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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-047-2026**		**VALOR DEL CONTRATO**			**$10.700.700**	
Nombre del Contratista	**LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
			3		**15/09/2026**	**30/11/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA 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:	El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales se estima en la suma de DIEZ MILLONES SETECIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($10.700.700). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en tres (3) cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($3.566.900) pagaderos a partir del último día de cada mes, iniciando en el mes de septiembre 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:	**ANGY TATIANA ALVEAR ARCE**			**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SG-SST**		
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **10/01/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/10/2026**	**Informe Número** **2**	**de**	**3**	**% Avance del Periodo** **33,3%**	**% Avance Total** **66,7%**

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. Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de promoción y prevención orientadas al fortalecimiento de la salud mental, el bienestar y la convivencia laboral, la comunicación efectiva, la gestión adecuada de conflictos y el fortalecimiento de competencias para la atención a los usuarios, incluyendo el apoyo al Comité de Convivencia Laboral y demás temas psicosociales que sean identificados y requeridos por la entidad, en articulación con las políticas y programas institucionales. **Producto:** Informes, actas, registros de asistencia, material de apoyo.	Durante el mes de **octubre** la contratista brindo apoyo en el desarrollo de las siguientes estrategias: **13 de Octubre:** se diseñó e implementó una estrategia de sensibilización y promoción de la salud mental dirigida a los funcionarios de la entidad. Esta iniciativa se llevó a cabo mediante la elaboración y difusión de una pieza gráfica informativa, compartida a través del correo electrónico institucional, con el propósito de brindar orientaciones psicológicas relacionadas con el cuidado de la salud mental, el fortalecimiento del bienestar emocional y la importancia de incorporar hábitos saludables en la vida cotidiana. Con esta estrategia, se buscó fomentar la sensibilización frente a la salud mental, promover el autocuidado y facilitar el acceso a información psicoeducativa que contribuya al bienestar integral de los funcionarios. **30 octubre:** se realizó el reconocimiento de días compensatorios como estrategia de bienestar y fortalecimiento del clima laboral, en concordancia con las políticas y programas institucionales orientados a la promoción de la salud mental y el bienestar de los funcionarios. En este sentido, se otorgó un día compensatorio a Marleny Mallorquín, Carolina Jiménez Villalobos e Ingrid Brand, por motivo de su cumpleaños, y medio día compensatorio a Jeniffer Elvira, por el cumpleaños de su hijo, promoviendo así el equilibrio entre la vida laboral y familiar, el reconocimiento del personal y el fortalecimiento de una cultura organizacional favorable al bienestar integral.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Estrategia de sencibilizacion y promoción salud mental. Informe Cumpleaños, Funcionarios e Hijos de Funcionarios Octubre	https://drive.google.com/drive/folders/1i7TC_6WHD0kceh5BZ5LPQ8o6w9f2apmP?usp=sharing
2. Apoyar el proceso de medición, análisis y fortalecimiento del clima organizacional de la Personería Municipal de Yumbo, mediante la consolidación de resultados, identificación de hallazgos, formulación del plan de mejora y acompañamiento a su implementación y seguimiento. **Producto:** Informes, actas, registros de asistencia, material de apoyo.	Durante el mes de **octubre** se desarrollaron las siguientes actividades en relación al fortalecimiento del clima laboral: **30 octubre:** en cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de acción derivado del diagnóstico de clima laboral de la Personería Municipal de Yumbo, se desarrolló una estrategia de fortalecimiento de la inteligencia emocional dirigida a los líderes de los diferentes procesos de la entidad. Esta iniciativa se difundió a través del correo electrónico institucional, con el propósito de promover el reconocimiento y la gestión adecuada de las emociones, fortalecer las habilidades de liderazgo y comunicación, y contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales y del clima organizacional. Esta acción se enmarca en las estrategias de mejora continua orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y al desarrollo de entornos de trabajo saludables y colaborativos.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Fortalecimiento Inteligencia Emocional a los Lideres de los Procesos.	https://drive.google.com/drive/folders/1xIwLJpWU-8VqeeD3-m1KiQq1aKtntVU-?usp=sharing
3. Apoyar la implementación y fortalecimiento del Código de Integridad de la Personería Municipal de Yumbo, mediante estrategias orientadas a la apropiación y fortalecimiento de los valores institucionales, así como la conformación y acompañamiento del Grupo de Integridad de la entidad. **Producto:** Informes, actas, registros de asistencia, material de apoyo.	Durante el mes de **octubre** se desarrollaron las siguientes actividades en relación al fortalecimiento del codigo de integridad: **10 octubre:** como parte de las acciones de fortalecimiento del Código de Integridad institucional, se realizó la socialización de sus principios y valores a los funcionarios de la Personería Municipal de Yumbo, mediante el envío de una pieza gráfica informativa a través del correo electrónico institucional. Esta estrategia tuvo como propósito promover la apropiación y aplicación de los valores institucionales en el ejercicio de las funciones, fomentar comportamientos éticos y responsables, y contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la transparencia, el respeto, el compromiso y el servicio íntegro a la ciudadanía. **5 - 19 octubre:** se realizó el proceso de inducción al Código de Integridad institucional dirigido a los funcionarios de nuevo ingreso, Fredy Andrés Pino y Carolina Jiménez, mediante la socialización de una pieza gráfica informativa. Esta estrategia tuvo como finalidad dar a conocer los principios y valores que orientan la conducta de los servidores públicos, promover su apropiación y aplicación en el desarrollo de sus funciones, y fomentar el compromiso con una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, el respeto y la responsabilidad en el servicio público.	**FO-GE-31 Informe:** Informe Socializacion Codigo Integridad Informe Inducción codigo Integridad Ingresos	https://drive.google.com/drive/folders/1TBQGQRFI_rVDAyqwBef_T7GS17hvA2mN?usp=sharing
4. Brindar orientación y acompañamiento psicológico a funcionarios y contratistas que requieran atención individual, intervención en crisis u orientación psicosocial, realizando, cuando corresponda, la respectiva remisión a la E.P.S., I.P.S. o red de apoyo para la atención especializada, de acuerdo con las necesidades identificadas. **Producto:** Informes, Registros de atención, remisiones.	Durante el mes de **octubre**, en el marco de las acciones de orientación y acompañamiento psicosocial se realizo: **8 Octubre:** La contratista realizo entrevista de retiro al funcionario Jesús Maurio Castañeda G. Quien finalizo voluntariamente su vínculo con la Personería Municipal de Yumbo. Las entrevistas tuvieron como propósito fortalecer el procedimiento administrativo de Gestión de Talento Humano, facilitando la identificación de percepciones, experiencias, aprendizajes, aspectos positivos y oportunidades de mejora relacionados con su permanencia en la entidad. El espacio permitió realizar una escucha individual y organizada de los funcionarios al momento de su retiro, recopilando información relevante para el análisis y fortalecimiento de los procesos institucionales, el bienestar laboral y la gestión del talento humano.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Entrevista Retiro Jesús Mauricio Castañeda	https://drive.google.com/drive/folders/1hebwXAUg2UXWsSnPN_1rCcNQnVfOcuuG?usp=sharing

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

5. Prestar apoyo psicosocial en las actividades que requieran entrevistas, orientación, valoración o acompañamiento a usuarios, de acuerdo con las necesidades identificadas y las solicitudes del supervisor, dentro del alcance profesional. **Producto:** Informes, registros de atención o visita.	Durante el mes de **octubre**, en el marco de las acciones de valoraciónes y acompañamientos se realizo: **10 octubre:** La contratista brindó apoyo psicosocial al proceso de Asuntos Judiciales mediante el desarrollo de un curso pedagógico sobre pautas de crianza, dirigido a padres y/o acudientes de adolescentes vinculados a procesos relacionados con conductas infractoras y registrados para atención en la Personería Municipal de Yumbo. La actividad se desarrolló en las instalaciones de la entidad, proporcionando un espacio de orientación y reflexión frente al fortalecimiento de las habilidades parentales, la comunicación familiar, el establecimiento de normas y límites, el acompañamiento afectivo y la corresponsabilidad de las familias en el desarrollo integral de sus hijos. **21 octubre:** La Contratista brindó apoyo profesional al proceso de valoración de personas con discapacidad, en articulación con el proceso de Asuntos Judiciales de la Personería Municipal de Yumbo. Esta actividad tuvo como propósito contribuir al desarrollo de las valoraciones requeridas, desde el acompañamiento psicológico y de acuerdo con las necesidades identificadas, aportando al análisis de cada caso y al cumplimiento de los procedimientos institucionales correspondientes.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Curso Pedagogico Informe proceso de valoración apoyo a persona con discapacidad	https://drive.google.com/drive/folders/1qfKFNd3Gt6W6HXbNd32e3HDIntLCeQMf?usp=sharing
6. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas según requerimientos del Personero Municipal o supervisor.	Durante el mes de **octubre** la contratista brindo apoyo en las siguientes actividades: **30 octubre:** en calidad de psicóloga contratista, en la planeación y desarrollo de la actividad institucional "Día Dulce", dirigida a los hijos y nietos de los funcionarios, así como a los hijos y nietos de los contratistas de la Personería Municipal de Yumbo. La jornada se llevó a cabo mediante la dinámica de la Ruta Halloween, promoviendo espacios de integración, recreación y participación familiar. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de los vínculos interpersonales, el bienestar y la convivencia, en concordancia con las estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y la calidad de vida laboral.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Dia dulce	https://drive.google.com/drive/folders/1fAJp-edJoAqFebOoR7Hmx1ya6KNFld0K?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
$3.000.000	**886.400**	**9511750269**	**23/10/2026**	**10/05/2026**

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 septiembre 2026. Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.	**oct-26**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice y aporte el pago correspondiente a la planilla de seguridad social del mes de septiembre 2026, como soporte para el tramite de la cuota mensual 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: **4/11/2026**

Firma Contratista



LINA MARCELA LOZADA GUTIERREZ

Firma Supervisor :

Firmado digitalmente por ALVEAR ARCE ANGY TATIANA

ANGY TATIANA ALVEAR ARCE