laboral y gestión del talento humano.

En consecuencia, el supervisor conceptúa que el contratista CUMPLE con las obligaciones contractuales para el periodo evaluado.

3. Detalle Técnico y Soportes de Cumplimiento: Como evidencia de la ejecución contractual, el contratista anexa los siguientes documentos:

Informe detallado de actividades correspondiente al periodo reportado. Registros y/o reportes de intervención psicosocial realizados. Evidencias documentales de ejecución de actividades del Plan de Bienestar Social. Soportes de acompañamiento técnico en la medición y análisis de competencias laborales.
Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente. Cuenta de cobro correspondiente al periodo objeto de pago.

Para constancia se firma el día 22 de abril de 2026

NATALIE DEL ROSARIO GONZALEZ CASTRO

Santiago de Cali, abril 22 de 2026

Cuenta de cobro No. 03

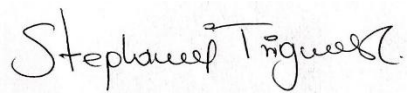
Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Nit: 800.090.735-1

Debe a:
Stephania Trigueros Girón
C.C. 1.144.130.072 de Cali
La suma de:
$5.000.000 (Cinco millones de pesos Mcte)

Por concepto de:

CPS – 005 – 2026: Prestar servicios profesionales en psicología para la ejecución de estrategias del plan de bienestar social y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (SG – SST) de la entidad, mediante la intervención psicosocial a servidores públicos y beneficiarios autorizados, así como el acompañamiento técnico en la medición, análisis y gestión de competencias labores en los procesos de selección desarrollo del talento humano. **Mes de abril**

Cordialmente,



Stephania Trigueros Girón
C.C. 1.144.130.072
Cel: 3152745647
Email: tefa1307@hotmail.com

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Santiago de Cali, abril 22 de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES

1. **Datos de la entidad:**

Nombre: Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Supervisor: Natalie del Rosario González – Subdirectora Administrativa De Personal Y Carrera Administrativa.

Periodo: Desde enero 28 hasta abril 22 de 2026

2. **Datos del profesional:**

Nombre completo: Stephania Trigueros Girón

No. Tarjeta profesional: 154990

Cargo: Profesional en Psicología

No. del contrato: CPS – 005 - 2026

Área de trabajo: Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa

Objeto del Contrato: Prestar servicios profesionales en psicología para la ejecución de estrategias del plan de bienestar social y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (SG – SST) de la entidad, mediante la intervención psicosocial a servidores públicos y beneficiarios autorizados, así como el acompañamiento técnico en la medición, análisis y gestión de competencias labores en los procesos de selección desarrollo del talento humano.

3. **Objetivo del informe:**

Describir las actividades ejecutadas por la profesional en cumplimiento del objeto contractual establecido en el Contrato de Prestación de Servicios CPS-005-2026, previa revisión del supervisor del contrato, correspondiente a la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa.

El presente informe comprende las actividades desarrolladas desde la fecha de suscripción del contrato, abril de 2026, en el marco de los siguientes lineamientos contractuales:

1. Intervención psicosocial a funcionarios y beneficiarios (Apoyo Psicosocial).
2. Aplicación de pruebas psicotécnicas COMPET a los funcionarios que lo requieran.

3. Cierre de brechas**,** en concordancia con las necesidades identificadas en la entidad.

Así mismo, se detallan las intervenciones realizadas, los logros alcanzados y recomendaciones formuladas, en el marco del servicio prestado a la entidad.

4. **Desarrollo de las actividades:**

En el marco del cumplimiento del objeto contractual, durante el presente periodo se desarrollaron diversas actividades orientadas al acompañamiento psicosocial de los funcionarios. Estas acciones se ejecutaron con base en la planificación establecida, teniendo en cuenta las necesidades previamente identificadas y los lineamientos institucionales.

A partir del seguimiento continuo a las intervenciones realizadas, fue posible reconocer tanto los avances alcanzados como los aspectos susceptibles de fortalecimiento, lo que permitió ajustar de manera oportuna las estrategias implementadas. Este ejercicio de revisión favoreció una comprensión más integral de las dinámicas institucionales, facilitando la toma de decisiones enfocadas en mejorar la calidad y el impacto de las actividades.

En este sentido, se realizaron ajustes en la ejecución de las acciones de intervención psicosocial, priorizando metodologías participativas, espacios de escucha activa y estrategias orientadas al fortalecimiento del bienestar emocional, la comunicación y las relaciones interpersonales en el entorno laboral. Estas mejoras buscaron responder de manera más efectiva a las necesidades de los funcionarios, promoviendo entornos de trabajo más saludables y funcionales.

5. **Actividades Realizadas:**

No.	***Ejes***	***Actividad***	***Población atendida***	***Objetivo***	***Resultados***
1.	Intervención psicosocial a funcionarios y beneficiarios.	Se realizan intervenciones individuales presenciales y virtuales.	Funcionarios de la CDVC y beneficiarios (familiares).	Escuchar a los funcionarios y familiares, para brindar herramientas que les ayuden a potenciar u obtener recursos que pueda utilizar en su cotidianidad.	Participación, escucha activa e interés por parte de los funcionarios y sus familiares; así mismo, disposición para las posteriores intervenciones.

				Además, se realiza seguimiento a las actividades formuladas durante la consulta previa.	
2.	Apoyo en temas relacionados con el ingreso de nuevos funcionarios a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y financiera	Por motivo de nuevos ingresos de funcionarios (nombramientos por concurso), se realiza propuesta de intervención para inducción general, que incluye acciones para la prevención del riesgo psicosocial, así como actividades para generar un ambiente laboral agradable para los nuevos integrantes de la planta de personal de la entidad.	Nuevos funcionarios; como apoyo al procedimiento de desarrollo de personal, específicamente a las actividades relacionadas con la inducción general, actividad que se encuentra a cargo de la Subdirección Admon Escuela de Capacitación y a la Dirección de Gestión Humana y Financiera, para los ingresos de personal proyectados para el mes de mayo de 2026.	Propiciar una experiencia significativa que, mediante estrategias prácticas, teóricas, lúdicas y participativas, favorezcan la conexión interpersonal, el bienestar emocional y la apropiación de la cultura y el trabajo organizacional y colaborativo en los nuevos funcionarios	Aceptación por parte de la alta dirección sobre la propuesta de intervención para la inducción general.
3.	Intervención psicosocial a funcionarios	**Actividad No. 1.** Durante el espacio de **"Cinco Minutos Conscientes",** el cual se desarrolla de manera flexible ya sea en el marco de la pausa activa o como un espacio independiente, se abordó el tema de la **Psicología Positiva**, destacando la importancia de su aplicación en la vida cotidiana y su impacto en el bienestar integral.	Funcionarios de la CDVC	Promover el bienestar psicosocial de los funcionarios mediante la sensibilización distintos temas, a través del espacio "Cinco Minutos Conscientes", así como evaluar el impacto de las estrategias implementadas previamente como las carteleras de emociones.	Participación de los funcionarios, quienes compartieron experiencias y aportaron ideas durante el espacio; así mismo, se evidenció interacción con las carteleras ubicadas en las áreas.

		Actividad No. 2. Así mismo, se realizó seguimiento a la zona interactiva implementada el mes anterior (carteleras de emociones), con el fin de evaluar su alcance e identificar el impacto generado en los funcionarios. **Actividad No. 3.** Durante el espacio de "Cinco Minutos Conscientes", el cual se desarrolla de manera flexible ya sea en el marco de la pausa activa o como un espacio independiente, se abordó el tema de la Comunicación Saludable en el Trabajo, destacando la importancia de su aplicación en la vida cotidiana y su impacto en el bienestar integral.			
4.	Intervención psicosocial por relaciones laborales	Se realizo intervención Psicosocial en la Dirección Operativa de Participación Ciudadana.	Funcionarios de la CDVC – Participación Ciudadana	Fortalecer el clima laboral y promover relaciones interpersonales saludables en el área de Participación Ciudadana, mediante la identificación de situaciones conflictivas, la escucha activa de los funcionarios y la generación de estrategias que	Disposición de los funcionarios al momento de realizar las intervenciones individuales, no obstante, se seguirá trabajando en ello, para encontrar las posibles soluciones a las problemáticas encontradas.

				favorezcan la comunicación asertiva, el respeto y el trabajo en equipo.	
5.	Aplicación de pruebas psicotécnicas COMPET	Durante este mes no se presentaron ingresos a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, por ello no se aplicaron dichas pruebas.	Funcionarios de la CDVC	N/A	N/A

5.1. Resultados y logros:

5.1.1. Intervenciones psicosociales:

Durante el periodo evaluado, se ha dado continuidad a las sesiones de intervención psicosocial dirigidas tanto a funcionarios como a beneficiarios de la entidad. En este proceso, se ha abierto la agenda para la atención de nuevos familiares de los servidores públicos, lo cual evidencia que la existencia de este espacio en la organización resulta beneficiosa para la salud mental de todos los involucrados. Además, la iniciativa sigue mostrando una notable acogida, ya que las personas buscan activamente participar en estos espacios de bienestar, donde pueden encontrar herramientas que les permitan mantener una salud mental estable o equilibrada.

En el transcurso del mes de abril de 2026, se han realizado hasta la fecha un total de diez (10) atenciones psicosociales. Es importante señalar que el mes aún no ha finalizado, por lo que se encuentran programadas nuevas sesiones que incrementarán esta cifra. Estas intervenciones han estado dirigidas tanto a funcionarios de la entidad como a sus familiares, reafirmando el compromiso institucional con el bienestar y la salud mental integral.

Cabe mencionar que, las intervenciones se han caracterizado por su realización consecutiva, lo que refleja el alto grado de satisfacción de los consultantes con este espacio. Gracias a la continuidad de las sesiones, los participantes pueden avanzar en sus procesos personales, encontrando herramientas útiles para abordar las situaciones que enfrentan en su día a día. Este espacio no solo facilita el abordaje de problemáticas actuales, sino que permite identificar y tratar aspectos que aún no han sido visibilizados, por ello, cada consulta brinda la oportunidad de descubrir nuevas áreas que requieren atención, lo que contribuye a un acompañamiento constante y a un seguimiento efectivo en el progreso de los consultantes.

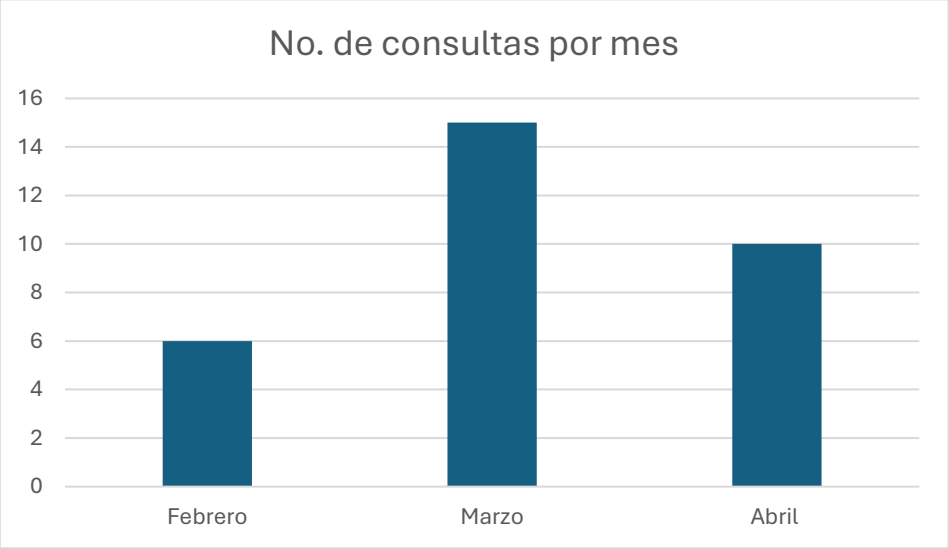
Así mismo, en cada sesión se asignan actividades específicas para que los consultantes trabajen fuera de los encuentros. Estas tareas buscan fortalecer la toma de conciencia sobre las áreas abordadas durante la intervención y favorecer la generación de cambios positivos. De esta manera, se promueve el bienestar integral de los participantes, respaldando su desarrollo personal y la consolidación de los avances alcanzados en el proceso terapéutico.

Es importante destacar que, durante el periodo evaluado, se registraron casos de funcionarios que acudieron por primera vez a consulta, motivados por situaciones específicas que requerían acompañamiento psicológico inmediato. Estas solicitudes evidencian la relevancia de contar con un espacio de atención disponible y oportuno, que permita responder a necesidades emergentes y brindar un apoyo profesional ajustado a las particularidades de cada persona en el momento en que lo requiere.

Las intervenciones se realizaron de manera individual, permitiendo que los participantes eligieran entre encuentros presenciales o virtuales según sus posibilidades y preferencias.

A continuación, se detalla los cargos que fueron atendidos en las intervenciones, así mismo, se muestra la gráfica de las atenciones realizadas por mes:

Nivel de Empleo	Empleo	Número de atenciones
Profesional	Profesional Universitario	3
Profesional	Profesional Especializado	6
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	1



El seguimiento de las intervenciones psicosociales efectuadas a los funcionarios y beneficiarios de la entidad revela una tendencia creciente en la cantidad de consultas

realizadas durante los primeros meses de 2026. Este incremento es claramente visible en la gráfica y correspondiente al número de consultas por mes.

Durante el mes de febrero, se registraron un total de 6 intervenciones psicosociales. Este número se explica porque apenas se había dado inicio al contrato de servicios, lo que implicaba el comienzo de atención y adaptación a las nuevas dinámicas de trabajo y consulta.

En marzo, se evidenció un aumento significativo en las consultas, alcanzando un total de 15 intervenciones. Este repunte refleja una mayor demanda y participación por parte de los funcionarios y beneficiarios, probablemente a raíz de la consolidación del proceso de atención y la identificación de necesidades específicas dentro de la entidad.

Hasta la fecha de corte del 22 de abril de 2026, se han registrado 10 intervenciones psicosociales. Es importante destacar que este mes aún no ha concluido, por lo que se espera la realización de nuevas consultas que incrementarán el total mensual. Este dato sugiere que la tendencia de aumento en las intervenciones podría mantenerse, consolidando la importancia y el impacto del acompañamiento psicosocial dentro de la entidad.

5.1.2. Apoyo en diversos temas a la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera: Propuesta de Intervención en Inducción General por nuevos ingresos.

En el contexto de los recientes nombramientos realizados a través del concurso de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se prevé el ingreso de nuevos funcionarios a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, quienes resultaron ganadores en dicho proceso. Ante esta circunstancia, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, la Subdirección Administrativa Escuela de Capacitación y la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa, llevaron a cabo dos reuniones en las cuales se solicitó la elaboración de una propuesta innovadora para la inducción general dirigida a los nuevos funcionarios que se incorporarán a la entidad. El objetivo principal de esta iniciativa es garantizar que los nuevos colaboradores reciban una orientación adecuada y efectiva, facilitando su integración y desempeño dentro de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Posterior a esto, se realizó una nueva reunión donde se explica la propuesta a las respectivas Direcciones mencionadas, de acuerdo con las necesidades planteadas, ya que desean realizar la inducción totalmente diferente, es decir que presente algo disruptivo se hizo la siguiente propuesta de intervención:

Tras la elaboración inicial de la propuesta de inducción general, se llevó a cabo una reunión adicional con las Direcciones involucradas; durante este encuentro, se expuso detalladamente la propuesta, en función de las necesidades identificadas en el proceso previo. Las Direcciones manifestaron su interés en que la inducción tuviera un enfoque innovador y disruptivo. Por tal motivo, se presentó la siguiente propuesta de intervención, diseñada para responder a estos requerimientos y ofrecer una experiencia de inducción única y transformadora para los nuevos funcionarios.

El proceso de inducción diseñado para los nuevos funcionarios busca establecer una conexión emocional desde el primer momento. Para lograrlo, la apertura de la inducción se realiza desde un enfoque psicológico, iniciando con la actividad denominada “Mural de Emociones”. En este espacio, cada participante escribe en un post-it la emoción que siente al comenzar su integración, permitiéndole expresar sus sentimientos y reconocer el estado emocional en el que se encuentra. Este ejercicio facilita el acercamiento entre los integrantes y fomenta un ambiente de empatía y comprensión, marcando el inicio de una experiencia significativa dentro de la entidad.

Posteriormente, se lleva a cabo la actividad “Playlist de Talentos”, en la cual cada nuevo funcionario se presenta ante el grupo y elige una canción que lo represente, explicando el motivo de su elección. Esta dinámica no solo promueve el autoconocimiento y la expresión individual, sino que también facilita la integración entre los participantes, permitiendo identificar talentos, intereses y aspectos personales que enriquecen el ambiente laboral. Mediante esta actividad, se fortalece el vínculo entre los miembros de la organización y se genera un espacio de participación activa y genuina.

Para abordar los temas específicos de la inducción, se incorporan dinámicas lúdicas que buscan evitar que los contenidos densos se conviertan en tediosos o aburridos. Estas actividades están diseñadas para facilitar la comprensión y asimilación de la información relevante, haciendo que el proceso sea más atractivo y participativo. De esta manera, los nuevos funcionarios no solo reciben orientación sobre los aspectos fundamentales de la entidad, sino que también viven una experiencia positiva que los conecta con sus emociones y da significado al proceso de inducción.

Para finalizar la inducción, se retoma el Mural de Emociones, esta vez los nuevos funcionarios colocaran en un nuevo post – it, la emoción que están sintiendo, por el proceso de inducción, esto con fin de revisar sus emociones y saber que piensan.

Para culminar el proceso de inducción y dar un cierre significativo a la experiencia vivida, se retoma la actividad del “Mural de Emociones”. En este momento final, los nuevos funcionarios tienen la oportunidad de expresar nuevamente sus emociones relacionadas con la inducción. Cada participante escribe en un nuevo post-it la emoción que está

sintiendo tras haber completado el proceso, permitiendo así una revisión personal sobre las sensaciones y pensamientos que han surgido a lo largo de la integración.

Esta dinámica no solo posibilita observar los cambios emocionales que han experimentado los funcionarios, sino que también brinda un espacio de reflexión sobre el impacto de la inducción. Al compartir sus sentimientos, se favorece el reconocimiento de la experiencia y se obtiene información valiosa sobre la percepción del proceso, contribuyendo a fortalecer el ambiente de empatía y comprensión dentro de la entidad.

Nota: Se adjunta presentación a este informe.

5.1.3. Intervención psicosocial a funcionarios, desde el SG – SST: Espacios psicoeducativos en pausas activas: "Cinco Minutos Conscientes:

Actividad No. 1: Psicología Positiva

Durante este espacio, desarrollado de manera flexible, ya sea en el marco de la pausa activa o de forma independiente, se abordó el tema de Psicología Positiva; en este encuentro, se explicó a los funcionarios que la Psicología Positiva es una rama de la psicología orientada al estudio del funcionamiento óptimo del ser humano. A diferencia de enfoques tradicionales que se centran en las patologías, esta disciplina pone el énfasis en las fortalezas personales y el bienestar general, promoviendo el desarrollo y la potenciación de las cualidades positivas de cada individuo.

El propósito de abordar este tema fue generar conciencia en los funcionarios sobre la importancia de enfocar su atención y esfuerzos en sus fortalezas, en lugar de sus aspectos a mejorar. Se buscó motivar a los participantes a identificar y colocar en práctica esas capacidades que favorecen su bienestar, contribuyendo así a un ambiente laboral más saludable y constructivo.

Posteriormente, como estrategia de refuerzo y recordación, se envió a través del correo electrónico de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa la presentación del tema.

Actividad No. 2: Seguimiento a Zona Interactiva – Carteleras

El mes anterior se colocaron carteleras en los pisos quinto, sexto y primero de la entidad, denominadas Zona Interactiva. El objetivo principal de estas carteleras es facilitar la expresión libre de ideas, sentimientos y emociones por parte de los funcionarios, especialmente en relación con las charlas desarrolladas en ese espacio. Este recurso busca promover un ambiente donde cada persona pueda compartir sus pensamientos de manera abierta, contribuyendo así al fortalecimiento del bienestar emocional y la integración dentro de la organización.

Durante el último mes, se ha evidenciado una buena acogida por parte de los funcionarios hacia la Zona Interactiva. A través de la escritura, los participantes han expresado sus emociones y sentimientos, colocando sus mensajes en las carteleras instaladas. Esta dinámica ha permitido que los miembros de la entidad compartan su experiencia y reflexionen sobre las actividades psicoeducativas, fortaleciendo la participación y el sentido de pertenencia.

Actividad No. 3: Comunicación Saludable en el Trabajo:

En el espacio de “Cinco Minutos Conscientes”, se llevó a cabo una charla dedicada a la Comunicación saludable en el trabajo. Esta intervención se enfocó en el intercambio de ideas, emociones e información entre los funcionarios, promoviendo que dicho intercambio se realice de manera clara, respetuosa y significativa. Para lograr este objetivo, se enfatizó la importancia de expresarse con honestidad y apertura, procurando siempre considerar la perspectiva de los demás.

A lo largo de la charla, se presentaron ejemplos prácticos que facilitaron la comprensión del tema para los asistentes, permitiéndoles visualizar cómo aplicar una comunicación efectiva y empática en su contexto laboral. El propósito de este espacio breve, pero contundente, fue generar conciencia sobre la importancia de comunicarse adecuadamente en el entorno profesional, extendiendo además esta habilidad a la vida personal de cada funcionario.

Por último, se envía a través del correo electrónico de la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa imagen sobre el tema.



5.1.4. Intervención psicosocial por relaciones laborales:

Se recibió una queja por parte de un funcionario del área de Participación Ciudadana, manifestando que siente “provocaciones” generadas por sus compañeras de area. Según su percepción, estas buscan que reaccione para generar problemas dentro del equipo. Además, existen reportes continuos respecto a una funcionaria que no respeta las normas de convivencia y suele ser “muy grosera” al expresar sus emociones. Estos conflictos, según los funcionarios, han sido recurrentes durante varios años y han generado un clima laboral “tenso”, lo cual podría derivar en situaciones más graves si no se interviene oportunamente.

Ante la gravedad de la situación, se convocó una reunión con la jefe inmediata del cargo, la Directora Operativa de Participación Ciudadana, la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Financiera, y la Subdirección Administrativa de Personal y Carrera Administrativa. El objetivo principal fue contextualizar los hechos y buscar soluciones para detener los conflictos. Como resultado de esta reunión, se asumieron compromisos para modificar la dinámica existente y prevenir futuras situaciones similares. Posteriormente, se decidió escuchar individualmente a cada funcionario del área con el fin de recolectar información que permitiera definir el tipo de intervención más adecuada.

Se citó a cada funcionario del área para realizar una serie de preguntas orientadas a conocer su percepción sobre el clima laboral. Cada persona pudo expresar de forma libre y espontánea cómo vivía la situación interna del grupo. Las sesiones fueron conducidas por el Director Administrativo de Gestión Humana y Financiera, junto con mi persona. Tras escuchar las diferentes versiones, se recolectó la información y se elaboró un informe con los resultados obtenidos, lo que permitirá definir la intervención psicosocial más pertinente. Durante las intervenciones realizadas con los funcionarios, se evidenció una actitud de apertura y disposición para abordar y solucionar las situaciones presentadas, así como un interés por contribuir al mejoramiento del clima laboral.

Logros obtenidos con las intervenciones Psicosociales:

Durante el desarrollo de las intervenciones psicosociales, tales como la consulta psicológica y el espacio de “Cinco Minutos Conscientes”, se ha observado un interés destacado por parte de los funcionarios en participar activamente en las actividades propuestas. Esta disposición se evidencia tanto en la asistencia a las actividades como en el compromiso por adquirir herramientas útiles que puedan ser aplicadas en su entorno laboral y personal.

El entusiasmo de los funcionarios por involucrarse en las intervenciones demuestra una actitud positiva hacia la mejora del bienestar integral. La participación activa no solo contribuye al fortalecimiento de habilidades psicosociales, sino que también refleja la intención de los miembros de la entidad de implementar lo aprendido en su vida cotidiana, favoreciendo así un ambiente laboral más saludable y colaborativo.

Recomendaciones:
Para fortalecer y promover la mejora continua de las intervenciones, es esencial mantener la implementación de actividades que permitan medir el impacto de las acciones realizadas en los funcionarios participantes. La utilización de herramientas específicas para este propósito facilitará la recopilación de información relevante acerca de la percepción, utilidad y aplicabilidad de los espacios psicoeducativos. Esta información es clave para identificar oportunidades de mejora, contribuyendo así al ajuste y la optimización de futuras intervenciones.

Adicionalmente, resulta fundamental intervenir de manera oportuna el clima laboral en el área de Participación Ciudadana; una intervención pronta permitirá alcanzar soluciones efectivas y evitar la aparición de problemas graves, asegurando un entorno de trabajo más saludable y colaborativo para todos los funcionarios involucrados.

5.1.5. Evaluación de competencias labores y comportamentales (COMPET): Aplicación de las pruebas, y Cierre de Brechas.

Durante la ejecución del contrato en el mes de abril, no se registraron ingresos de funcionarios nuevos, por ello no se realizaron aplicaciones de las pruebas COMPET.

Total de servidores públicos atendidos a través de las actividades desarrolladas con el contrato CPS-005-2026:

TOTAL DE FUNCIONARIOS ATENDIDOS	
Nivel de empleo	**Cantidad**
Profesional	9
Auxiliar	1
Total	**10**

5.1.6. Conclusiones:

- Como resultado de las actividades desarrolladas, se evidencia interés por parte de los funcionarios en adquirir nuevas herramientas que puedan aplicar tanto en su vida laboral como en su cotidianidad.

- Se hace necesario continuar fortaleciendo los conocimientos y el acceso a herramientas relacionadas con la salud mental y la psicología, con el fin de promover el bienestar integral de los servidores públicos.

- Finalmente, se destaca la participación de los funcionarios en las actividades realizadas, lo cual refleja un compromiso con las iniciativas propuestas y una disposición favorable para contribuir al logro de los objetivos orientados al bienestar institucional.

Anexos

Las evidencias se adjuntan a este informe.

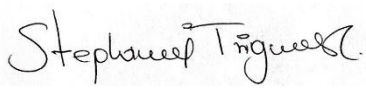
Confidencialidad de la Información:

Las intervenciones psicosociales realizadas durante el periodo ejecutado del contrato, dirigidas tanto a los funcionarios como a sus beneficiarios, cuentan con un proceso de registro de asistencia cuidadoso para garantizar la confidencialidad de los participantes.

Con el propósito de proteger la identidad y privacidad de quienes asisten a estas actividades, el manejo de la información se rige bajo los siguientes criterios:

- Registro de Asistencia: Se diligencia de manera virtual, a la entrega de este informe, el listado de asistencia se adjunta omitiendo los nombres de los participantes.
- Marco Legal: Este procedimiento cumple con lo dictaminado por la Ley 1090 de 2006 (Código Deontológico y Bioético para el ejercicio del psicólogo), específicamente en su Título VII, Capítulo I (Artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 29).

Cordialmente,



Stephania Trigueros Girón
No. Tarjeta profesional: 154990
Cargo: Profesional en Psicología
No. del contrato: CPS – 005 - 2026

Revisó:

Natalie del Rosario González Castro
Subdirectora Administrativa de Personal y Carrera Administrativa

Evidencia Fotográfica

Espacio de “Cinco Minutos Conscientes”

Tema: Psicología Positiva







Seguimiento Zona Interactiva – Carteleras





Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Seguimiento Zona Interactiva – Carteleras





Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-25, 08:45:54 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	STEPHANIA TRIGUEROS GIRON
CEDULA CIUDADANIA	CC 1144130072
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823846625 / 1079883123
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	$ 580.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 320.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 250.000	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 10.500	$ 0
		SubTotales:		$ 580.500	$ 0
		Total a Pagar:			$ 580.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7 - 47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que STEPHANIA TRIGUEROS GIRON, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.144.130.072 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuenta de Ahorros Plan Cuenta Facil No. 256685546, abierta/o desde el 5/2/2026.

Se expide en Bogotá el día 19 del mes de Febrero del año 2026



_____

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141232412079

(415)7707212489984(8020) **000014123241207 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 4 1 3 0 0 7 2	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 4 1 3 0 0 7 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TRIGUEROS	GIRON	STEPHANIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CR 28 50 25 P 2 BRR NUEVA FLORESTA

42. Correo electrónico tefa1307@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 2 3 7 3 7 2 4 1	3 1 5 2 7 4 5 6 4 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 8 0 3 1 8							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TRIGUEROS GIRON STEPHANIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

115-22.

ANEXO 4

MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: _____ **FACILITADOR:** _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	CARGO	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Liliana Milena Quintero	31981696	Profesional U.(C)	Escuela Capac.	3126121649	lilianamilena@cduc.gov.co	
2	Daniela Blandón Prado	1143845426	Profesional U.	DOPC.	3177462733	— o —	
3	Laura María Rivera Garcés	1094885668	Practico Oper.	DOPC	3156122240	— o —	
4	Valentina Rivera Muñoz	1.107.634.339	Judicante escuela de Cap.	Escuela de Cap.	3164613461	valentinarivera0574@gmail.	
5	Robinson Sánchez Barco	94361084	PROF. U	D.O.P.C	3106226248	— - —	
6	Yesela Cuadro	29'684.545	Prof. U.	D. O. P. C	300-2975790	—	
7		66.850.168	Prof. E.	D. O. P. C.	3156662022	— o —	
8	Lucelly Vela Ramos	29.327659	T. Op.	DOPC.	3113088277	—	
9		6316360	PROF. ESPEC.	DOPC	3155777965	—	
10	Mastella Reyes Ruiz	31978321	D.O.P.C.	Prof Universit	3113088517	—	
11	Juanny Nathalia Mora	1.087127185	D - OPC.	Secretaria	3008756874	—	
12	Margarita María Romero	31322454	DOPC	Profesional Univer		—	
13	Yes Alejandra Vélez Q	66785005	Planeac. Profesion.	Profesional Univ.	3004952502	— " —	
15	María Cecilia Calcedo	29117203	Sec Gral	Sec Gral	—	— o —	
16	Marcela Meneses	63473677	Asesora	Despacho	3124243118	— o —	
17	Patricia Prado C	66651661	Secretaria	CDUC.		— o —	
18	JUAN ERASMO M	6446209	CONDUCTOR	Contraloría	3105005272	— o —	
19	Luz Angela Mesa S.	1117012331	S. General	S. General	3166229910	— o —	
20	Angelica Hincapie Ramirez	1006053211	Judicante	Contraloria	3187100770.	— " —	

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

115-22.

ANEXO 4

MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: _____ **FACILITADOR:** _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	CARGO	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Jhenyffa Hernandez A	1.114819225	Tec operativo	Coactiva	— " —	— " —	
2	RODRIGO A. SUBIA J.	16.596.933	PROF. UNIV.	COACTIVA	— " —	— " —	
3	Henry Torres Castro	16766624	Prof. Univ.	Coactiva	— " —	— " —	
4	Ayly Vanessa Nieto	38889891	Profesional Reg fiscal	Reg fiscal	— " —	— " —	
5	Paola Andrea Herrera Q.	31377610	Sub Coactiva	Coactiva	— " —	— " —	
6	Adriana Sarai Rosero Z	1085294036	Subdirectora	SOLF	— " —	— " —	
7	Mayra Alejandra Cadena	1111951421	profesional U	SOLF	— " —	— " —	
8	Claudia Lorena Lopez	1151949430	DORP	-	— " —	— " —	
9	Lucia Carmona	1107516009	tecnico	SOLF	— " —	— " —	
10	Efrain Antonio Ordoñez	6.460.767	Prof. Univ	SOLF	— " —	— " —	
11	Julian Andres Rojo Perez	1143855733	Profesional U	SOLF	— " —	— " —	
12	Monica Padilla Perez	31841941	Prof Universi.	SORF	— " —	— " —	
13	Williams Del Castillo	1088197685	Profesional Un	Coactiva	— " —	— " —	
15	JUAN CARLOS ESTACIO F.	1.114.832.280	DORP		— " —	— " —	
16	CARLOS AUGUSTO ESCOBAR M.	1032463371	SOLF	Responsabilidad F.	— " —	— " —	
17	Carlos Andres Marin R.	1.114.172.042	DTRNM	Control fiscal.	— " —	— " —	
18	Kevin David Sánchez	1.113.656.106	aprendiz fiscal	Control fiscal	— " —	— " —	
19	Isabel Cristina Osorio M	66828486	Prof. Univ	D.T.I.F	— " —	— " —	
20	Angela Marcela Restrepo M.	1026265798	DTRNMA	Técnico Operativo	— " —	— " —	

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

115-22.

ANEXO 4

MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: _____ **FACILITADOR:** _____ **FECHA:** _____ **HORA:** _____

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	CARGO	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Daniel Cruz Sa	1151953387	Tecnico operativo	SAPyCA.	— " —	— " —	
2	Claudia Campuzano R.	31.528.896	Prof. Univ.	Nolumina.	3157608181	— " —	
3	Ana Matilde Solarte Chamo	66.979.880	Prof. Univ.	Financiera	3103712563	— " —	
4	Ana Romelia Moreno C	29613794	Secretaria (E)	GH	3175173651	— " —	
5	Juan Sebastian Mu	1114452167	Tesorería	Gestion Hum	3106	— " —	
6	HARRY T. EDWARD	16492047	P. universitario	O. CI	3167416024	— " —	
7	Carlos A. Hurtado.	16671922	Financiero		3185025454	— " —	
8	Elizabeth Chicango Angulo	31930128	Tesorería	Tesoreria	3187355244	— " —	
9	Lucy Mercedes Ibarra C	38885.154	Disciplinario	Auxiliar	3146939480	— " —	
10	José Oscar Marín	16367523	Prof Univers	T + C	3233927916	— " —	
11	Nancy Stella Mejia T.	31296087	Profesional U.	Subcontraloria	3164907130	— " —	
12	Jhon Agustin Justiniano	1.113.520.601	Aux Servicios Generales	Sub Contraloría	3174967670	— " —	
13	Dahiana Cifuentes Cano	38861153	Digitadora	Control Fiscal	3104216607	— " —	
15	Alexandra Ruiz C	6.196.625	Técnico	Tesorería	3113088336	— " —	
16	Francisco Bueno	17094498	Profesion	Gobierno	3163279916	— " —	
17	Natalia Gonzalez	34853122.	General	Polux	3117816306	— " —	
18	MILTON MOSQUERA	1107057583	Profesional Universit.	G. Humano	2167838913	— " —	
19	Gustavo Delgado G	16718906	NOMINA	G. Humano	— " —	— " —	
20	Francy Elena Garcia	31.485.095	Auxilia de servicios Generales	Sec. General	3116244864	— " —	

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

115-22.

ANEXO 4

MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: _____ FACILITADOR: _____ FECHA: _____ HORA: _____

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	CARGO	MUNICIPIO/ENTIDAD	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Erika Alvarez Jimenez	1113548869	Pof. Universitario	CDVC	3122460116	ealvarez@ucd.edu.co	
2	Daniela Riaño Arango	1144095559	Pof. Unive.	OTIF	3023816419	danielariano@cdvc.gov.co	
3	Jaime Verganza.	16.667536	prof universit.	DTIF	31765880-53	javerganza@cdvc.gov.co	
4	NATALY SAMANIEGO	67020088	Subd. Descen	Control Fiscal	3176388265	natalysalamanca@cdvc.gov.co	
5	Pedro A. Montoya	6265569	Coordinador tulua	Tulua	3168768244	—	
6	Juan Reyes Cueto	16.485.459	Prof. universitario	CF	3116214476	Juancueto830@gmail.com	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

125-22.

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: Temas generales Participación Ciudadana. FACILITADOR: Edwin Mejía-Stephanie Trigueros FECHA: Abril- 16-2026 HORA: 10:00 Am

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD/ DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Yunny Mora	1.087.127.825	D.O.P.C.	3008756374	zuangmora@cantu.k	
2	Margarita María Ramos	31322954	DOPC			
3	LC STELLA RIVERA	31950321	DOPC.	3113088277		
4	Gisela Rivera	29684545	D.O.P.C.	300-2975790		
5	Yanis Alba Mena	66.750.168	D.O.P.C.	3156661022		
6	MIGUEL E. RAMIREZ S	6316360	D.O.P.C	3155777965		
7	Pamela Blandón P.	1143845426	DOPC.	3177462733		
8	Yineth Vela Ramos	29327659	DOPC.F	3113088277		
9						
10						

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

125-22.

ANEXO 4
MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: Reunion preventivo Riesgo psicosocial **FACILITADOR:** Direccion Administrativa Gestion Humana **FECHA:** 16-04-2026 **HORA:** 8:05

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	MUNICIPIO/ ENTIDAD/ DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Cindy Lorena Ortiz	1144143148	D.O.P.C.	3156887401	Cindyortiz@cdvalle.gov.co	
2	Stephania Trigueros	1.144.130082	Subdirección Admón de personal.	3157456947		
3	Edwin Ayala	16927846	Dir Admva y Financ	3172353219	Gestionhumana@contraloria	
4	Maria Cecilia Calceto	29117203	Sec Gral	3103623222		
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

115-22.04

ANEXO 4

MODELO PLANILLA DE ASISTENCIA

TEMA: Preparación Capacitación – Inducción Personal Nuevo **FACILITADOR:** _____ **FECHA: 7 de Abril de 2026** **HORA: 9:00 AM**

No	NOMBRE Y APELLIDOS	C.C	CARGO	MUNICIPIO/ ENTIDAD.	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Milton Marquez	1107057883	—	—	—	—	
2	Natalie Gonzalez	31482222	Personal		3117316306	—	
3	Franchesco	1170854198	Higiene	Contraloria	3186378116	—	
4	Edwin Mejia Chacon	16931846	Directos Humanos	Cali	3172353219	—	
5	Stephania Trigueros	1144130072	Psicologa	Cali	3152745647	—	
6	José Oscar Marchán	16367523	Prof Univ	TIC	3233927916	—	
7	[illegible]	6108967	TECNICO	PERSONAL	3197999820	—	
8	Carlos A. Hurtado	16671922	Jefe	Financiera	-	—	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Listado de asistencia intervenciones psicosociales

Marca temporal	Fecha de consulta	Municipio / Entidad / Dependencia	Modalidad de consulta
4/6/2026 17:12:17	6/04/2026	SOIF	Presencial
4/8/2026 9:57:05	8/04/2026	Cali	Virtual
4/9/2026 19:55:19	9/04/2026	Contraloría departamental del Valle del Cauca	Virtual
4/13/2026 13:24:38	8/04/2026	DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA	Presencial
4/14/2026 19:47:12	13/04/2026	SOIF	Presencial
4/15/2026 11:44:03	15/04/2026	RESPONSABILIDAD FISCAL	Presencial
4/15/2026 12:40:13	15/04/2026	Cali	Virtual
4/16/2026 21:08:19	16/04/2026	Contraloría departamental del Valle del Cauca	Virtual
4/17/2026 6:19:47	16/04/2026	Cali contraloria general del Valle del Cauca	Virtual
4/21/2026 17:05:40	21/04/2026	Cali	Virtual

Santiago de Cali, 22 de abril de 2026

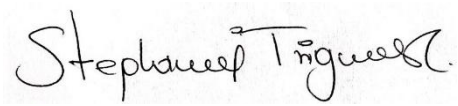
Doctor
Carlos Alberto Hurtado Quintero
Subdirector Administrativo para los Recursos Físicos y Financieros
Contraloría Departamental del Valle del Cauca
Ciudad

ASUNTO: Retención por concepto de rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal y reglamentaria (Parágrafo 2 Art. 383 ET) Ley 2277/2022.

Cordial Saludo.

Yo, Stephania Trigueros Girón identificada con cédula de ciudadanía No.1.144.130.072 expedida en la ciudad de Cali, manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI me tomaré los costos y deducciones asociados a las rentas por concepto de ejecución del contrato No. CPS – 005 - 2026 suscrito con la Contraloría Departamental del Valle del Cauca para la vigencia 2026.

Atentamente,



Stephania Trigueros Girón
C.C. 1.144.130.072
Tefa1307@hotmail.com
3152745647

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

PSICOLOGÍA POSITIVA EN ACCIÓN



REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

¿Qué es?

Es una rama de la psicología que se enfoca en estudiar aquello que hace que las personas se sientan bien y funcionen mejor en su vida diaria. Esto incluye las emociones positivas, las cualidades personales, como la resiliencia, la empatía o el optimismo y los entornos que favorecen el bienestar.

Su propósito es mejorar la calidad de vida de las personas, fortaleciendo lo positivo y al mismo tiempo, ayudando a prevenir dificultades emocionales.
En otras palabras, nos invita a poner la atención en lo que **sí funciona** en cada persona: sus capacidades, talentos y fortalezas.

Cuando reconocemos y utilizamos estos recursos en nuestro día a día, no solo logramos mejores resultados en el trabajo, sino que también nos sentimos más auténticos, motivados y satisfechos con lo que hacemos.



REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Ejemplos de psicología positiva



- **Diario de Gratitud:** Anotar diariamente tres cosas por las que se está agradecido. Esto ayuda a enfocar la mente en aspectos positivos y aumenta la felicidad.
- **Identificación de fortalezas de carácter:** Reconocer y aplicar las propias fortalezas (como la creatividad, la perseverancia o la amabilidad) en el trabajo o la vida diaria para aumentar el compromiso y la satisfacción.
- **Saborear Momentos (Savoring):** Dedicar tiempo consciente a disfrutar y apreciar activamente experiencias positivas, en lugar de pasarlas por alto.
- **Reencuadre Cognitivo (Resiliencia):** Cambiar la perspectiva ante situaciones difíciles, buscando el aprendizaje o la oportunidad de crecimiento en lugar de enfocarse solo en el problema.
- **Humor:** Utilizar la risa para reducir el estrés diario y mejorar el ambiente, por ejemplo, en equipos de trabajo.

REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

Nivel familiar



REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Aporte a nivel laboral

- Aumenta la confianza:

Reconocer lo bueno en los demás reduce la defensividad y mejora la comunicación.

- Se fortalece la colaboración:

Cuando cada persona usa sus fortalezas, el equipo funciona como un sistema más equilibrado y eficiente.

- Mejora el bienestar y baja el estrés:

La gratitud y el enfoque en fortalezas generan emociones positivas que amortiguan la tensión diaria y hacen que el ambiente sea más amable.



REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Ejercicio:
Duración 30 segundos



1. Cierra los ojos un momento o baja la mirada.



2. Piensa en algo que agradeces hoy.



3. Respira y siente el agradecimiento.



4. Piensa cómo expresarlo luego.

Unos minutos de gratitud hacen la diferencia.

REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Actividad

Piensa en una fortaleza que hayas usado esta semana. ¿Qué cambió cuando la pusiste en acción?



REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

¡Muchas gracias!

Recuerda:

“Cuando reconocemos lo mejor de nosotros mismos, empezamos a transformar no solo nuestro trabajo, sino también nuestra vida.”

REALIZADO POR:

PSI. STEPHANIA TRIGUEROS GIRÓN

TARJETA PROF. 154990

CONTRATO NO. CPS – 005-2026



Contraloría

Departamental del Valle del Cauca

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Propuesta Inducción Nuevos Funcionarios

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Metodología

FASE	NOMBRE	CONCEPTO
I	Desde el ser hacia el hacer	Humanización e integración
II	Ruta institucional	Direccionamiento Estratégico y Operativo
III	Conociendo nuestra casa	Sinergia y roles (In situ)
IV	Mi huella y compromiso	Sentido de pertenencia y cierre
Línea de Tiempo		

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

FASE I:
Desde el Ser hacia el Hacer

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Objetivo General

Propiciar una experiencia significativa que, mediante estrategias prácticas, teóricas, lúdicas y participativas, favorezcan la conexión interpersonal, el bienestar emocional y la apropiación de la cultura y el trabajo organizacional y colaborativo en los nuevos funcionarios.

Objetivos específicos:

- Implementar dinámicas grupales con herramientas lúdicas, que faciliten el reconocimiento mutuo y la creación de vínculos de confianza, reduciendo la ansiedad inicial y promoviendo un clima laboral positivo desde el primer día.

- Promover el bienestar emocional a través de estrategias lúdicas que permitan identificar, expresar y gestionar emociones en el contexto laboral.

- Facilitar la transferencia de conocimientos y buenas prácticas entre colaboradores antiguos y nuevos, asegurando una adhesión efectiva a las funciones y metas colaborativas de la organización.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca



Actividades Lúdicas

Conexión Emocional







Objetivo:
Generar un espacio de introspección y reconocimiento personal al inicio de la inducción, validando las emociones de los nuevos funcionarios (entusiasmo, miedo, orgullo) para humanizar el proceso de integración.

Preparación:
Entrega de herramientas (post-it y bolígrafos de colores) disposición de dos carteleras principales.

Pregunta Movilizadora: ¿Qué emoción sientes en este momento?

Cierre y Reflexión:
Socialización: Lectura grupal de las emociones expresadas.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Playlist de Talentos

Objetivo:
Utilizar la música como vehículo de identidad y expresión personal, permitiendo que los nuevos funcionarios se presenten desde su esencia, historia y emociones actuales.

Presentación Individual:
Cada participante se presenta de manera general, al final debe compartir cual es su canción favorita y su conexión con ella.

"Así como cada canción es diferente, cada uno de nosotros trae algo único a la entidad. Cuando reconocemos esas diferencias, fortalecemos el trabajo en colaborativo."

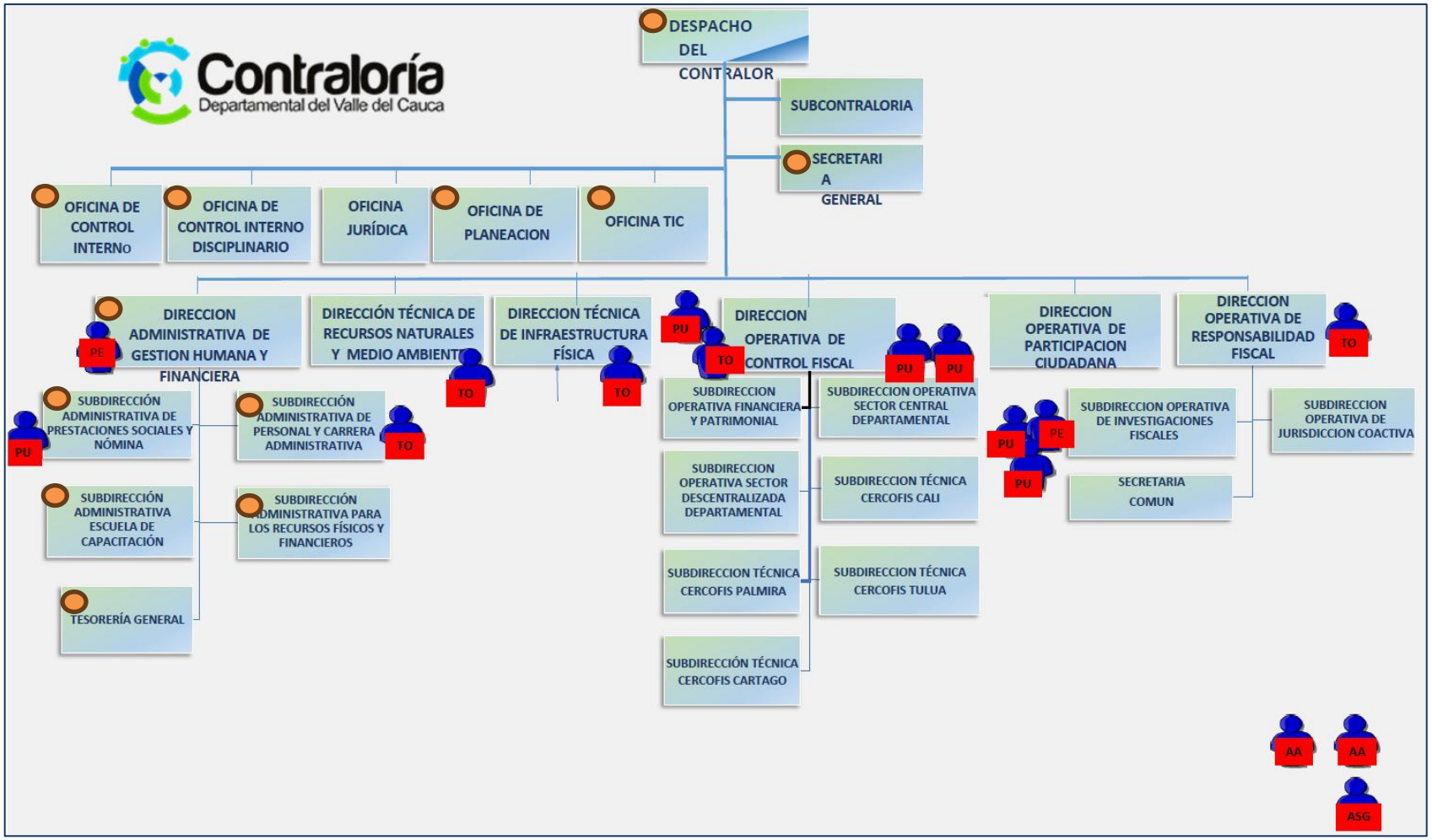


Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

FASE II:
Ruta Institucional

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Presentaciones Generales





Objetivo: Promover la escucha activa y la apropiación de la información. Antes de la capacitación de cada invitado, se plantea a los participantes un reto, identificando lo siguiente:

- Un aspecto que les sorprenda
- Un aspecto que no les quede claro
- Un aspecto aplicable a su trabajo

Desarrollo:
Esta actividad propone una escucha consciente (el aquí y el ahora). Al finalizar cada presentación se realiza una breve retroalimentación a través de los aspectos identificados.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Lina Marcela Vásquez Vargas

Administradora de Empresas, Magíster en Administración Pública y Especialista en Gerencia Social y Derecho Administrativo. Cuento con una sólida experiencia en el sector público y control fiscal. Mi gestión prioriza el fortalecimiento institucional, la participación ciudadana y la transparencia en el uso de los recursos públicos.

¡Bienvenidos al equipo!



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Trivia Institucional

A través de una página de internet se juega la trivia institucional. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/10168763-rosco_institucional.html, donde previamente se pueden estandarizar preguntas relacionadas con cada intervención y el participante que desee puede jugar y ganarse un premio.



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

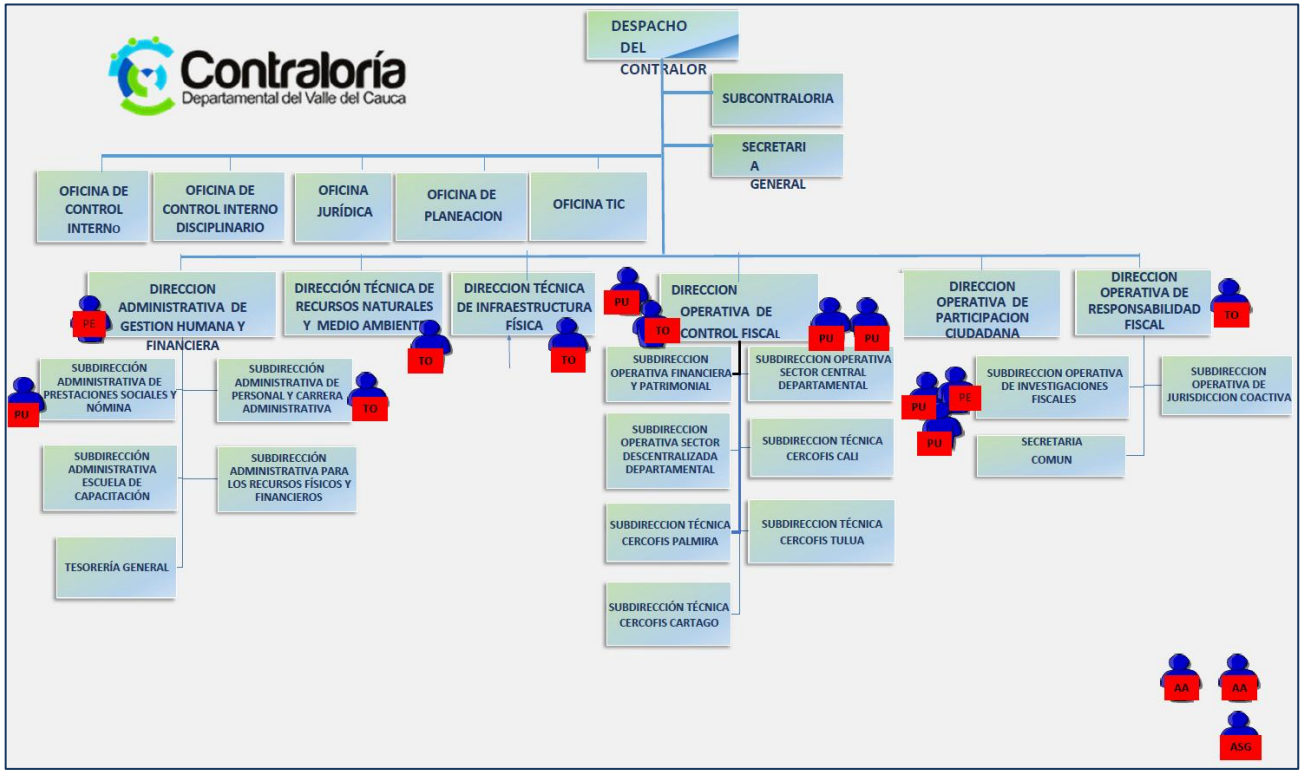
FASE III:
Conociendo nuestra Casa Corporativa

Metodología Fase IV

Objetivo:

Orientar a los nuevos funcionarios en el conocimiento integral de su área, funciones y compañeros de trabajo, mediante una metodología teórico-práctica que asegure su correcta inmersión laboral.

Nota importante: Para esta actividad se requiere que el responsable del proceso o quien se delegue, disponga del tiempo completo para la inducción ***in situ.***



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

FASE IV



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Cierre de la Inducción



Objetivo:
Evidenciar el impacto de la inducción, fortaleciendo la conexión con el rol y el sentido del servicio público.

Desarrollo:

- Feedback

"Las emociones no son pasajeras en el servicio público; son la base de cómo actuamos, decidimos y servimos. Hoy no solo adquirieron conocimiento, también transformaron su forma de sentir este rol."
Esto tomara 15 minutos.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Materiales





MATERIALES REQUERIDOS PARA LA CAPACITACIÓN

- Lapiceros de colores.
- Post-it.
- Cartulina (mural - colores).
- Obsequios (cada área).



- Computador.
- Internet.
- Hojas.



Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

LÍNEA DE TIEMPO - INDUCCIÓN

8:00 – 9:00 a.m

I: Desde el Ser hacia el Hacer (Módulo Psicosocial)

Espacio psicosocial para preparación emocional positiva de nuevos funcionarios.

- **Mural de las Emociones**
- **Playlist de Talentos**

9:00 – 12:00 m

II: Ruta Institucional (Direccionamiento Estratégico y Operativo)

Introducción dinámica al funcionamiento institucional con intervenciones de 15 minutos.

- **Conectados en Acción**
- **Reto del Oyente Activo**
- **Trivia Institucional**

1:00 – 3:00 p.m

III: Conociendo Nuestra Casa Corporativa (Inmersión en el Área)

Espacio de integración al entorno laboral y funciones principales.

- **Recorrido y Presentación por áreas.**
- **Entrega de Detalle Corporativo.**

3:00 – 4:00 p.m

IV: Mi Huella, Mi Compromiso (Evaluación y Cierre Emocional)

Evaluación integral del proceso de inducción con Feedback constructivo.

- **Mural de Compromiso.**
- **Feedback y Cierre.**

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

¡Muchas gracias!

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca

Carrera 6 entre Calles 9 y 10. Edificio de la Gobernación del Valle del Cauca - Piso 6
Conmutador: (+57 2) 882 2488 / 888 1891 / 883 1099 - Línea de atención al ciudadano: 880 0304
www.contraloriavalledelcauca.gov.co / Correo: contactenos@contraloriavalledelcauca.gov.co
Redes Sociales /ContraloriaValledelCauca @ContraloraValle

Descarga la app
"VALLE DENUNCIA"