1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-003-2026**	**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 28.535.200**
Nombre del Contratista	**LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ**	**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*
		8	**8/01/2026**	**31/08/2026**
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 VENTIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($28.535.200) 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 Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así: Adicionar al valor del contrato la suma de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($7.133.800). Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se fija en la suma de VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($28.535.200), discriminados así: Valor inicial la suma de VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($21.401.400) y como valor adicional la suma de SIETE MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($7.133.800).			

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)* **1/07/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **31/07/2026**	**Informe Número**	**7**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% Avance Total**	**87,5%**	

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. Durante el mes de julio se brindó apoyo al supervisor en la implementación de una estrategia orientada al fortalecimiento del entorno laboral saludable y la cultura organizacional de la Personería Municipal de Yumbo, mediante el diseño, aplicación y análisis de una encuesta de reconocimiento entre pares, dirigida a identificar al compañero más empático y al mejor compañero de la entidad. Esta actividad promovió la participación de los servidores públicos, el reconocimiento de comportamientos alineados con los valores institucionales, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y la comunicación asertiva, generando un espacio que favorece la convivencia laboral y el sentido de pertenencia. Como resultado, se consolidó un informe técnico con el análisis de la información recopilada, el cual constituye un insumo para el desarrollo de estrategias del Plan de Bienestar y para el apoyo al Comité de Convivencia Laboral en la promoción de ambientes de trabajo saludables, colaborativos y orientados a la prevención de conflictos. 2. Durante el mes de julio, en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Personería Municipal de Yumbo, se desarrolló la actividad de reconocimiento y celebración de los cumpleaños de los funcionarios que cumplieron años durante este periodo, como una estrategia orientada a fortalecer el bienestar laboral, el sentido de pertenencia y la motivación del talento humano. La actividad consistió en la entrega de un reconocimiento institucional a los servidores homenajeados, destacando la importancia de su labor y agradeciendo su compromiso con la entidad. De igual manera, en cumplimiento de los incentivos contemplados en el Plan de Bienestar, se gestionó el otorgamiento de un (1) día compensatorio para cada funcionario que celebró su cumpleaños, favoreciendo el equilibrio entre la vida laboral y personal. Esta iniciativa contribuyó al fortalecimiento del clima organizacional, promoviendo una cultura de reconocimiento, valoración del talento humano y relaciones laborales positivas, en concordancia con los lineamientos de bienestar establecidos para la vigencia. 3. Durante el mes de julio se brindó acompañamiento psicosocial a los funcionarios de la Personería Municipal de Yumbo que se encuentran en etapa de prepensión, en el marco de las acciones contempladas en el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos y orientadas a promover un proceso de transición hacia la jubilación de manera saludable, planificada e integral. La actividad comprendió la socialización de información y herramientas relacionadas con la preparación para el retiro laboral, el fortalecimiento del bienestar emocional, la adaptación a los cambios propios de esta etapa del ciclo vital y la identificación de estrategias para la construcción de un proyecto de vida posterior a la vida laboral. Asimismo, se brindaron orientaciones sobre el manejo de los aspectos psicosociales asociados al proceso de prepensión, favoreciendo la reflexión sobre el autocuidado, las redes de apoyo, la salud mental y el equilibrio entre las dimensiones personal, familiar y social. Esta intervención contribuyó al fortalecimiento del bienestar integral de los funcionarios, promoviendo una transición más consciente y positiva hacia la jubilación, en concordancia con las políticas institucionales de gestión del talento humano y bienestar laboral.	1.INFORME_ENCUESTA MEJOR COMPAÑERO Y MAS EMPATICO_JULIO 2. INFORME_CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS_JULIO 3. INFORME_ACTIVIDAD PREPENSIONADOS_JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G_Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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. Durante el mes de julio se brindó acompañamiento psicosocial individual a la funcionaria Jenniffer Elvira Castro, en respuesta a una necesidad identificada y atendiendo los principios de promoción del bienestar laboral y cuidado de la salud mental de los servidores públicos de la Personería Municipal de Yumbo. Durante el espacio de atención se realizó escucha activa, contención emocional y orientación psicosocial, propiciando un ambiente de confianza que permitió identificar factores personales y laborales que podían estar incidiendo en su bienestar integral. Asimismo, se brindaron herramientas para el fortalecimiento de estrategias de afrontamiento, manejo emocional, autocuidado y equilibrio entre la vida personal y laboral, promoviendo la identificación de recursos personales y redes de apoyo. La intervención se desarrolló bajo los principios de confidencialidad, respeto y ética profesional, contribuyendo a la prevención de factores de riesgo psicosocial y al fortalecimiento del bienestar emocional de la funcionaria, en concordancia con las acciones contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Bienestar de la entidad.	1. ATENCION PSICOLOGICA_FUNCIONARIOS_JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G_Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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. Durante el mes de julio se realizó el seguimiento al diagnóstico de clima organizacional de la Personería Municipal de Yumbo, con el propósito de analizar los resultados obtenidos en la medición previamente aplicada e identificar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento del bienestar laboral y la cultura organizacional. Como parte de esta actividad, se revisaron los principales hallazgos relacionados con las dimensiones evaluadas, tales como comunicación organizacional, liderazgo, trabajo en equipo, reconocimiento, ambiente laboral y relaciones interpersonales, permitiendo establecer prioridades de intervención acordes con las necesidades identificadas por los servidores públicos. Asimismo, se brindó acompañamiento técnico a la líder del proceso de Gestión del Talento Humano para la socialización de los resultados y la definición de	1. INFORME PLAN DE ACCION SEGUIMIENTO_DIAGNOSTICO CLIMA LABORA_PMY 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G_Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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 julio se dio continuidad a la estrategia de seguimiento y apropiación del Código de Integridad de la Personería Municipal de Yumbo, desarrollando la socialización y fortalecimiento del valor de la solidaridad como principio orientador del comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La actividad se llevó a cabo mediante una estrategia de sensibilización institucional, en la que se promovió la reflexión sobre la importancia de actuar con empatía, cooperación, respeto y disposición para apoyar a los compañeros de trabajo y a la ciudadanía, fomentando relaciones laborales basadas en el trabajo colaborativo y el compromiso con el bien común. Asimismo, se destacó la solidaridad como un valor que fortalece la cultura organizacional, contribuye a la construcción de un ambiente laboral armónico y favorece la prestación de un servicio público con calidad, calidez y sentido humano. Como parte del seguimiento al Código de Integridad, se reforzó la apropiación de este valor a través de acciones de comunicación interna y sensibilización, promoviendo su aplicación en las actividades cotidianas de la entidad y fortaleciendo el compromiso de los funcionarios con los principios éticos que orientan la gestión institucional.	1. INFORME_SOCIALIZACION CODIGO INTEGRIDAD_VALOR COMPROIMISO-JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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. Durante el mes de julio se implementó la campaña institucional "Espacios Laborales Libres de Violencia de Género", como estrategia preventiva orientada a la promoción de ambientes laborales seguros, respetuosos e incluyentes en la Personería Municipal de Yumbo. En el desarrollo de la actividad se diseñó y socializó una pieza informativa a través de los grupos institucionales de WhatsApp y del correo electrónico corporativo, mediante la cual se sensibilizó a funcionarios y contratistas sobre la importancia de prevenir cualquier forma de violencia basada en género, promover la igualdad, la no discriminación y el respeto por la dignidad humana. Asimismo, se difundieron los protocolos y las rutas institucionales de atención, fortaleciendo el conocimiento de los servidores públicos frente a los mecanismos de prevención, atención y actuación establecidos por la entidad. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional, la convivencia laboral y el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de bienestar, derechos humanos y prevención de la violencia de género.	1. INFORME CAMPAÑA ESPACIOS LABORAL LIBRE DE VIOLENCIA_JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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. Durante el mes de julio se apoyó al supervisor en el desarrollo de una jornada de capacitación dirigida a funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Yumbo sobre las rutas de atención al usuario, con el propósito de fortalecer las competencias institucionales relacionadas con la prestación de un servicio oportuno, humanizado y de calidad. Durante la actividad se socializaron los lineamientos para la atención al ciudadano, los procedimientos establecidos para la orientación y canalización de las solicitudes, los principios de accesibilidad, oportunidad, trato digno y confidencialidad, así como las responsabilidades de cada servidor en el marco de la atención al público. Esta estrategia contribuyó al fortalecimiento de la cultura organizacional, promoviendo una comunicación efectiva, la articulación entre dependencias y la estandarización de los procesos de atención, favoreciendo la mejora continua en la prestación del servicio y el fortalecimiento de la confianza de la ciudadanía en la gestión institucional.	1. INFORME_CAPACITACION RUTA DE ATENCION AL CIUDADANO_ JULIO. 1.1 INFORME_IMPACTO CAPACITACION RUTA ATENCION CIUDADANO_JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\Act. 6
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1. Durante el mes de julio se brindó acompañamiento técnico a la reunión de la Comisión de Personal de la Personería Municipal de Yumbo, en el marco de las acciones de apoyo a la Gestión del Talento Humano y al fortalecimiento de los procesos institucionales relacionados con el bienestar y las relaciones laborales. La participación tuvo como finalidad aportar orientaciones técnicas y realizar el seguimiento a los temas abordados por la Comisión, facilitando el análisis de asuntos relacionados con el clima organizacional, el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos, las necesidades identificadas por los servidores públicos y las estrategias orientadas a fortalecer un ambiente laboral saludable. Asimismo, se apoyó la generación de espacios de diálogo, participación y comunicación efectiva entre los integrantes de la Comisión, contribuyendo al adecuado desarrollo de la sesión y al fortalecimiento de los mecanismos de concertación y mejora continua, en concordancia con los principios de la función pública y las políticas de gestión del talento humano de la entidad.	1. INFORME_APOYO REUNION COMISION PERSONAL_JULIO	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-003-2026\Evidencias\7. Julio\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	$ 517,40	9505955842	23/07/2026	6/07/2026

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.***	**jul-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: **31/07/2026**

Firma Contratista

LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :

SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ