| PERSONERÍA DE YUMBO | INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA<br>FO-GJ-44 | Versión: 01<br>Fecha: Enero 29 de 2026 |
|---|---|---|



## 1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre del Supervisor(a) del Contrato:** | **SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ** | | | | **Cargo:** | **GESTION DE TALENTO HUMANO Y SST**<br>**Personería Municipal de Yumbo** | | | | **Profesional Universitario Contratista** |
| **Periodo de supervisión:** | **Desde** *(DD/MM/AA)*<br>**1/04/2026** | **Hasta** *(DD/MM/AA)*<br>**30/04/2026** | **Informe Número** | **4** | **de** | **6** | **% Avance del Periodo** | **16,7%** | **% Avance Total** | **66,7%** |

## 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

| ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO | REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD | SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico) |
|---|---|---|---|
| 1. Apoyar al supervisor en la implementación de estrategias destinadas a promover un entorno laboral saludable y productivo, fortalecer la cultura organizacional adecuada y facilitar una comunicación efectiva dentro de la Personería Municipal de Yumbo. Además, contribuir a la resolución constructiva de conflictos como apoyo al comité de convivencia laboral, en los casos que lo requieran. Producto: Actas, listados de asistencia diligenciados u otros documentos que indique la entidad. | 1. Gestión de piezas publicitarias – Cumpleaños mes de mayo:<br>Se realizó la recopilación y verificación de la información correspondiente a los funcionarios que cumplen años en el mes de mayo, con el fin de coordinar con el área de comunicaciones el diseño y elaboración de piezas publicitarias institucionales. Esta actividad tuvo como propósito exaltar fechas especiales, fortalecer el reconocimiento individual y promover un ambiente laboral positivo, enmarcado en el componente de bienestar e incentivos.<br>2. Promoción de la campaña "Uso de la bicicleta":<br>Se estructuró e impulsó la campaña institucional orientada a fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte, promoviendo hábitos de vida saludables y el cuidado del medio ambiente. En el marco de la normativa vigente, se socializó con los funcionarios el beneficio de medio día compensatorio para quienes certifiquen el uso de este medio, incentivando la participación activa y el autocuidado físico. 3. Propuesta de espacios de integración laboral (Trabajo fuera del contexto habitual):<br>Se elaboró y socializó una propuesta dirigida a los líderes de proceso, orientada a la programación de jornadas de medio día de trabajo en espacios diferentes al entorno habitual, con sus respectivos equipos. Esta iniciativa busca fortalecer el clima organizacional, fomentar la integración, mejorar las relaciones interpersonales y contribuir al bienestar emocional de los funcionarios mediante dinámicas que promuevan la desconexión parcial de la rutina laboral. 4, En cumplimiento de las actividades establecidas dentro del plan de bienestar laboral, el Área de Gestión de Talento Humano de la Personería Municipal de Yumbo llevó a cabo la celebración del Día del Niño, dirigida a los hijos de los funcionarios de planta. Como parte de esta conmemoración, se realizó la entrega de un obsequio acompañado de una tarjeta conmemorativa, como estrategia de reconocimiento y fortalecimiento del bienestar integral de los funcionarios y sus familias. | 1. INFORME REMISIÓN DE BASE DE DATOS CUMPLEAÑOS MES DE MAYO.<br>2. INFORME_USO DE LA BICICLETA PLAN DE BINESTAR.<br>3. INFORME DE JORNADAS DE CONTEXTO DIFERENTE.<br>4. INFORME CELEBRACIÓN DIA DEL NIÑO.<br>4.1 ASISTENCIA CELEBRACIÓN DIA DEL NIÑO | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 1 |
| 2. Realizar consultas individuales a funcionarios y contratistas que requieran intervención en crisis y, si es necesario, remitir a la E.P.S. o a la Red de Apoyo para intervención especializada. Producto: Listados de asistencia diligenciados y remisiones a la I.P.S. o Red de Apoyo, si aplica. | 1. Se desarrolló la gestión para la realización de acompañamiento psicosocial dirigido a la funcionaria María Lilia Cerón, en el marco de su retiro por pensión. Para ello, se efectuó el envío de solicitud formal de espacio, con el fin de coordinar la atención y brindar apoyo en su proceso de transición a esta nueva etapa de vida.<br><br>La actividad estuvo orientada a ofrecer seguimiento psicosocial posterior al retiro, promoviendo la adaptación emocional, la resignificación del rol laboral y el fortalecimiento de redes de apoyo. Así mismo, se contempló la futura realización de una valoración psicosocial, en caso de ser requerida, garantizando la continuidad del acompañamiento desde el enfoque de bienestar integral. | 1, INFORME DE SOLICITUD DE SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL_MARIA LILIA CERÓN | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 2 |
| 3. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias dirigidas a mejorar el clima organizacional de la entidad, así como definir acciones y recomendaciones a partir del proceso de diagnóstico realizado con el personal de planta. Producto: Informe de estrategias y seguimiento del clima organizacional. | 1.Se diseñó y ejecutó un taller dirigido a funcionarios y contratistas, enfocado en el fortalecimiento de habilidades blandas como la comunicación asertiva, el trabajo en equipo, la empatía y la resolución de conflictos. Durante la jornada se implementaron actividades participativas y reflexivas que facilitaron la integración, el reconocimiento de roles y la construcción de confianza entre los participantes.<br><br>Esta actividad contribuyó al fortalecimiento del clima organizacional, promoviendo relaciones laborales más saludables, el respeto mutuo y el sentido de pertenencia institucional, en concordancia con los objetivos del Plan de Bienestar. | 1.INFORME_ACTIVIDAD DE COHESIÓN Y HABILIDADES BLANDAS.<br>1.1. ASISTENCIA _ TALLER HABILIDADES BLANDAS Y COHESIÓN | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Contribuir al fortalecimiento de la gestión ética en la entidad mediante la implementación de actividades lúdicas que promuevan los valores institucionales. Además, apoyar en la realización de capacitaciones relacionadas. Producto: Listados de asistencia diligenciados o informes. | 1. Proyección de circular – Curso virtual en EVA (Función Pública):<br>Se elaboró y proyectó una invitación formal dirigida a los funcionarios, mediante circular institucional, para la realización del curso virtual en el aplicativo EVA de Función Pública sobre "Integridad y lucha contra la corrupción". Así mismo, se indicó el lineamiento de remitir el certificado de finalización como soporte de cumplimiento, con el fin de promover el fortalecimiento de competencias éticas y la cultura de transparencia al interior de la entidad. 2.Elaboración de informe – Encuesta de apropiación del Código de Integridad:<br>Se realizó la consolidación, análisis e informe de resultados de la encuesta aplicada a los funcionarios sobre la apropiación del Código de Integridad institucional. Esta actividad permitió obtener un diagnóstico claro frente al nivel de conocimiento, interiorización y aplicación de los valores institucionales, identificando fortalezas y oportunidades de mejora para la toma de decisiones.<br>3. Informe de socialización y sensibilización del Código de Integridad:<br>Se elaboró el informe correspondiente a las jornadas de socialización y sensibilización de los valores del Código de Integridad dirigidas a los funcionarios. En estos espacios se promovió la reflexión sobre la importancia de actuar bajo principios éticos en el ejercicio de las funciones, fortaleciendo la cultura organizacional basada en valores como el respeto, la honestidad, el compromiso, la diligencia y la justicia. | 1. INFORME DE CAPACITACION VIRTUAL_ INTEGRIDAD LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN _FUNCION PUBLICA 2. 2. INFORME ENCUESTA DE APROPIACION CODIGO DE INTEGRIDAD<br>3. INFORME DE SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Implementar los protocolos y políticas establecidas para la prevención de la violencia de género en la Personería Municipal de Yumbo. Producto: Protocolos, políticas y listados de asistencia diligenciados. | 1,Como actividad de sensibilización, se realizó la socialización del folleto institucional "Trabajamos con respeto, igualdad y dignidad" mediante el envío de correo electrónico a todos los funcionarios de la Personería de Yumbo, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional y promover entornos laborales libres de violencia de género. A través de esta estrategia, se brindó información clara sobre conductas esperadas, situaciones no permitidas, rutas internas de actuación y canales de atención, fomentando la reflexión individual y colectiva frente al buen trato, la corresponsabilidad y la importancia de garantizar espacios seguros, respetuosos e inclusivos dentro de la entidad. | 1. INFORME_SOCIALIZACION DEL FOLLETO PREVENCION DE VIOLENCIA DE GENERO | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act.5 |
| 6. Prestar apoyo psicosocial al proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interés Público y Medio Ambiente, en el desarrollo de entrevistas y valoración de apoyo requeridos por los usuarios. Producto: Registro de visita o el que indique la entidad. | 1, Se diseñó y ejecutó una jornada de capacitación en crianza positiva, en atención a la solicitud remitida por el proceso de Asuntos Judiciales de la Personería de Yumbo. La actividad estuvo dirigida a padres de familia y acudientes que actualmente se encuentran vinculados a procesos de garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes, remitidos por la Comisaría de Familia y el ICBF.Durante la capacitación se abordaron temáticas relacionadas con pautas de crianza, manejo de normas y límites, comunicación asertiva, regulación emocional y fortalecimiento de vínculos afectivos. Se promovió la reflexión frente a prácticas de crianza basadas en el respeto, el cuidado y la corresponsabilidad, brindando herramientas prácticas para la prevención de situaciones de vulneración de derechos. | 1. INFORME_TALLER CRIANZA POSITIVA_ABRIL_ ASUNTOS JUDICIALES | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 6 |
| 7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor. | 1. Se llevó a cabo la aplicación de la encuesta de autoevaluación en el marco de la Cultura de Integridad 2026, con base en el documento adjunto elaborado por el proceso de Gestión de Talento Humano y SST, cuyo objetivo fue analizar el nivel de apropiación, conocimiento y aplicación de los principios de integridad por parte de los funcionarios. Esta actividad permitió recopilar información relevante sobre las percepciones y prácticas institucionales, facilitando la identificación de fortalezas y oportunidades de mejora, y aportando insumos clave para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Función Pública. 2. Se realizó la consolidación y respuesta de la encuesta sobre la implementación de horarios flexibles, remitida por Función Pública, en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano y SST, con el fin de reportar el estado actual de la entidad frente a esta estrategia de bienestar laboral. A partir de la información recolectada, se dio respuesta a cada uno de los ítems establecidos, evidenciando las condiciones, avances y prácticas institucionales relacionadas con la flexibilidad laboral, lo que permitió identificar el nivel de adopción de esta medida, así como oportunidades de fortalecimiento para promover el equilibrio entre la vida laboral y personal de los funcionarios. | 1. ELABORACION DE ENCUESTA AUTOGESTION CULTURA DE INTEGRIDAD 2026<br>2. RESPUESTAS ENCUESTA HORARIOS FLEXIBLES-FUNCION PUBLICA 2026 | I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\4. Abril\Act. 7 |
| | | | |

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

| OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR |
|---|
| |

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL**

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

| BASE DE COTIZACIÓN | VALOR PAGADO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA ESTABLECIDA DE PAGO<br>*(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)* | FECHA REAL DE PAGO |
|---|---|---|---|---|
| $1.750.905 | $ 541.800,00 | 9502356187 | 24/04/2026 | 30/03/2026 |

**4. CERTIFICACIÓN**

| | | MES/AÑO |
|---|---|---|
| POR PARTE DEL SUPERVISOR | Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.<br>Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social<br>***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.*** | abr-26 |
| POR PARTE DEL CONTRATISTA | Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social como soporte a la cuota del mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo. | |

**Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día:** **30/04/2026**

**Firma Contratista**

**LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ**

**Firma Supervisor :**

**SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ**