	REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA - CAUCA NIT 891500580-9 SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CODIGO: **SGC 02** VERSION: **01** Código Postal **191501** 140.650.01 Página **1** de **6**
ESTADO: CONTROLADO	**INFORME DE SUPERVISION**	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

1. TIPO DE INFORME

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

Cancelación Acta N° 08

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO

Contrato No. 009 DE 2026

Fecha del Informe: 14 de septiembre 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	$4.707.990	$32.955.930	$4.707.990

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:** 9509570561 **N° de PIN, Autorización, Referencia de Pago:**1000000763 **Operador:** Aporte en línea **Fecha de Pago:** 08- sept -2026 **Periodo de Pago de la Seguridad Social:** agosto 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

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

1. **Semanas de Promulgación y Divulgación del Código de Integridad:** implementó una jornada institucional basada en la caja de herramientas de la Función Pública, orientada a promover los valores institucionales: *Respeto, Compromiso, Justicia, Diligencia y Honestidad*. Las dinámicas se ejecutaron bajo la modalidad de pausas activas con un hilo conductor axiológico, destacándose las siguientes:
    a. **Pacto de Compromiso:** Espacio donde los funcionarios dejaron sus huellas manifestando su voluntad de cumplir y promover cada uno de los valores en su cotidianidad laboral.

b. **El Baúl de los Malos Hábitos:** Actividad reflexiva donde el personal identificó y depositó por escrito aquellas conductas o prácticas individuales que contradicen los principios del código para trabajar en su mejora.
c. **El Dado de la Integridad:** Dinámica lúdica y conversatorio guiado que permitió evaluar y discutir en equipo los comportamientos positivos y los aspectos por mejorar frente a cada valor.
d. **Elección de los posibles Embajadores de la Integridad:** En cumplimiento, lideró el proceso democrático de votación para elegir a los posibles embajadores de cada valor. Asimismo, los embajadores del periodo 2025-2026 produjeron material audiovisual para potenciar la apropiación del código.
e. **Capacitación y Certificación:** Incentivó a la realización de los cursos virtuales de integridad. Como resultado, **4 funcionarios culminaron la totalidad de los 7 cursos abiertos**, mientras que **11 servidores avanzaron en su formación** con certificaciones parciales que ya reposan en sus respectivas hojas de vida.

Proceso de Entrega de Puesto por Vacaciones: Con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos institucionales, la adecuada prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad, se estandarizó el uso de un acta oficial de entrega de puesto para el personal que inicia su período de descanso. Este documento asegura la trazabilidad al consolidar las actividades en ejecución, tareas pendientes, documentación relevante y recursos asignados.

Presentación y Acogida de Personal: Realizaron las presentaciones oficiales ante los jefes de despacho y equipos de trabajo de los nuevos colaboradores (ingresos temporales, definitivos y practicantes). Esta acción mitiga el impacto del cambio organizacional, facilita la inmersión cultural de los nuevos perfiles, fortalece la comunicación interna y asegura una transición efectiva en las responsabilidades asignadas.

Encuentro Estratégico de Gestión: Sostuvo una mesa de trabajo con el jefe de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano con el fin de articular y concertar las siguientes líneas de acción:

f. **Día del Servidor Público:** Planificación y coordinación logística de las actividades conmemorativas enfocadas en el reconocimiento, la integración y la exaltación del compromiso de los servidores públicos de la entidad.

2. Acciones de Acompañamiento en Seguridad Social y Preparación para el Retiro

Como parte de la estrategia institucional orientada al acompañamiento y preparación de los servidores públicos próximos a culminar su vida laboral, así como a la optimización de los procesos de seguridad social, se adelantaron las siguientes acciones de gestión:

Saneamiento y Análisis de Historias Laborales: Realizaron estudios detallados de las historias laborales con el fin de proyectar respuestas técnicas y oportunas a los requerimientos y peticiones radicadas por el personal. En paralelo, gestionó ante el operador Asopagos la obtención de planillas históricas para corregir y subsanar vacíos o periodos faltantes por concepto de aportes realizados.

Gestión Interinstitucional ante Administradoras de Pensiones: Adelantaron trámites de verificación y conciliación directa ante las administradoras Colpensiones y Colfondos para los casos particulares de los servidores María Claudia Cosme y Carlos Molina. Estas intervenciones se enfocaron en la acreditación de los ciclos de cotización omitidos en sus plataformas, asegurando que se reflejen los pagos efectivamente realizados por la administración y garantizando la protección de sus derechos pensionales.

3. En coordinación con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), desarrollaron acciones articuladas orientadas a fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos. Como parte de esta sinergia, el área de SST brindó un acompañamiento estratégico en el diseño y ejecución de las dinámicas recreativas y de salud ocupacional, logrando vincular el componente de bienestar con la promoción activa y el cumplimiento de la Política de Integridad institucional.

4. **Bienestar Psicosocial y Salud Mental**

   Garantizó la continuidad del **Programa de Atención Integral** mediante la ejecución de sesiones de orientación psicosocial (individuales y grupales) dirigidas a los servidores públicos de la Administración Municipal. Estas intervenciones tuvieron como objetivo fortalecer el bienestar emocional, consolidar factores protectores y contribuir de manera directa al mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal del talento humano.
   En el marco de este programa, desarrollaron las siguientes líneas de atención prioritarias:
   Acompañamiento Post-Emergencia Sismo del 10 de Agosto: Estructuró un plan de seguimiento psicológico enfocado en los servidores públicos que manifestaron afectaciones emocionales derivadas del sismo del pasado 10 de agosto. En las evaluaciones de control, la mayoría de los funcionarios reportó una superación progresiva de los síntomas de estrés o zozobra y una adecuada estabilización emocional. Se mantendrán activos los monitoreos periódicos para asegurar el bienestar continuo del personal afectado.
   Intervención en Crisis: Brindó contención y atención oportuna a los funcionarios que atravesaron situaciones de alta carga emocional, estrés agudo o dificultades críticas. Este servicio se ejecutó bajo estrictos parámetros de confidencialidad y ética profesional, garantizando un entorno seguro de apoyo para mitigar riesgos psicosociales asociados al entorno laboral o personal.
   Orientación Familiar: Habilitaron espacios de consulta y asesoría orientados al fortalecimiento de los vínculos afectivos y al mejoramiento de las dinámicas intrafamiliares. Con estas acciones, promovió la consolidación de entornos del hogar más estables, reconociendo que el bienestar familiar impacta positivamente el desempeño y la salud mental del servidor público.

5. **Apropiación e Interiorización del Código de Integridad:** Desarrollaron jornadas lúdico-pedagógicas orientadas a la divulgación del Código de Integridad, logrando que tanto los **funcionarios públicos como los**

contratistas asimilaran e integraran los valores institucionales en su quehacer diario. Durante estas actividades, distribuyeron folletos didácticos y material dinámico diseñado específicamente para potenciar la ética pública, el trabajo en equipo y el compromiso mediante metodologías de juego estructurado (*gamificación*).

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. 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.

8. 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 invitar a las semanas y, además, información virtual con información sobre lo que hago y no hago con respecto a los valores.
   a fortalecer el sentido de pertenencia En el marco de las actividades de bienestar laboral y comunicación interna, se diseñaron y difundieron piezas gráficas (flyers) destinadas a la conmemoración de cumpleaños y al envío de mensajes de condolencias dirigidos a funcionarios y contratistas de la administración municipal. Estas acciones están orientadas, la empatía y la cercanía institucional con todo el talento humano.

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.

	REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA - CAUCA NIT 891500580-9 SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO	CODIGO: **SGC 02** VERSION: **01** Código Postal **191501** 140.650.01 Página **6** de **6**
ESTADO: CONTROLADO	**INFORME DE SUPERVISION**	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

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 19 de agosto al 14 de septiembre 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 19 de agosto al 14 de septiembre 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 14 de septiembre del 2026

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