PERSONERÍA DE YUMBO	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GJ-44**	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026

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**		**30/08/2026**
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 OtrosI 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:	**HERRY MORENO FITZGERALD**		**Cargo:**	**PERSONERO DELEGADO PARA LA VIGILANCIA Y LA CONDUCTA OFICIAL** **Personería Municipal de Yumbo**	

Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**8**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% Avance Total**	**100,0%**
	1/08/2026	**30/08/2026**								

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, En el marco de la ejecución del Plan de Acción Psicosocial posterior al evento sísmico, se desarrolló una actividad de sensibilización sobre higiene del sueño, orientada a brindar a los funcionarios herramientas prácticas para favorecer el descanso, disminuir los niveles de tensión y fortalecer el bienestar emocional posterior a la situación de emergencia. Durante la jornada se abordaron pautas y recomendaciones para establecer hábitos adecuados de sueño y promover estrategias de autocuidado que contribuyan a la recuperación física y emocional. 2.Durante el mes de agosto de 2026 se desarrolló una actividad de fortalecimiento del clima laboral y la cultura organizacional, mediante la conmemoración de los cumpleaños de los funcionarios, otorgando el día compensatorio establecido como estrategia de bienestar e incentivo institucional. En este marco, fueron beneficiarias María Isabel Londoño y Jasmin Adriana Prieto. Asimismo, se otorgó el medio día compensatorio correspondiente a la celebración del cumpleaños de los hijos de los funcionarios, siendo beneficiaria en este mes la funcionaria Juliana Libreros, promoviendo el reconocimiento, la motivación y el equilibrio entre la vida laboral y familiar. 3.En el marco del Plan de Bienestar e Incentivos 2026, se brindó apoyo a la actividad “Tarde de Cine”, realizada el 28 de agosto en el auditorio de la Personería Municipal de Yumbo, como estrategia de integración, esparcimiento y fortalecimiento del clima y la cultura organizacional. La actividad incluyó una introducción psicosocial y la proyección de la película El Pasante, promoviendo la reflexión sobre el bienestar emocional, las relaciones interpersonales y el fortalecimiento del ser en el entorno laboral.	1. INFORME_ESRATEGIA HIGIENE DEL SUEÑO_AGOSTO 2. INFORME_CUMPLEAÑOS FUNCIONARIOS E HIJOS_BIENESTAR_AGOSTO 3. INFORME_ACTIVIDAD TARDE DE CINE_PLAN DE BIENESTAR_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1tWQZJ8naHGmPXKtsWLDhiujFIlQ-5p_Y?usp=sharing
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 agosto de 2026 se realizó acompañamiento psicosocial individual a los funcionarios de planta, posterior al evento sísmico, con el propósito de identificar y priorizar sus necesidades emocionales y particularidades derivadas de la situación vivenciada. Se brindó escucha activa, orientación y apoyo emocional inicial, realizando seguimiento a las condiciones identificadas y determinando la necesidad. o Red de Apoyo, según cada caso. 2. Durante el mes de agosto de 2026 se realizó la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Acción para el acompañamiento psicosocial, efectuando seguimiento a los funcionarios de planta previamente priorizados, con el propósito de identificar su estado emocional, necesidades particulares y evolución posterior al evento sísmico, brindando orientación y apoyo de acuerdo con las situaciones identificadas.	1. INFORME_ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL_ EMERGENCIA SISMO_AGOSTO 2. INFORME_SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION_ATENCIÓN POS SISMO_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1GYvgmkxSgVSt0EwT0ZxTykd40sePRD_?usp=sharing
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 agosto de 2026 se realizó la ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Acción derivado del Diagnóstico de Clima Laboral, verificando el avance de las acciones programadas y desarrollando las estrategias previstas para el fortalecimiento del bienestar, la comunicación, las relaciones interpersonales y el ambiente laboral de la Personería Municipal de Yumbo. 2. Durante el mes de agosto de 2026 se desarrolló una actividad de fortalecimiento de la comunicación organizacional, mediante la elaboración y socialización de contenido informativo enviado por correo electrónico a los funcionarios de planta, con orientaciones encaminadas a promover una comunicación efectiva, asertiva y respetuosa, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones laborales y del clima organizacional.	1. INFORME_EJECUCION PLAN DE ACCION CLIMA LABORAL_AGOSTO 2. INFORME_COMUNICARNOS MEJOR ES SERVIR MEJOR_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/14CS_gXwdcos9z3AH63h1KhVM7H1a0Cdu?usp=sharing
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 agosto de 2026 se promovió la socialización del valor institucional de la Diligencia, mediante la elaboración y difusión de una pieza gráfica dirigida a los funcionarios, compartida a través de correo electrónico y WhatsApp institucional, con el propósito de fortalecer la apropiación de los valores del Código de Integridad y promover comportamientos responsables, oportunos y comprometidos en el ejercicio de las funciones.	1. INFORME_VALOR CODIGO INTEGRIDAD_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1xBjqi3He_ekK98dk-JwhwPBUWqVKmX5d?usp=sharing

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. En el marco de la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, se realizó la socialización y sensibilización del Protocolo para la Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género, dirigida a los funcionarios y servidores de la Personería Municipal de Yumbo. Esta actividad se desarrolló como una acción preventiva y pedagógica, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, orientados a promover ambientes laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencia y discriminación. La socialización se efectuó mediante el correo electrónico institucional, a través de una pieza gráfica informativa que permitió fortalecer el conocimiento sobre las manifestaciones de las violencias basadas en género, las medidas de prevención, las rutas de orientación y atención y los canales institucionales disponibles para reportar o solicitar acompañamiento, contribuyendo así al fortalecimiento de una cultura organizacional fundamentada en el respeto, la dignidad, la igualdad y la equidad.	1. INFORME_SOCIALIZACION PREVENCIÓN VBG_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1E8RYWaro79Wsv7aH1H4HqJnJnmuM-ZRW?usp=sharing
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 agosto de 2026 se brindó apoyo al proceso de Derechos Humanos, mediante acompañamiento psicosocial a las familias refugiadas en el Coliseo La Sexta del municipio, afectadas por el evento sísmico. La intervención estuvo dirigida a niños, niñas, jóvenes y cuidadores, con acciones de escucha, orientación y fortalecimiento de pautas de convivencia, manejo emocional y promoción de la salud mental, de acuerdo con las necesidades identificadas en la población atendida.	1. INFORME_ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO REFUGIO_ RH_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1Ispa_Ce_zkRuU1Bl6we5NRMzORziZ_Vl?usp=sharing
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1. En cumplimiento de la actividad contractual, se brindó apoyo en el diligenciamiento y seguimiento de la matriz FURAG del proceso de Gestión del Talento Humano y SST, así como en la convocatoria y organización de las capacitaciones del PIC 2026. De igual manera, se apoyó la gestión de la cotización de un diplomado solicitado por la líder de Control Interno y la convocatoria de actividades de bienestar para los funcionarios, incluyendo las programadas para el mes de septiembre, como el Simulacro de Navidad, atendiendo las solicitudes realizadas por el supervisor.	1. INFORME ACTIVIDADES INHERENTES_AGOSTO	https://drive.google.com/drive/folders/1iMLASqTbyUZxWblfRHKH8RsW3S0xfPPX?usp=sharing

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	**517.400**	**9508252687**	**26/08/2026**	**31/07/2026**

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 del mes de julio,** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**ago-26**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social del mes de julio 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: **3/09/2026**

Firma Contratista

LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :

Firmado digitalmente por MORENO FITZGERALD HENRY

HERRY MORENO FITZGERALD