PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 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) 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** **Personería Municipal de Yumbo**	**Profesional Universitario Contratista**
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/05/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/05/2026**	**Informe Número** **5**	**de** **6**	**% Avance del Periodo** **16,7%** **% Avance Total** **83,3%**

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, Se brindó apoyo y acompañamiento en la ejecución de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar Institucional de la Personería Municipal de Yumbo, específicamente en la estrategia orientada al fortalecimiento del clima y ambiente laboral. En este marco, se coordinó y promovió el otorgamiento de medio tiempo laboral a los funcionarios para la participación en una actividad grupal desarrollada fuera del contexto habitual de trabajo, con el propósito de favorecer espacios de integración, comunicación asertiva, trabajo en equipo y fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre los colaboradores. Desde el componente psicosocial, se realizó seguimiento y apoyo a la actividad, incentivando la participación activa de los funcionarios y contribuyendo al fortalecimiento del bienestar emocional, la motivación laboral y la generación de ambientes laborales saludables, en concordancia con los lineamientos institucionales de bienestar y salud mental en el trabajo. 2. Se realizó seguimiento permanente al cronograma de cumpleaños de los funcionarios de la Personería Municipal de Yumbo, en cumplimiento de las actividades establecidas dentro del Plan de Bienestar Institucional, verificando las fechas correspondientes y gestionando oportunamente las acciones relacionadas con la celebración de los cumpleaños. En este sentido, se efectuó la remisión de correos institucionales dirigidos a los funcionarios homenajeados, mediante los cuales se otorgó el bono compensatorio correspondiente a su día de cumpleaños, promoviendo espacios de reconocimiento e integración laboral. De igual manera, se realizó el seguimiento y aplicación del beneficio otorgado a los funcionarios cuyos hijos cumplen años en día laboral, consistente en medio día compensatorio, con el propósito de fortalecer el bienestar familiar, la conciliación entre la vida laboral y personal, y el clima organizacional dentro de la entidad.	1.INFORME _ FORTALECIMIENTO CLIMA LABORAL_MEDIA JORNADA FUERA DEL ENTORNO LABORAL. 2.INFORME DE CUMPLEAÑOS _ PLAN DE BIENESTAR	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6TwSDlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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 brindó acompañamiento y socialización a la funcionaria Angie Alvear, en el marco de las acciones desarrolladas desde el área de Psicología y el proceso de Gestión del Talento Humano, con ocasión de su estado de embarazo, con el propósito de dar a conocer el apoyo institucional y psicosocial que puede ser ofrecido durante esta etapa. Asimismo, desde el componente de bienestar laboral, se generó un espacio de orientación y escucha activa, resaltando el compromiso de la entidad en realizar seguimiento y acompañamiento permanente a su proceso, promoviendo condiciones de bienestar emocional, apoyo integral y un entorno laboral favorable, en concordancia con las acciones de cuidado y fortalecimiento del talento humano dentro de la Personería Municipal de Yumbo.	1. INFORME ACOMPAÑAMIENTO _ANGIE ALVEAR	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6TwSDlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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 ejecutó jornada de capacitación dirigida a los funcionarios de la Personería Municipal de Yumbo, enfocada en el fortalecimiento del trabajo en equipo y la sinergia institucional, con el propósito de promover relaciones laborales saludables, mejorar la comunicación asertiva y fortalecer el clima organizacional dentro de la entidad. Durante la actividad se desarrollaron estrategias participativas y reflexivas orientadas al fortalecimiento de la cooperación, el sentido de pertenencia y el cumplimiento articulado de los objetivos institucionales. Como soporte de la ejecución de esta actividad, se deja el respectivo informe de capacitación, listado de asistencia de los participantes y material de apoyo correspondiente a las diapositivas socializadas durante la jornada.	1. INFORME CAPACITACION _TRABAJO EN EQUIPO Y SINERGIA. 1.1 ASISTENCIA CAPACITACION TRABAJO EN EQUIPO Y SINERGIA. 1.2 EL PODER DE LOS EQUIPOS EN UN ENTORNO LABORAL	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6TwSDlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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. Durante el mes se realizó la socialización del valor de la honestidad, bajo el marco del Código de Integridad de la Personería Municipal de Yumbo, como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura ética e institucional. Dicha socialización fue desarrollada a través de los canales institucionales, mediante correo electrónico y grupos oficiales de WhatsApp, con el propósito de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de actuar con transparencia, responsabilidad y compromiso en el ejercicio de sus funciones, promoviendo conductas alineadas con los principios y valores establecidos por la entidad. 2.Se realizó socialización dirigida a los diferentes procesos y dependencias de la Personería Municipal de Yumbo sobre la atención al ciudadano con enfoque diferencial, con el propósito de fortalecer las competencias institucionales relacionadas con la prestación de un servicio inclusivo, respetuoso y orientado al reconocimiento de las particularidades y necesidades de la población. Durante la actividad se sensibilizó a los funcionarios sobre la importancia de garantizar una atención basada en los principios de igualdad, no discriminación, accesibilidad y trato digno, promoviendo estrategias de atención adecuadas para grupos poblacionales con condiciones diferenciales, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables a la atención integral al ciudadano. 3. Se realizó el proceso de inducción dirigido a las funcionarias que ingresaron durante la presente vigencia a la Personería Municipal de Yumbo, con el propósito de facilitar su adaptación e integración a la entidad y fortalecer el conocimiento de los lineamientos institucionales. En el desarrollo de esta actividad se llevó a cabo la socialización del Código de Integridad de la Personería, abordando los principios y valores institucionales que orientan el ejercicio de la función pública, promoviendo conductas éticas, transparentes y comprometidas con el servicio a la ciudadanía, en concordancia con la cultura organizacional y las disposiciones internas de la entidad.	1.INFORME DE SENSIBILIZACIÓN VALOR DE LA HONESTIDAD. 2.INFORME SOCIAIZACION ATENCION AL CIUDADANO. 3.INFORME INDUCCION CODIGO DE INTEGRIDAD	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6TwSDlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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. En cumplimiento de la acción orientada a implementar los protocolos y políticas establecidas para la prevención de la violencia de género en la Personería Municipal de Yumbo, se realizó la socialización de las rutas de atención y los procesos institucionales establecidos para la atención de casos relacionados con violencia de género, dirigida a los funcionarios de la entidad, con el propósito de fortalecer el conocimiento y la adecuada activación de las rutas de orientación y acompañamiento. Asimismo, se elaboró material informativo tipo folleto dirigido al personal de la Personería, como estrategia de sensibilización y consulta permanente sobre los mecanismos de atención y prevención. De igual manera, se realizó difusión de información y mensajes preventivos a los usuarios a través del televisor institucional ubicado en las instalaciones de la entidad, promoviendo el reconocimiento de derechos, la prevención de las violencias basadas en género y el acceso oportuno a la atención institucional. Como soporte de la actividad se cuenta con los protocolos, políticas institucionales, material de divulgación y listados de asistencia correspondientes.	1. INFORME ESTRATEGIA DE PREVENCION VG	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRTG. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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_MAYO_ 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\5. Mayo\Act 6
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1. Se brindó apoyo en la organización y desarrollo de la celebración del Día de la Madre dirigida a las funcionarias de la Personería Municipal de Yumbo, en el marco de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar Institucional. Durante la jornada se realizó un espacio de integración y reconocimiento, en el cual se ofreció un desayuno y un detalle simbólico consistente en la entrega de rosas, con el propósito de conmemorar esta fecha especial y exaltar la labor y el compromiso de las funcionarias. Esta actividad estuvo orientada al fortalecimiento del ambiente laboral, la motivación y el reconocimiento institucional, promoviendo espacios de bienestar e integración entre los colaboradores de la entidad.	1. INFORME APOYO CELEBRACIÓN DIA DE LA MADRE	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRTG. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\5. Mayo\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 *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**$ 541.800,00**	**9502356132**	**26/05/2026**	**29/04/2026**

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.** **Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**may-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: **29/05/2026**

Firma Contratista

LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :

SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ