1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL [x] **INFORME FINA** [ ]

Cancelación Acta N° 05

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO

Contrato No. 009 DE 2026

Fecha del Informe: 16 de junio 2026

Nombre completo del contratista: María Fernanda Quesada Viveros

Cedula y/o Nit: 29.510.501 de Florida - Valle	Correo electrónico: Maferquesada1985@gmail.com
Dirección: Calle 28 # 28-31	No. Telefónico: 3148045749
Nombre (s) del Supervisor (es): Luis Fernando Amu Fori	
Dependencia: Secretaria de Talento Humano	No. Telefónico: 3178105631

Objeto del contrato:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO PARA LA INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, APOYO A LOS FUNCIONARIOS CUANDO LO REQUIERAN EN LA PREPARACIÓN DEL PERSONAL PRE- PENSIONADO Y EN LAS ACTIVIDADES QUE EL SUPERVISOR DELEGUE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA.

3.INFORME JURIDICO

Fecha de Inicio	Plazo de Ejecución	Fecha terminación
19 DE ENERO 2026	SEIS (06) MESES	19 DE JULIO 2026

Suspensión (Cuando aplique)	N/A
Fecha de inicio de la suspensión:	
Fecha final de la suspensión:	
Cesión (Cuando aplique):	N/A
Fecha de inicio de la cesión:	
Fecha final de la cesión:	
Otrosí (Cuando aplique):	N/A
Fecha de inicio del Otrosí:	
Fecha final del Otrosí:	
Terminación anticipada (Cuando aplique):	N/A
Acta de Liquidación:	
Observaciones al informe jurídico:	

4.INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor del contrato VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($28.247.940) M/CTE

Adición (Recursos): N/A

Prorroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

	SI	NO
Para efectos de la Disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia delos siguientes documentos:		
• Certificación bajo gravedad de juramento en los términos del art 383 del ET.	X	

• Recibo de Consignación en mi cuenta del fondo de pensiones voluntarias del periodo de la cuota		x
• Recibo de consignación en mi cuenta de apoyo al fomento de la construcción AFC del periodo de la Cuota		x

Balance Financiero del Contrato

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$28.247.940	$4.707.940	$18.832.060	$4.708.240

Observaciones al informe contable y financiero:

Información del Pago de Seguridad Social:

Obligación	**Datos Certificación o Planilla de Pago**
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	**N° de Planilla:** 9504800066 **N° de PIN, Autorización, Referencia de Pago:** 1000001404 **Operador:** Aporte en línea **Fecha de Pago:** 09- junio -2026 **Periodo de Pago de la Seguridad Social:** mayo

Observaciones:

5.INFORME TECNICO

CONCEPTO DEL SUPERVISOR SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

en desarrollo del objeto contractual, el contratista cumplió a entera satisfacción con las actividades estipuladas en el contrato.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Las Actividades desarrolladas por la contratista fueron las siguientes

1. Como parte de la estrategia de fortalecimiento del clima organizacional y del bienestar de los servidores públicos, se desarrollaron las siguientes actividades e intervenciones:

   Salud mental y prevención de riesgos psicosociales: Realizaron jornadas de orientación psicosocial dirigidas al personal de la Administración Municipal, enfocadas en la promoción de la salud mental, el bienestar emocional y la prevención de riesgos asociados al entorno laboral. Adicionalmente, efectuó un recorrido por las diferentes dependencias para socializar la importancia de la comunicación asertiva dentro de los equipos de trabajo. Como apoyo a esta actividad, dispuso un código QR que permite el acceso y descarga de la guía y el protocolo correspondiente.

   Ambientación institucional en el marco del Mundial 2026: Con ocasión de la celebración del Mundial 2026, llevó a cabo la decoración de las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) y de algunas oficinas de atención al ciudadano, mediante la instalación de banderas y elementos alusivos al evento deportivo, contribuyendo así a generar un ambiente de integración y motivación entre funcionarios y usuarios.

Articulación con Seguros Bolívar: Coordinó una jornada con Seguros Bolívar para presentar su portafolio de servicios a los funcionarios de la Administración Municipal. Asimismo, dispuso de sillas masajeadoras como estrategia de pausas activas, promoviendo espacios de bienestar y relajación durante la jornada laboral.

Proceso de entrega de puesto por vacaciones: Para los servidores públicos que inician su período de vacaciones, implementa la elaboración de un acta de entrega de puesto, en la cual se consolidan las actividades en ejecución, tareas pendientes, documentos, recursos y demás aspectos relevantes para la continuidad de los procesos. Esta medida permite garantizar la adecuada prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad.

Presentación del personal que asume cargos temporal o definitivamente: De igual manera, realizó las respectivas presentaciones ante los jefes de despacho y demás colaboradores de las personas que asumirán cargos de manera temporal o definitiva, con el fin de facilitar su integración, fortalecer la comunicación interna y asegurar una transición efectiva en las responsabilidades asignadas.

2. **Fortalecimiento de la Orientación a los Prepensionados**
Como parte de la estrategia institucional orientada al acompañamiento y preparación de los servidores públicos próximos a culminar su vida laboral, se desarrollaron las siguientes acciones:

Programa de Preparación para el Retiro: Dio continuidad al proceso de orientación psicosocial dirigido al funcionario Jaime Luis González, brindándole acompañamiento técnico, emocional y asesoría especializada para favorecer una transición organizada, digna y satisfactoria hacia la etapa de jubilación. Este proceso busca fortalecer las capacidades de adaptación al cambio y promover una adecuada planeación de su proyecto de vida en el retiro.

Gestión Administrativa y Seguridad Social
Con el propósito de optimizar los procesos internos y garantizar la transparencia, confiabilidad y actualización de la información relacionada con el talento humano, se adelantaron las siguientes gestiones:

Realizó un estudio y revisión técnica detallada de las historias laborales del señor Carlos Arturo Molina y del exfuncionario Wilmer Banguero, con el fin de verificar la consistencia de la información registrada y gestionar la solicitud de las respectivas planillas de aportes a través de Asopagos.

Durante este proceso identificaron inconsistencias derivadas de situaciones de multiafiliación en diferentes fondos de pensiones, lo que ha generado la ausencia de algunos períodos cotizados dentro de las historias laborales consultadas. En consecuencia, se continúa adelantando la gestión correspondiente para la validación y

recuperación de la información faltante.
De igual manera, realizó seguimiento al proceso de afiliación ante Colpensiones de la alcaldesa Luz Adíela Salazar. Como resultado de esta gestión, se obtuvo la respectiva historia laboral; sin embargo, se encuentra pendiente el seguimiento al traslado y reconocimiento de los períodos cotizados y pagados anteriormente en Porvenir hacia Colpensiones.

Articulación y Enlace con Colpensiones: Mantuvo una comunicación permanente y articulación institucional con los asesores técnicos de Colpensiones, lo que permitió resolver inquietudes normativas, orientar diversos trámites relacionados con afiliaciones y procesos pensionales, así como agilizar la atención de requerimientos de los servidores públicos. Esta gestión contribuyó a garantizar respuestas oportunas y un adecuado acompañamiento en los procedimientos relacionados con la seguridad social y el sistema pensional.

3. En coordinación con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollaron acciones orientadas a fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos. Como parte de estas actividades, organizó y llevó a cabo la reunión general de cierre de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, generando un espacio de participación, sensibilización y fortalecimiento de la cultura de autocuidado, prevención de riesgos y promoción de entornos laborales saludables.

4. **Bienestar Psicosocial y Salud Mental**
Dio continuidad al Programa de Atención Integral mediante la realización de sesiones de orientación psicosocial personalizadas dirigidas a los servidores públicos de la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer su bienestar emocional, promover factores protectores y contribuir al mejoramiento de su calidad de vida laboral y personal.

   Asimismo, brindó atención e intervención en crisis a los funcionarios que lo requirieron, garantizando un acompañamiento oportuno, profesional y confidencial frente a situaciones de alta carga emocional, estrés o dificultades que pudieran afectar su bienestar integral.

   Atendiendo la solicitud del funcionario Euleider Mina, inició un proceso de orientación psicosocial debido a una situación de malestar emocional, proporcionando acompañamiento y seguimiento especializado de acuerdo con sus necesidades.

   Igual manera, se realizó intervención psicosocial al contratista Rodrigo Escobar, persona con discapacidad, en articulación con la Secretaria de Salud se está gestionando el acceso a servicios de atención médica, psicológica y psiquiátrica, con el fin de brindar una atención integral y favorecer su bienestar físico y mental.

   Adicionalmente llevó a cabo atención y orientación familiar, orientada al fortalecimiento de las relaciones intrafamiliares y al mejoramiento de las dinámicas familiares, contribuyendo a la construcción de entornos de apoyo y bienestar para los involucrados.

5. **Capacitación, Bienestar y Desarrollo Integral del Talento Humano**
   Durante este periodo, ejecutó un ciclo de capacitaciones orientado al fortalecimiento integral del *ser* y el *hacer* de los servidores públicos, promoviendo el desarrollo de competencias personales y laborales que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional. Estas jornadas estuvieron enfocadas en equilibrar el fortalecimiento de habilidades técnicas con el crecimiento personal, bajo la premisa de que un servidor público motivado, saludable y emocionalmente equilibrado presta un servicio más eficiente, cercano y de calidad a la ciudadanía.

   Salud Mental y Prevención de Riesgos Psicosociales
   Desarrollaron jornadas de orientación psicosocial dirigidas al personal de la Administración Municipal, enfocadas en la promoción de la salud mental, el fortalecimiento de factores protectores y la prevención de riesgos psicosociales asociados al entorno laboral. De igual manera, se realizaron visitas a las diferentes dependencias para socializar la importancia de la comunicación asertiva como herramienta fundamental para el trabajo en equipo, la resolución de conflictos y el fortalecimiento del clima organizacional.
   Como apoyo a esta estrategia, dispuso de un código QR que permite a los funcionarios acceder y descargar la guía y el protocolo institucional relacionados con la promoción de entornos laborales saludables y la comunicación efectiva.

   Promoción de la Actividad Física y Hábitos de Vida Saludable
   En articulación con el prestador del servicio de bienestar físico para los funcionarios de la Administración Municipal, llevó a cabo una jornada de actividad física orientada a fomentar hábitos de vida saludable, fortalecer el bienestar físico y mental de los servidores públicos y promover espacios de integración y esparcimiento dentro del entorno laboral.

6. Como cierre de la gestión correspondiente al periodo reportado, llevó a cabo la rendición de cuentas ante la supervisión del contrato, con el propósito de presentar de manera transparente los avances y resultados obtenidos. Durante este espacio, socializó el informe detallado de las actividades ejecutadas, el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. Realizó la actualización permanente de los registros de ausentismo laboral y el respectivo análisis estadístico de la información recopilada. Esta actividad constituye una herramienta estratégica para el seguimiento del clima organizacional, la identificación de tendencias y la detección temprana de factores que puedan incidir en la salud, el bienestar y la seguridad de los servidores públicos.

   Comunicación Organizacional y Divulgación Institucional
   En articulación con el Área de Comunicaciones, gestionó el diseño, producción y difusión de material gráfico e informativo orientado a fortalecer el sentido de pertenencia, la identidad institucional y la cultura organizacional de los servidores públicos.

Dentro de las actividades desarrolladas se destacan:

Reconocimiento Institucional: Diseño y envío de tarjetas informativas virtuales a través de los canales de comunicación establecidos, con el propósito de resaltar fechas especiales y fortalecer los vínculos entre los funcionarios.

Identidad y Cultura Organizacional: Elaboración de piezas gráficas para la reunión general de funcionarios, contribuyendo a la promoción de los valores institucionales y la integración del equipo de trabajo.

Recibo a Satisfacción de Servicios:

Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del Municipio de Puerto Tejada- Cauca, de los servicios prestados.

Evaluación del Contratista o prestador de servicios:

Por medio del presente, el suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios No 017 celebrado entre el municipio de Puerto Tejada y la señora **MARIA FERNANDA QUESADA VIVEROS,** Certifica que el objeto del presente contrato se realizo a entera satisfacción, durante el periodo del 18 de mayo al 16 de junio del 2026, desarrollando las actividades correspondientes durante el mismo.

Constancia de Paz y Salvo:

Que la Contratista: María Fernanda Quesada Viveros, Identificado(a) con cedula de ciudadanía No 29.510.501, vinculada a la Secretaria de Talento Humano, como Apoyo a la Gestión mediante contrato de Prestación de Servicio No 009, durante el tiempo comprendido del 18 de mayo al 16 de junio del 2026, a la fecha no posee elementos devolutivos a su cargo de propiedad del Municipio de Puerto Tejada, entregados por parte de esta oficina.

6. FIRMA RESPONSABLES

Luis Fernando Amu Fori
Secretario de Talento Humano
Supervisor

María Fernanda Quesada Viveros
Contratista

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Puerto Tejada de 16 de junio del 2026

Formato adoptado en Resolución No. 091 de Febrero 12 de 2018