1. TIPO DE INFORME

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

Cancelación Acta N° 06

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO

Contrato No. 009 DE 2026

Fecha del Informe: 17 de julio 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 DESARROLLO INSTITUCIONAL Y 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	Nueve (09) MESES	19/10/ 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):	Aplica
Fecha de inicio del Otrosí:	17/07/2026
Fecha final del Otrosí:	19/10/ 2026
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): SI
CATORCE MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS **($14.123.970)** MCTE.

Prorroga: SI, TRES MESES (3)

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de la Disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia del os siguientes documentos:	**SI**	**NO**

• 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	OTRO SI	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$28.247.940	$14.123.970	$4.708.240	$23.539.700	$14.123.970

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:** 9506406771 **N° de PIN, Autorización, Referencia de Pago:**1000000849 **Operador:** Aporte en línea **Fecha de Pago:** 08- julio -2026 **Periodo de Pago de la Seguridad Social:** junio 2026

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. **Acciones para el Fortalecimiento del Clima Organizacional y el Bienestar Institucional**

   Como parte de la estrategia orientada a fortalecer el clima organizacional y el bienestar de los servidores públicos, llevaron a cabo las siguientes actividades e intervenciones:

   Socialización de inducción previa a vacaciones: Implementó un espacio de inducción para los servidores que inician su período de vacaciones, en el cual socializaron la misión, la visión, el esquema de turnos, el código de integridad y los aspectos fundamentales de la identidad institucional. (Nota: Es probable que el texto original se refiera a personal nuevo o a un proceso general; si es una inducción antes de las vacaciones, se mantiene el enfoque, pero se le da mayor claridad).

   Articulación para la divulgación del Código de Integridad: Dio inicio a la organización de las estrategias de divulgación del código de integridad mediante una reunión de articulación con los representantes de MPG (Modelo de Planeación y Gestión) y Control Interno, con el fin de coordinar las actividades programadas para agosto del presente año.

   Proceso de entrega de puesto por vacaciones: Con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos, la adecuada prestación del

servicio y el normal funcionamiento de la entidad dio el uso de un acta de entrega de puesto para quienes inician su período vacacional.

En este documento se consolidan las actividades en ejecución, las tareas pendientes, los documentos, los recursos y demás aspectos relevantes.
Presentación de personal (ingresos temporales o definitivos): Realizaron las presentaciones oficiales ante los jefes de despacho y equipos de trabajo del personal que asumirá cargos de manera temporal o definitiva. Esta acción busca facilitar su integración, fortalecer la comunicación interna y asegurar una transición efectiva en las responsabilidades asignadas.

2. **Fortalecimiento de la Orientación a los Prepensionados**
Acciones de Acompañamiento en Seguridad Social y Preparación para el Retiro
Como parte de la estrategia institucional orientada al acompañamiento y la preparación de los servidores públicos próximos a culminar su vida laboral, así como a la optimización de los trámites de seguridad social, desarrollaron las siguientes acciones:

Programa de Preparación para el Retiro: Dio inicio al proceso de orientación psicosocial dirigido al funcionario Zuleima Gómez, brindándole acompañamiento técnico, emocional y asesoría especializada para favorecer una transición organizada, digna y satisfactoria hacia la etapa de jubilación. Esta iniciativa busca fortalecer las capacidades de adaptación al cambio y promover una adecuada planeación del proyecto de vida en el retiro.

Gestión Administrativa y de 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, adelantaron las siguientes gestiones:

Radicó la documentación ante la entidad Colfondos con el fin de gestionar la actualización y el traslado de los períodos omitidos en la historia laboral de los funcionarios María Claudia Cosme y Carlos Molina.
Gestionó la asignación de usuario y contraseña para acceder al portal transaccional, permitiendo verificar el estado actual del municipio frente al fondo de pensiones. Asimismo, solicitó la asignación de un asesor dedicado para optimizar los tiempos de respuesta y agilizar los trámites correspondientes.

Realizó seguimiento al proceso de afiliación de la alcaldesa Luz Adíela Salazar ante Colpensiones, obteniendo su respectiva historia laboral y quedando pendiente el seguimiento al traslado y reconocimiento de los períodos cotizados y pagados previamente en el fondo privado Porvenir.

Articulación y Enlace con Colpensiones: Mantuvo una comunicación permanente y una sólida articulación institucional con los asesores técnicos de Colpensiones. Esto permitió resolver inquietudes normativas, orientar diversos trámites relacionados con afiliaciones y procesos pensionales, y agilizar la atención de los requerimientos de los servidores públicos,

garantizando respuestas oportunas y un adecuado acompañamiento en los procedimientos del sistema pensional.

3. Acciones de Bienestar Integral y Divulgación del Código de Integridad
   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, organizaron reuniones y espacios de participación enmarcados en la semana de divulgación del Código de Integridad.

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.

- **Intervención en crisis:** Brindó atención e intervención oportuna a los funcionarios que lo requirieron, garantizando un acompañamiento profesional y confidencial frente a situaciones de alta carga emocional, estrés o dificultades que afectaran su bienestar integral.
- **Acompañamiento a casos específicos:**
  - Atendió la solicitud del funcionario Euleider Mina, realizando seguimiento a su proceso de orientación psicosocial por situación de malestar emocional, con acompañamiento especializado de acuerdo con sus necesidades.
  - **Continuó con el seguimiento a la intervención psicosocial del contratista Rodrigo Escobar.** En su condición de persona con discapacidad, y en articulación con la Secretaría de Salud, gestionó su acceso a servicios de atención médica, psicológica y psiquiátrica para garantizar un abordaje integral que favorezca su salud física y mental.

Orientación familiar: Llevaron a cabo espacios de atención y orientación dirigidos al fortalecimiento de las relaciones interpersonales y al mejoramiento de las dinámicas intrafamiliares, contribuyendo a la consolidación de entornos de apoyo y bienestar para los involucrados.

5. **Inducción a Personal en Reemplazo y Encargo**

   Llevó a cabo un proceso de inducción dirigido al personal que se encuentra desempeñando funciones en calidad de reemplazo o encargo. Durante estas jornadas se socializó el manual de funciones, el código de integridad institucional y las directrices relacionadas con los horarios y jornadas de trabajo, con el fin de asegurar la alineación con los lineamientos de la entidad y garantizar la correcta prestación del servicio.

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, se socializó el informe detallado de las

actividades ejecutadas, el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

7. Se llevó a cabo la actualización permanente de los registros de ausentismo laboral, acompañada del 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 17 de junio al 17 de julio 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 Desarrollo Institucional y Talento Humano, como Apoyo a la Gestión mediante contrato de Prestación de Servicio No 009, durante el tiempo comprendido del 17 de junio al 17 de julio 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 Desarrollo Institucional y Talento Humano
Supervisor

María Fernanda Quesada Viveros
Contratista

Ciudad y Fecha de suscripción del informe de supervisión: Puerto Tejada de 17 de julio del 2026

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