Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 82 y 83 de lo establecido en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción de 2011", INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS – **GABRIEL JEOVANY LOZANO BARRAGAN** en mi condición de supervisor del contrato de prestación de servicios OPS-**ITTLP-030-2026** me permito presentar informe de supervisión en los términos establecidos en la norma antes transcrita:

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	**X**	**ORDEN**		**CONVENIO**	
Contrato número:	**OPS-ITTLP-030-2026**	de	**24 DE ENERO DEL 2026**		
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN EL ITTLP Y APOYO A FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.					

II. ASISTENTES A LA REUNIÓN				
Interventor:	**GABRIEL JEOVANY LOZANO BARRAGAN** – INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS			
Por parte del contratista:	**ROSA MILENA LOPEZ PEÑARANDA** identificado con cédula de ciudadanía número **1.094.245.664 expedida en PAMPLONA**			
Otros asistentes:	NO HUBO			
	NO HUBO			
Lugar donde se realiza la reunión	INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS			
Hora de inicio (a.m./p.m.)	**7:00 AM**	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**10:00 AM**	

III. OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Recibo informe de actividades realizadas durante el periodo Del 24 DE ABRIL AL 23 MAYO DE 2026 en cumplimiento a los establecido en el contrato de prestación de servicios No **OPS-ITTLP-030-2026.**

COPIA CONTROLADA

IV. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO	
Actividad /Compromiso	Se relacionan las actividades realizadas durante el periodo Del 24 DE ABRIL AL 23 MAYO DE 2026 a continuación:

En virtud del objeto contratado me permito presentar el informe de las actividades dentro del periodo **Del 24 DE ABRIL AL 23 DE MAYO DE 2026** las cuales se derivan del contrato de prestación de servicios No OPS-ITTLP-030-2026 a saber:

1. **FORTALECIMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL ITTLP MEDIANTE ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN LA SALUD MENTAL, AUTOCUIDADO Y TRABAJO EN EQUIPO.**

Fase 4: Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y Bienestar Laboral.

Con el fortalecimiento del clima organizacional del ITTLP mediante estrategias orientadas a la salud mental, el autocuidado y el trabajo en equipo, durante el presente mes se desarrollará la Fase 4: Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y Bienestar Laboral Sostenible.

Esta actividad tiene como propósito consolidar las acciones implementadas en fases anteriores, promoviendo hábitos permanentes de bienestar emocional, fortaleciendo la integración institucional y fomentando ambientes laborales saludables, participativos y colaborativos.

Durante esta fase se realizaron jornadas integrales enfocadas en:

- Talleres de fortalecimiento emocional y manejo de estrés laboral.
- Actividades de integración y trabajo colaborativo entre dependencias.
- Espacios de pausas activas y promoción del autocuidado.
- Dinámicas de comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos.
- Encuestas de percepción y satisfacción laboral.
- Estrategias de reconocimiento y motivación institucional.

Asimismo, se desarrollaron actividades lúdicas y participativas que permitan fortalecer el sentido de pertenencia, la convivencia institucional y la cultura organizacional positiva dentro del ITTLP.

COPIA CONTROLADA

2. FOMENTAR LA COMUNICACIÓN ASERTIVA ENTRE LOS FUNCIONARIOS PARA DISMINUIR LOS CONFLICTOS INTERNOS Y DE ESTA MANERA FAVORECER EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.

Fomentar la comunicación asertiva entre los funcionarios para disminuir los conflictos internos y favorecer el adecuado desarrollo de las relaciones interpersonales, durante el presente mes se ejecutaron actividades enfocadas en el fortalecimiento de las competencias comunicativas, el trabajo colaborativo y la convivencia laboral.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

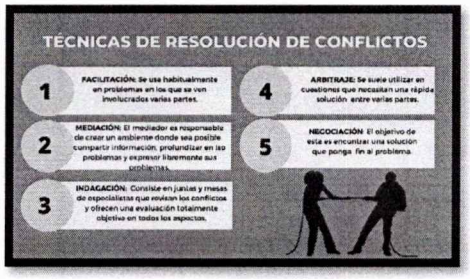
1. Taller práctico de comunicación efectiva y escucha activa

Se desarrolló una jornada participativa orientada al fortalecimiento de habilidades comunicativas, manejo adecuado del lenguaje institucional y fortalecimiento de la escucha activa entre funcionarios.



2. Espacios de integración y resolución de conflictos

Se realizaron dinámicas grupales y análisis de situaciones reales del entorno laboral, permitiendo promover soluciones constructivas, empatía y trabajo colaborativo entre dependencias.



COPIA CONTROLADA

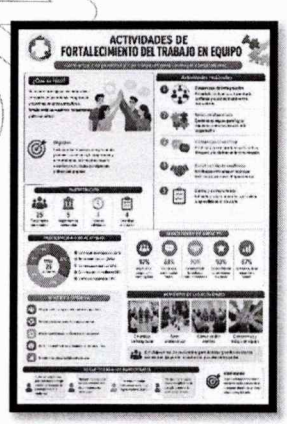
3. Jornada de retroalimentación institucional

Se implementaron espacios de diálogo y participación donde los funcionarios expresaron propuestas de mejora relacionadas con la convivencia laboral y el flujo de información interna.



4. Actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo

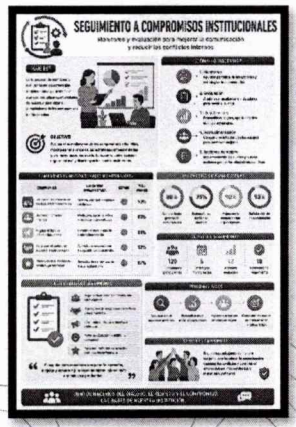
Se desarrollaron ejercicios colaborativos enfocados en la confianza, cooperación y coordinación entre compañeros, fortaleciendo las relaciones interpersonales y el clima laboral.



CONTROLADA

5. Seguimiento a compromisos institucionales

Se realizó monitoreo a las estrategias implementadas previamente, evaluando avances en la reducción de conflictos internos y mejora de la comunicación organizacional.



CONTROLADA

3. REALIZAR ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL PERMANENTE A LOS FUNCIONARIOS.

1. Jornada de orientación emocional y escucha activa

Se realizaron espacios individuales de atención psicosocial enfocados en brindar acompañamiento emocional, escucha activa y orientación breve frente a situaciones relacionadas con estrés laboral, cargas emocionales y dificultades personales que pueden afectar el desempeño laboral.

2. Taller de manejo del estrés y regulación emocional

Se desarrollaron jornadas grupales orientadas al fortalecimiento de herramientas para el manejo del estrés, control emocional y prevención del agotamiento laboral, promoviendo prácticas saludables de afrontamiento y autocuidado.

3. Actividades de fortalecimiento del autocuidado

Se implementaron ejercicios prácticos enfocados en hábitos saludables, pausas activas, equilibrio entre vida laboral y personal y promoción del bienestar integral de los funcionarios.

4. Espacios de fortalecimiento de redes de apoyo laboral

Se promovieron actividades grupales de integración y apoyo emocional entre compañeros, fortaleciendo la empatía, la comunicación y el acompañamiento mutuo dentro del entorno laboral.

5. Seguimiento a factores de riesgo psicosocial

Se realizó monitoreo continuo a situaciones identificadas previamente, permitiendo hacer seguimiento a los funcionarios que requerían acompañamiento específico y reforzar estrategias de intervención y apoyo institucional.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Durante la ejecución de las actividades se brindaron espacios seguros y confidenciales para la expresión emocional y orientación psicosocial, permitiendo fortalecer habilidades de afrontamiento frente a situaciones de presión laboral y emocional.

Asimismo, se desarrollaron dinámicas participativas orientadas a mejorar la regulación emocional, la convivencia laboral y el fortalecimiento del bienestar psicológico, promoviendo el autocuidado y la importancia de mantener redes de apoyo dentro del equipo de trabajo.

De igual manera, se reforzó la importancia de identificar señales de agotamiento emocional y aplicar herramientas prácticas para el manejo adecuado del estrés y la prevención del desgaste laboral.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES MEDIANTE HABILIDADES Y /O ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN

A continuación, se describe las actividades que se realizaron en el marco de la prevención de riesgos laborales.

1. Jornada práctica de identificación de riesgos operativos

Se desarrollaron ejercicios participativos orientados a identificar situaciones de riesgo relacionadas con la desinformación, errores operativos, presión laboral y manejo inadecuado de procesos internos, fortaleciendo la capacidad de respuesta de los funcionarios frente a situaciones críticas.

COPIA CONTROLADA

2. Taller de fortalecimiento de habilidades comunicativas

Se realizaron actividades enfocadas en la aplicación práctica de estrategias de comunicación asertiva, especialmente en momentos de alta demanda laboral, entrega de turnos y coordinación de actividades entre compañeros y dependencias.

3. Simulación de manejo de situaciones de presión laboral

Los funcionarios participaron en ejercicios simulados relacionados con atención al usuario, manejo de conflictos y toma de decisiones rápidas, promoviendo habilidades para actuar de manera organizada y eficiente en escenarios de estrés laboral.

4. Actividades de organización y mejora de procesos

Se implementaron espacios grupales de análisis orientados a identificar oportunidades de mejora en los procesos internos, fortaleciendo la organización del trabajo, la distribución de funciones y la prevención de errores operativos.

5. Retroalimentación y seguimiento institucional

Se realizaron jornadas de retroalimentación dirigidas a evaluar la aplicación de las estrategias implementadas previamente, fortaleciendo conductas seguras, el cumplimiento de funciones y la prevención de riesgos laborales en el entorno institucional.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Durante las actividades desarrolladas se promovió la participación activa de los funcionarios mediante ejercicios prácticos, análisis de casos reales y dinámicas grupales orientadas al fortalecimiento de competencias relacionadas con la prevención de riesgos y la mejora continua de los procesos institucionales.

Asimismo, se reforzaron herramientas enfocadas en la comunicación clara, la toma de decisiones oportunas y la identificación temprana de situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio o generar errores operativos.

De igual manera, se fortaleció la importancia del trabajo coordinado, la responsabilidad compartida y la organización eficiente de las actividades laborales como estrategias fundamentales para reducir riesgos y aumentar la productividad institucional.

COPIA CONTROLADA

4. DISEÑAR Y DESARROLLAR CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ENFERMEDADES LABORALES Y PROMOCIÓN DE LA SALUD MENTAL EN EL TRABAJO.

Campaña: "Cuida tu mente, protege tu día"
Descripción de la actividad

Durante el presente mes se desarrolló una campaña enfocada en la promoción de la salud mental y la prevención de factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. La actividad incluyó espacios de sensibilización, orientación y participación activa dirigidos a fortalecer el bienestar emocional de los funcionarios.

A través de mensajes educativos, ejercicios prácticos y jornadas de reflexión, se abordaron temas relacionados con el manejo del estrés laboral, regulación emocional, pausas mentales saludables, equilibrio entre la vida personal y laboral y fortalecimiento del autocuidado.

Asimismo, se promovió la importancia de reconocer señales de agotamiento emocional y utilizar herramientas prácticas para mejorar el bienestar psicológico y la convivencia laboral.

Campaña: "Pausas activas, energía que te cuida"
Descripción de la actividad

Se realizaron jornadas de pausas activas físicas y mentales orientadas a disminuir la fatiga laboral, reducir tensiones musculares y mejorar la concentración y el rendimiento de los funcionarios durante la jornada laboral.

Las actividades incluyeron ejercicios guiados de estiramiento, respiración consciente, movilidad corporal, relajación y recomendaciones sobre hábitos saludables para prevenir enfermedades laborales asociadas al sedentarismo y la carga física.

De igual manera, se promovió la importancia de realizar pausas periódicas como estrategia preventiva para mejorar la salud física y mental en el entorno laboral.

Campaña: "Comunicar es prevenir conflictos"
Descripción de la actividad

Se implementó una campaña orientada al fortalecimiento de la comunicación asertiva y la prevención de conflictos laborales, mediante espacios educativos y dinámicas

COPIA CONTROLADA

participativas enfocadas en la escucha activa, el respeto y el manejo adecuado de las emociones.

Durante la actividad se desarrollaron ejercicios prácticos relacionados con situaciones reales del entorno laboral, permitiendo fortalecer habilidades de diálogo, empatía, resolución pacífica de conflictos y trabajo colaborativo.

Asimismo, se promovió la importancia de mantener una comunicación clara y respetuosa como herramienta fundamental para prevenir situaciones de tensión y fortalecer la convivencia laboral.



V. COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
ENTREGA DE PRÓXIMO INFORME DE ACTIVIDADES	23/06/2026	CONTRATISTA

VI. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato	$16.800.000
Valor Adiciones	$8.400.000
Valor Total del Contrato	$25.200.000
Valor pagado	$12.600.000
Valor causado que no se ha pagado	$4.200.000
Valor total ejecutado	$16.800.000
Valor no ejecutado	$8.400.000

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Valor
24 DE ENERO AL 23 DE FEBRERO DE 2026	$4.200.000
24 DE FEBRERO AL 23 DE MARZO DE 2026	$4.200.000
24 DE MARZO O AL 23 DE ABRIL DE 2026	$4.200.000
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	

Fecha de la próxima reunión	23	de	JUNIO	de	2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 27 DE MAYO DEL 2026

27	días del mes de	MAYO	de	2026

GABRIEL JEOVANY LOZANO BARRAGAN
Supervisor del Contrato

ROSA MILENA LOPEZ

ROSA MILENA LOPEZ PEÑARANDA
Contratista

COPIA CONTROLADA