1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL ☐ **INFORME FINA** X

Cancelación Acta Final

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO

Contrato No. 009 DE 2026

Fecha del Informe: 19 DE Octubre 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	$37.663.920	$0

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:** 9511258322 **N° de PIN, Autorización, Referencia de Pago:** 1000000982 **Operador:** Aporte en línea **Fecha de Pago:** 07- octubre -2026 **Periodo de Pago de la Seguridad Social:** septiembre 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. **Actividades para el fortalecimiento del clima organizacional y el bienestar institucional**

   Como parte de las estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y el bienestar de los servidores públicos, desarrollaron las siguientes actividades:

   Cierre de la divulgación del Código de Integridad: Realizó la elección de los embajadores del Código de Integridad para la vigencia 2026-2027, teniendo en cuenta la participación de los funcionarios en votaciones,

cursos, encuestas y Olimpiadas del Saber. Los embajadores seleccionados fueron:

Honestidad: Paola Sinisterra
Respeto: Karol Ararat
Compromiso: Mónica Burbano Diligencia: Margarita Escobar
Justicia: Meira Ojeda.

Asimismo, reconoció a Margarita Escobar por obtener el mayor puntaje en las actividades desarrolladas.

Proceso de entrega de puesto por vacaciones: Estandarizó el uso de un acta oficial para la entrega de puestos de trabajo durante los períodos de vacaciones, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos, registrar las actividades pendientes y facilitar la transferencia de información y responsabilidades.

Celebración del Día del Servidor Público: Realizó una jornada de integración en la finca La Gloria de Dios, con actividades recreativas, entrega de incentivos y reconocimientos a los funcionarios y contratistas. También homenajeó a los secretarios de despacho que hicieron parte de la Administración Municipal durante el período 2024-2026 y al señor Wilmer Banguero Possu, por sus 32 años de servicio a la entidad, con motivo de su jubilación.

Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la cultura de integridad, el sentido de pertenencia, la integración y el reconocimiento del talento humano de la Administración Municipal.

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

Saneamiento y análisis de historias laborales

En el marco de la estrategia institucional orientada al acompañamiento de los servidores públicos próximos a culminar su vida laboral y al fortalecimiento de los procesos relacionados con la seguridad social y el reconocimiento de derechos pensionales, realizaron revisiones y análisis de historias laborales con el propósito de verificar la información registrada, identificar inconsistencias y proyectar respuestas técnicas y oportunas a las solicitudes y requerimientos presentados por los funcionarios.

De igual manera, gestionó la obtención de planillas históricas de aportes, con el fin de verificar los pagos efectuados e identificar posibles vacíos o períodos faltantes que requirieran aclaración, corrección o subsanación.

Adicionalmente, elaboraron y remitieron oficios a Colpensiones y Colfondos, solicitando la devolución de aportes identificados en rezago. Asimismo, elevó una solicitud ante Colpensiones para conocer una alternativa que permitiera efectuar el pago del excedente correspondiente a una funcionaria, buscando avanzar en la regularización de su situación pensional.

Estas acciones contribuyen al saneamiento de la información laboral, la gestión oportuna de los trámites ante las administradoras de pensiones y el acompañamiento institucional a los servidores públicos en sus procesos de seguridad social y preparación para el retiro laboral.

3. En articulación con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), desarrollaron acciones conjuntas orientadas a fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos, mediante la promoción de hábitos saludables, la prevención de riesgos laborales y la realización de actividades recreativas y de integración. Asimismo, se contó con el acompañamiento del área de SST en la planeación y ejecución de estas actividades, integrando las estrategias de bienestar con la promoción y apropiación de los valores establecidos en la Política de Integridad institucional. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del clima organizacional, el sentido de pertenencia y el compromiso de los funcionarios con los principios éticos de la Administración Municipal.

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

Bienestar Psicosocial y Salud Mental
Dio continuidad al Programa de Atención Integral, mediante el desarrollo de sesiones de orientación psicosocial individuales y grupales dirigidas a los servidores públicos de la Administración Municipal. Estas acciones estuvieron encaminadas a promover la salud mental, fortalecer el bienestar emocional y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal de los funcionarios, reconociendo la importancia del equilibrio emocional para el desempeño de sus funciones y el fortalecimiento del clima organizacional.

A través de estas intervenciones buscó generar espacios de escucha, orientación y acompañamiento que permitieran identificar situaciones que pudieran afectar el bienestar de los servidores públicos, promover estrategias de afrontamiento ante las dificultades cotidianas y fortalecer habilidades para el manejo de las emociones, el estrés y las relaciones interpersonales. Asimismo, se fomentó la importancia del autocuidado y la búsqueda oportuna de apoyo ante situaciones que pudieran comprometer la salud emocional.
En el marco del programa, se priorizó la siguiente línea de atención:

Intervención en crisis: Brindó acompañamiento y orientación oportuna a los funcionarios que enfrentaron situaciones de alta carga emocional, estrés agudo o dificultades de índole personal y laboral. La atención estuvo orientada a ofrecer escucha activa, contención emocional y herramientas iniciales para afrontar las situaciones presentadas, procurando reducir su impacto en el bienestar y en el desarrollo de las actividades laborales. Estas intervenciones se realizaron bajo principios de confidencialidad, respeto y ética profesional, favoreciendo un entorno seguro para expresar inquietudes y recibir orientación.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de las estrategias institucionales de promoción de la salud mental, prevención de riesgos psicosociales y acompañamiento al talento humano, favoreciendo un ambiente laboral más saludable, empático y orientado al bienestar integral de los servidores públicos.

5. **Jornada de Integración y Recreación – Día del Servidor Público**
   En el marco de la celebración del Día del Servidor Público, propició un espacio de integración, recreación y esparcimiento dirigido a los funcionarios de la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer el compañerismo, las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia institucional. Durante la jornada se desarrollaron actividades de baile, pesca deportiva y recreación acuática, así como espacios de reconocimiento a los servidores públicos. Asimismo, se brindaron servicios de alimentación, incluyendo desayuno, refrigerio y cena, favoreciendo una experiencia de bienestar y descanso. Esta actividad permitió reconocer la labor de los funcionarios, promover la integración entre los equipos de trabajo y contribuir al fortalecimiento del clima organizacional.

   Realizó unas olimpiadas del saber para todos los candidatos para ser embajadores de integridad en el periodo 2026-2027. Se efectuó 25 preguntas referente al código de integridad y les dabas una respectiva calificación a las personas que quedaban en 1,2,3 lugar.

6. Como cierre de la gestión correspondiente al período reportado, realizó la presentación del informe de actividades ante la supervisión del contrato, con el propósito de dar cuenta de manera transparente y organizada de las acciones desarrolladas y los resultados obtenidos. Durante este espacio, socializaron las actividades ejecutadas, los avances alcanzados y el nivel de cumplimiento de las obligaciones contractuales, aportando los soportes correspondientes como evidencia de la gestión realizada. Este ejercicio permitió dejar constancia de las actividades adelantadas durante el período y facilitar el seguimiento y la verificación por parte de la supervisión del contrato.

7. **Seguimiento y análisis del ausentismo laboral**
   Realizó la actualización periódica de los registros de ausentismo laboral, acompañada del análisis estadístico de la información recopilada. Esta actividad permitió fortalecer el seguimiento de las ausencias, identificar tendencias y generar información de apoyo para la toma de decisiones relacionadas con la salud, la seguridad y el bienestar de los servidores públicos.

   Comunicación Organizacional y Divulgación Institucional
   En articulación con el Área de Comunicaciones, gestionó el diseño y la difusión de material gráfico e informativo dirigido a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, con el propósito de fortalecer la identidad institucional, el sentido de pertenencia y la cultura organizacional.
   Entre las principales actividades desarrolladas se destacan:

Reconocimiento institucional: Diseño y envío de tarjetas virtuales para la conmemoración de cumpleaños y fechas especiales, promoviendo el reconocimiento y la integración entre los miembros del equipo de trabajo.

Identidad y cultura organizacional: Elaboración y difusión de piezas gráficas (flyers) relacionadas con actividades institucionales, jornadas de bienestar, campañas informativas y otros temas de interés para funcionarios y contratistas.

Acompañamiento y cercanía institucional: Diseño y divulgación de mensajes de condolencias dirigidos a funcionarios y contratistas, como muestra de solidaridad, empatía y acompañamiento ante situaciones de duelo.

Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la comunicación interna, las relaciones interpersonales y el sentido de pertenencia, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto, la solidaridad y el reconocimiento del 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.

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 **15 de septiembre al 19 octubre 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 **15 de septiembre al 19 octubre 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 **19 octubre del 2026**

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

Powered by CamScanner