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 OtrosI 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)* **1/06/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/2026**	**Informe Número**	**6**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16,7%**	**% Avance Total**	**100,0%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Fisico)
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. Durante el mes de junio se llevó a cabo la aplicación de la Encuesta de Clima Organizacional, Cultura Organizacional y Manejo del Ser a los funcionarios de la Personería Municipal de Yumbo. Posteriormente, se efectuó el análisis e interpretación de la información recopilada, consolidando un informe de diagnóstico que permitió identificar fortalezas, oportunidades de mejora y líneas de acción para el fortalecimiento del clima laboral, la cultura organizacional y las estrategias de bienestar institucional, en cumplimiento de las actividades programadas por la entidad.	1. INFORME_DIAGNOSTICO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL_JUNIO 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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 atención y orientación psicológica individual a la funcionaria María Isabel Londoño, quien presentó una situación de posible calamidad familiar por el fallecimiento de un tío.Durante la intervención se realizó contención emocional, escucha activa y orientación frente al proceso de duelo, fortaleciendo estrategias de afrontamiento y promoviendo el cuidado de la salud mental. Como resultado de la valoración realizada, no se evidenció la necesidad de remisión a la E.P.S. o a la Red de Apoyo, dejando la recomendación de solicitar atención especializada en caso de requerir	1. INFORME ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO_MARIA ISABEL LONDOOÑO_JUNIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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. En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos de la Personería Municipal de Yumbo, se llevó a cabo la celebración del Día del Padre dirigida a los funcionarios y contratistas de la entidad, como una estrategia orientada al fortalecimiento del clima laboral, el reconocimiento de su labor y la promoción de espacios de integración. Esta actividad contribuyó a fortalecer las relaciones interpersonales, el sentido de pertenencia y el bienestar de los colaboradores, favoreciendo un ambiente de trabajo positivo y el desarrollo de una cultura organizacional basada en el respeto, la integración y el compromiso institucional. 2.Durante el mes de junio se desarrolló una jornada de capacitación dirigida a los funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Yumbo, enfocada en el fortalecimiento del liderazgo y el manejo de las emociones desde el enfoque de la inteligencia emocional. La actividad tuvo como propósito fortalecer las competencias del ser, promover relaciones interpersonales saludables y potenciar habilidades para el trabajo en equipo, la comunicación asertiva y la gestión adecuada de las emociones. Esta acción contribuye al fortalecimiento de la cultura organizacional, el clima laboral y las estrategias contempladas en el Plan de Bienestar de la entidad, favoreciendo un ambiente de trabajo más armónico, colaborativo y orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3.En cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Bienestar e Incentivos de la Personería Municipal de Yumbo, durante el mes de junio se realizó el reconocimiento a los funcionarios que celebraron su cumpleaños en este periodo, mediante la entrega de un bono correspondiente a un (1) día compensatorio, de conformidad con los lineamientos institucionales. Esta acción tuvo como propósito exaltar la labor y el compromiso de los servidores públicos, promover el reconocimiento institucional y contribuir al fortalecimiento del bienestar laboral, la motivación, el sentido de pertenencia y un clima organizacional favorable, en concordancia con las estrategias de gestión del talento humano de la entidad.	1. INFORME CELEBRACION DIA DEL PADRE_PLAN BIENESTAR_JUNIO. 2. INFORME_CAPACITACION LIDERAZGO - INTELIGENCIA EMOCIONAL_JUNIO 3. INFORME_CUMPLEAÑOS JUNIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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 de junio se llevó a cabo la sensibilización del valor del respeto, en el marco del Código de Integridad de la Personería Municipal de Yumbo, con el propósito de fortalecer la cultura organizacional, promover relaciones laborales basadas en el trato digno y la sana convivencia, y fomentar comportamientos alineados con los principios éticos de la entidad. La socialización se desarrolló mediante el envío de correos electrónicos institucionales y la difusión de piezas informativas a través de los canales de comunicación interna, garantizando el acceso de funcionarios y contratistas al contenido de la campaña. Esta estrategia permitió reforzar la importancia del respeto como un valor fundamental para el adecuado desempeño de las funciones, el trabajo colaborativo y la prestación de un servicio íntegro y de calidad a la ciudadanía.	1. INFORME_CODIGO INTEGRIDAD_RESPETO_JUNIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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. se brindó apoyo psicosocial mediante el desarrollo de una capacitación y taller vivencial dirigido a los integrantes de la Mesa Municipal de Víctimas, enfocado en el fortalecimiento del trabajo en equipo.Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la comunicación asertiva, la cooperación, la confianza, el respeto por la diferencia y la construcción de objetivos comunes, utilizando estrategias participativas que favorecieron la integración y el fortalecimiento de las relaciones entre los participantes. Esta actividad buscó potenciar las habilidades para el trabajo colaborativo, contribuyendo al fortalecimiento organizacional de la Mesa de Víctimas y al cumplimiento de las acciones lideradas por el proceso de Derechos Humanos de la entidad.	1. INFORME_CAPACITACION MESA DE VICTIMAS_JUNIIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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 brindó apoyo al proceso de Asuntos Judiciales mediante el desarrollo de talleres psicoeducativos dirigidos a padres, madres y cuidadores remitidos por la Comisaría de Familia y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en los casos en que se identificaron posibles riesgos de vulneración o inobservancia de derechos de niños, niñas y adolescentes en el entorno familiar. Durante las jornadas se abordaron temas relacionados con la crianza amorosa, las pautas de crianza positivas, la promoción de vínculos afectivos protectores y el fortalecimiento de las capacidades parentales, con el propósito de prevenir situaciones de riesgo, promover entornos familiares protectores y contribuir al bienestar integral de las familias y de los niños, niñas y adolescentes. Como soporte de la actividad, se cuenta con los registros establecidos por la entidad.	1. INFORME CRIANZA POSITIVA_ASUNTOS JUDICIALES_JUNIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\Act. 6
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1.Durante el periodo reportado se elaboró la ficha técnica del operador logístico, en la cual se definieron de manera detallada las actividades, especificaciones técnicas, requerimientos y condiciones necesarias para la ejecución del cronograma del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo. Este documento se estructuró con el propósito de establecer los lineamientos para la contratación y ejecución de las actividades por parte de un operador externo, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada prestación de los servicios y el desarrollo oportuno de las estrategias de bienestar dirigidas a los funcionarios de la entidad. 2.Durante el mes de junio se brindó apoyo al proceso de Derechos Humanos de la Personería Municipal de Yumbo mediante el desarrollo de un taller–capacitación sobre liderazgo, dirigido a los personeritos de las instituciones educativas del municipio. La actividad estuvo orientada al fortalecimiento de competencias de liderazgo, participación, comunicación asertiva y ejercicio de la representación estudiantil, promoviendo el desarrollo de habilidades para la defensa y promoción de los derechos humanos, así como el fortalecimiento de la participación ciudadana desde los entornos educativos.	1. INFORME_FICHA DE OPERADOR LOGISTICO PLAN DE BIENESTAR 2026 2. INFORME_TALLER LIDERAZGO PERSONERITOS_DERECHOS HUMANOS	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\6. Junio\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 Título 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	$ 541.800,00	9505955122	30/06/2026	3/06/2026

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.***	jun-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: **30/06/2026**

Firma Contratista

LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :

SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ