Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012 Versión: 01 Página 1 de 1

Dependencia: Secretaría Talento Humano y Desarrollo Organizacional

Contratista: Francisco José Acosta Bustamante

CC: 70556484

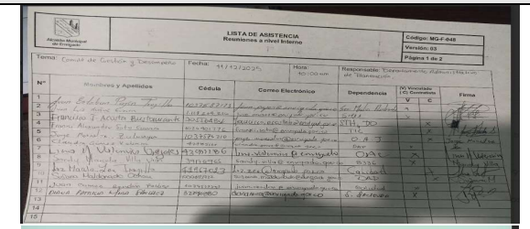
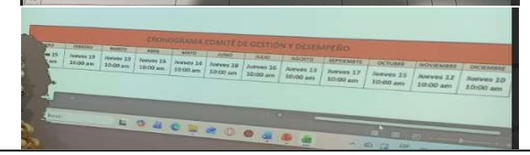
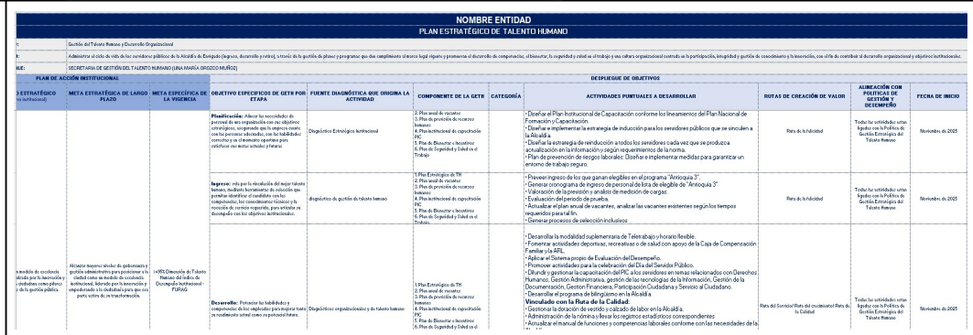
Contrato Nº: ENV-23-09-1033-25

Objeto del Contrato: La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para intervenir, alinear y fortalecer los procesos, en la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

Supervisor: Claudia Ximena Gómez Arboleda

Fecha Informe: 15 de diciembre de 2025

Periodo informado desde: 25 de noviembre hasta: 15 de diciembre

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA (según los especificado en la minuta del contrato)	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)	DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
1	Apoyar los procesos de planificación, monitoreo, evaluación y mejoramiento de la ejecución de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Asistencia el 11 de diciembre de 2025 al último Comité de Gestión y Desempeño, en donde se hace un balance positivo: Se realizaron 13 sesiones lo que corresponde al 100% de la programación inicial Se obtuvo en la gestión la mejor calificación del FURA histórica de la Alcaldía. Carpeta ciudadana ya hay acercamiento con MINTIC hay que hacer un desarrollo de dos certificados están, desde MINTIC instalar el servidor, pero manejan una tecnología distinta, estamos en contacto con los proveedores para ajustar el sistema. Interoperabilidad con el proveedor se adquiere IP públicas, ya tenemos los certificados para tener carpeta ciudadana, afecta a tres políticas si no se hace este año. Prioridad a los tramites.	Lista de asitencia, calendario de reuniónes 2026, fotografia de los asistentes.	 
		Se presento borrador de propuesta de Plan Estratégico de Talento Humano para el año 2026, con la herramienta planteada por la supervisora que corresponde a una propuesta diferenciadora en relación a años anteriores, se trabaja esta nueva idea que articula temas basado en objetivos del plan de desarrollo, la rutas establecidas por el MIPG para la gestión estratégica del talento humano, e identificando las actividades relevantes en cada etapa del desarrollo del talento humano	Borrador de acciones de plan estrategico de talento humano 2026	
2	Realizar capacitaciones sobre componentes relacionados con las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para fomentar cultura organizacional alrededor de las mismas.	Se realizaron todas las capacitaciones programadas para este año con una buena participación y comentarios favorables de los asistentes. Para el último periodo no fueron requeridas.	Cumplido	Compromiso cumplido

LISTA DE ASISTENCIA
Reuniones a nivel interno

Nº	Miembros y Apellidos	Cédula	Correo Electrónico	Dependencia	(V) Virtualidad (E) Presencial V	E	Firma
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
11	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
13	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			
14							
15							

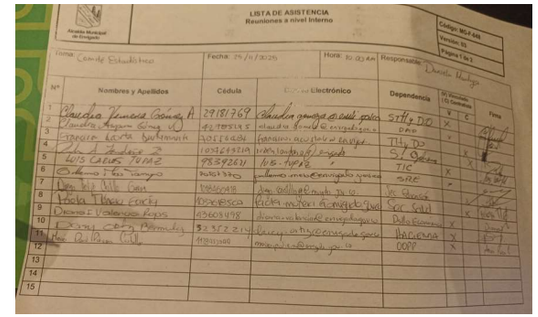
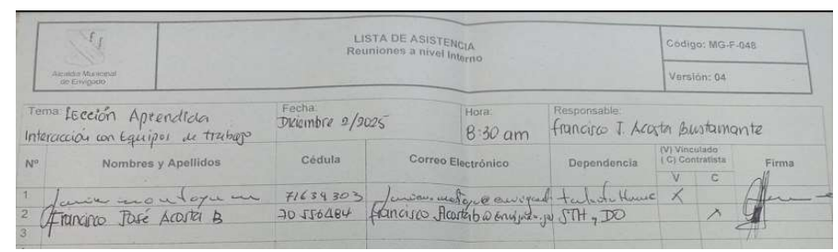
CRONOGRAMA COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

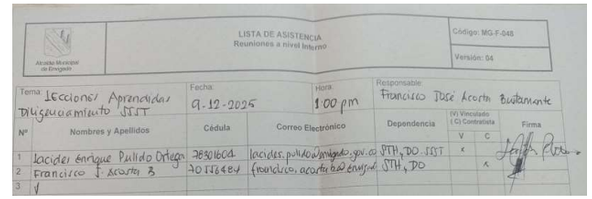
MES	FECHA	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
[illegible]	[illegible]	Jueves 19 10:00 am	Jueves 23 10:00 am	Jueves 14 10:00 am	Jueves 18 10:00 am	Jueves 16 10:00 am	Jueves 13 10:00 am	Jueves 17 10:00 am	Jueves 15 10:00 am	Jueves 12 10:00 am	Jueves 10 10:00 am

NOMBRE ENTIDAD
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

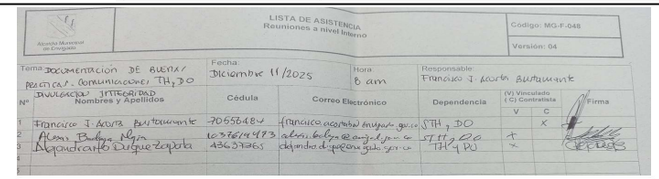
[illegible]:	Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional
[illegible]:	Administrar el ciclo de vida de los servidores públicos de la Alcaldía de Envigado (ingreso, desarrollo y retiro), a través de la gestión de planes y programas que den cumplimiento a marco legal vigente y promueva el desarrollo de competencias, el bienestar, la seguridad y calidad en el trabajo y una cultura organizacional centrada en la participación, integridad y gestión de conocimiento y la innovación, con el fin de contribuir al desarrollo organizacional y objetivos institucionales.
[illegible]NE:	SECRETARIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (LINA MARÍA GROZZO MUÑOZ)

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			DESPLIEGUE DE OBJETIVOS								
[illegible] ESTRATÉGICO [illegible] institucional)	META ESTRATÉGICA DE LARGO PLAZO	META ESPECÍFICA DE LA VIGENCIA	OBJETIVO ESPECIFICOS DE GETH POR ETAPA	FUENTE DIAGNÓSTICA QUE ORIGINA LA ACTIVIDAD	COMPONENTE DE LA GETH	CATEGORÍA	ACTIVIDADES PUNTUALES A DESARROLLAR	RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	ALINEACIÓN CON POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
[illegible] modelo de excelencia [illegible]dado por la innovación y [illegible] estándares como pilares [illegible] de la gestión pública.	Alcanzar mayores niveles de gobernanza y gestión administrativa para posicionar a la ciudad como un modelo de excelencia institucional, liderada por la innovación y empoderando a la ciudadanía y para que sea parte activa de su transformación.	>95% Dirección de Talento Humano del índice de Desempeño Institucional - FURAG	**Planificación:** Alinear las necesidades de personal de una organización con sus objetivos estratégicos, asegurando que el talento humano con las personas adecuadas, con las habilidades correctas y en el momento oportuno para catalizar sus metas actuales y futuras	Diagnóstico Estratégico Institucional	1. Plan anual de vacantes 2. Plan de provisión de recursos humanos 4. Plan institucional de capacitación PIC 5. Plan de Bienestar e Incentivos 6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		- Diseñar el Plan Institucional de Capacitación conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación. - Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Alcaldía. - Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimiento de la norma. - Plan de prevención de riesgo laborales: Diseñar e implementar medidas para garantizar un entorno de trabajo seguro.	Rete de la Felicidad	Todas las actividades estan ligadas con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Noviembre de 2025
			Ingreso: más que la vinculación del mejor talento humano, realizamos herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requeridos, para atender en abundancia con los objetivos institucionales.	diagnóstico de gestión de talento humano	1. Plan Estratégico de TH 2. Plan anual de vacantes 3. Plan de provisión de recursos humanos 4. Plan institucional de capacitación PIC 5. Plan de Bienestar e Incentivos 6. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.		- Proveer ingreso de los que ganan elegibles en el programa "Antioquia 3". - Generar cronograma de ingreso de personal de libre de elegible de "Antioquia 3". - Valoración de la previsión y analisis de medición de cargas. - Evaluación del periodo de prueba. - Actualizar el plan anual de vacantes, analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para el fin. - Generar procesos de selección inclusivos	Rete de la Felicidad	Todas las actividades estan ligadas con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Noviembre de 2025
			Desarrollo: Potenciar las habilidades y competencias de los empleados para mejorar tanto su rendimiento actual como su potencial futuro.	Diagnóstico organizacionales y de talento humano	1. Plan Estratégico de TH 2. Plan anual de vacantes 3. Plan de provisión de recursos humanos 4. Plan institucional de capacitación PIC 5. Plan de Bienestar e Incentivos 6. Plan de Seguridad y Salud en el [illegible]		- Desarrollar la modalidad suplementaria de Teletrabajo y horario flexible. - Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL. - Aplicar el Sistema propio de Evaluación del Desempeño. - Promover actividades para la celebración del Día del Servidor Público. - Diseñar y gestionar la capacitación del PIC a los servidores en temas relacionados con Derechos Humanos, Gestión Administrativa, gestión de las tecnologías de la Información, Gestión de la Documentación, Gestion Financiera, Participación Ciudadana y Servicio al Ciudadano. - Desarrollar el programa de bilingüismo en la Alcaldía. **Vinculado con la Ruta de la Calidad:** - Gestionar la dotación de sentido o calzado de labor en la Alcaldía. - Administración de la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes - Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la [illegible]	Rete del Sonrisa/Rete del crecimiento/ Rete de la Calidad	Todas las actividades estan ligadas con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano	Noviembre de 2025

3	Apoyar el desarrollo de procesos de revisión, análisis y mejoramiento de procesos y procedimientos de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	Se asiste al Comité de Gestión Estadística el día 25 de noviembre con Claudia Ximena Gómez Arboleda apoyando como enlace para verificar el estado de entrega de los registros estaditicos entregados por la dependencia	Listado de reunión	 LISTA DE ASISTENCIA Reuniones a nivel Interno Alcaldía Municipal de Envigado Código: MG-F-048 Versión: 04 Página 1 de 1 Tema: Comité Estadístico Fecha: 25/11/2025 Hora: 10:00 AM Responsable: Daniela Hidrogo Nº / Nombres y Apellidos / Cédula / Correo Electrónico / Dependencia / (V) Vinculado (C) Contratista / Firma 1 Claudia Ximena Gómez A. 29181769 claudia.gomez@envigado.gov.co STH y DO V X 2 Claudia Ayram Gómez V. 42.789.345 claudia.ayram@envigado.gov.co DAP 3 Jennifer Lopera Bustamante 1035.854.084 jennifer.lopera@envigado.gov.co 4 Juan C. Andrade 1036469210 juan.andrade@envigado.gov.co TH y DO V 5 LUIS CARLOS TOME 79342621 lt@s-tome.com S/ Gestión X 6 Guillermo Tobo Vargas 71677370 guillermo.tobo@envigado.gov.co TIC X 7 Jorge Iván Ville Gil 71695418 jorge.ville@envigado.gov.co SRE V 8 Paola Tobar Cocky 1036.958.950 paola.tobar@envigado.gov.co Gestión Social 9 Deimo E. Valencia Rojas 15069498 deimo.valencia@envigado.gov.co Gestión Social X 10 Carmen Cecilia Palacio 32.352.210 carmen.cecilia@envigado.gov.co Gestión Económica X 11 Jose Q. Pino Trilla 71691068 municipio.s@envigado.gov.co HACIENDA X 12 OOPP X 13 14 15
4	Apoyar el desarrollo y mejoramiento de metodologías propias del sistema de gestión de la calidad, tales como gestión de riesgos, métodos de medición y seguimiento de planes de mejoramiento, salidas no conformes, entre otros.	No aplica para este período	No aplica para este período	No aplica para el periodo
5	Apoyar el desarrollo de metodologías de valoración de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	No aplica para este período	No aplica para este período	No aplica para el periodo
6	Apoyar el diseño, socialización e implementación de metodologías o instrumentos de gestión del conocimiento y la innovación.	Además de la documentación de la lección aprendida de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, como bateria de formatos asociados a la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación, se documentaron en este cierre, la lección aprendida de Javier Montoya asociada con la inteligencia y habilidades sociales para la interacción de equipos de trabajo.	Lista de asistencia y Formato diligenciado con lfuncionario de Bienestar de TH y DO	**Datos Generales** Nombre del funcionario (s) que documenta la lección aprendida (1): Javier de Jesús Montoya Mejia Cédula: 71634303 Tipo de vinculación: Vinculado ☒ / Contratista ☐ Correo Electrónico/Contacto: Javier.montoya@envigado.gov.co Fecha de Diligenciamiento: 2/12/2025 Versión del Documento: V.1.0 Año en la que se presentó la lección aprendida: 2025 **Contexto General de la Lección Aprendida** Título de la Lección Aprendida: Inteligencia y habilidades sociales para la interacción con los equipos de trabajo  LISTA DE ASISTENCIA Reuniones a nivel Interno Alcaldía Municipal de Envigado Código: MG-F-048 Versión: 04 Tema: Lección Aprendida Interacción con Equipos de trabajo Fecha: Diciembre 2/2025 Hora: 8:30 am Responsable: Francisco J. Acosta Bustamante Nº / Nombres y Apellidos / Cédula / Correo Electrónico / Dependencia / (V) Vinculado (C) Contratista V / C / Firma 1 Javier Montoya Mejia 71634303 javier.montoya@envigado.gov.co Talento Humano X 2 Francisco José Acosta B 70.556.484 francisco.acosta@envigado.gov.co STH y DO X 3

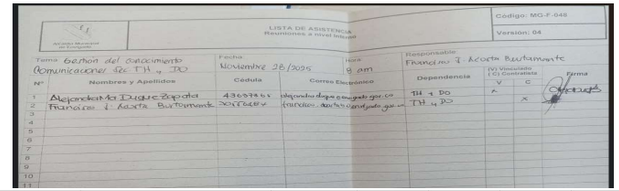
<table>
<tr>
<td></td>
<td>Apoyar el diseño, socialización e implementación de metodologías o instrumentos de gestión del conocimiento y la innovación.</td>
<td>Así mismo, por contacto directo, se realiza la documentación de la lección aprendida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con la participación del doctor Lacides Enrique Pulido Ortega, asociado a mejorar la participación del personal en las jornadas de divulgación de los elementos importantes de dicho Sistema de Gestión.</td>
<td>Formato diligenciado y lista de asistencia del levantamiento de la lección aprendida</td>
<td>

Alcaldía Municipal de Envigado
LISTA DE ASISTENCIA
Reuniones a nivel Interno
Código: MG-F-048
Versión: 04
Tema: lecciones Aprendidas Diligenciamiento SSST
Fecha: 9-12-2025
Hora: 1:00 pm
Responsable: Francisco José Acosta Bustamante
Nº | Nombres y Apellidos | Cédula | Correo Electrónico | Dependencia | (V) Vinculado (C) Contratista V C | Firma
1 Lacides Enrique Pulido Ortega 78301604 lacides.pulido@envigado.gov.co STH, DO, SSST X
2 Francisco J. Acosta B 70176484 francisco.acosta@envigado STH, DO X
3 V

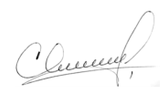
Alcaldía Municipal de Envigado
DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS
Código: CODIGO$
Versión: VERSION$
Página 2 de 4
<table>
<tr><th colspan="2">Contexto General de la Lección Aprendida</th></tr>
<tr><td>Proceso</td><td>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</td></tr>
<tr><td>Relación conforme a la estructura del Plan de Desarrollo Municipal Vigente</td><td>Cumplimiento normativo Decreto 1072/2015 del Ministerio de Trabajo</td></tr>
<tr><td>Código y nombre del proyecto de inversión con el que se relaciona la lección aprendida</td><td>Proyecto 0003. Presupuesto de funcionamiento para la implementación y mantenimiento del SSST.</td></tr>
<tr><td>Describa de manera clara y concisa la situación o experiencia que generó la lección aprendida</td><td>A partir de la auditoría externa realizada, en 2024 al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo la Resolución 0312 del 2019, se encontró un hallazgo relacionado con una baja participación por parte de los funcionarios vinculados y contratistas a las diferentes capacitaciones sobre riesgos laborales, de acuerdo con el plan de trabajo, lo cual generó vacío de conocimiento, prácticas inseguras en algunas áreas administrativas y operativas lo que puede provocar accidentes o incidentes.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Apoyar el diseño, socialización e implementación de metodologías o instrumentos de gestión del conocimiento y la innovación.</td>
<td>Se realiza el 11 de diciembre la documentación de una buena práctica identificada en la actividad de comunicación de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en lo correspondiente a la socialización del código de integridad al interior de la Alcaldía de Envigado, con la participación de Alejandra Duque y Alexis Bedoya Mejía..

Las acciones estratégicas que permitieron desarrollar la buena práctica fueron:
1.Liderazgo y Compromiso: Los directivos deben ser el ejemplo, aplicando y promoviendo activamente los valores desde arriba.
2.Diseño de la Campaña:
•Definir el Público Objetivo: Conocer sus características y motivaciones.
•Crear Mensajes Clave: Unir los valores para mostrar que trabajan en equipo.
•Utilizar Canales Diversos: Correo electrónico, Envinet, videos, redes sociales, etc., con piezas atractivas.
3.Enfoque Experiencial y Práctico:
•"Viaje a la Transformación, Involúcrate": Definir claramente las conductas esperadas para cada valor (Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia).
4.Cultura de Reconocimiento:
•Muros de Reconocimiento: En que los funcionarios podrán expresarse y manifestar su entendimiento y aplicación de los valores.
5.Seguimiento y Mejora Continua:
•Evaluación: Usar instrumentos para medir la apropiación de los valores y ajustar estrategias.
•Plan de Mejora: Documentar buenas prácticas y realizar ajustes basados en la retroalimentación.
6.Integración al Proceso de Inducción: Incluir el Código en la bienvenida a nuevos funcionarios y en la reinducción.</td>
<td>Lista de asistencia a la activiadd de documentación y formato diligenciado.</td>
<td>

Alcaldía Municipal de Envigado
LISTA DE ASISTENCIA
Reuniones a nivel Interno
Código: MG-F-048
Versión: 04
Tema: DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRACTICAS - COMUNICACIONES TH, DO DIVULGACIÓN INTEGRIDAD
Fecha: Diciembre 11/2025
Hora: 8 am
Responsable: Francisco J. Acosta Bustamante
Nº | Nombres y Apellidos | Cédula | Correo Electrónico | Dependencia | (V) Vinculado (C) Contratista V C | Firma
1 Francisco J. Acosta Bustamante 70656484 francisco.acosta@envigado.gov.co STH, DO X
2 Alexis Bedoya Mejía 1036614483 alexis.bedoya@envigado.gov.co STH, DO X
3 Alejandra Duque Zapata 43637965 alejandra.duque@envigado.gov.co TH, DO X
<table>
<tr><th colspan="2">Caracteristicas de la buena práctica</th></tr>
<tr><td colspan="2">Responda brevemente, de forma clara, concreta y precisa a cada una de las siguientes preguntas:</td></tr>
<tr><td></td><td>de la alta dirección, participación gerencial en los video, piezas y eventos institucionales)</td></tr>
<tr><td>¿Cuál fue el objetivo (s) de la buena práctica?</td><td>La necesidad de apropiación del código y la política de integridad en la mayor cobertura posible.</td></tr>
<tr><td>¿Cuál fue la población o grupo de valor beneficiario de la buena práctica?</td><td>Dirigido a los servidores y contratistas, en general a todo el público interno.</td></tr>
<tr><td>¿Dónde se desarrolló? (Describa el área geográfica en la cual se desarrolló: zona, barrio; en caso de ser de carácter administrativo se identifica como Administración Central Municipal)</td><td>Se desarrolló en el Municipio de Envigado en sus diferentes dependencias, para publico internos, mediante el evento de la reinducción se emitieron material de apoyo y se incluye el tema con mucha actualidad.</td></tr>
<tr><td>Describa brevemente las acciones que desarrollo para llevar a cabo la buena práctica (Describa la metodología, teniendo en cuenta etapas de diseño, planificación, ejecución, evaluación y seguimiento)</td><td>Mediante la implementación de estrategias participativas y experienciales que involucraron presentaciones presenciales, uso de medios digitales (videos, intranet), liderazgo directivo, actividades lúdicas y un ciclo continuo de comunicación, seguimiento y retroalimentación, enfocándose en ejemplos prácticos, para generar un cambio de comportamiento y fortalecer valores como el respeto, honestidad, justicia, diligencia, y compromiso. En un programa denominado "Viaje a la Transformación, Involúcrate"

En el tema de evaluación existe una encuesta de percepción de la integridad respondido por los funcionarios en donde se ha obtenido una buena calificación de percepción por parte de los participantes

Las acciones estratégicas que permitieron desarrollar la buena práctica fueron:</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>7</td>
<td>Realizar actividades de asistencia técnica para la aplicación de metodologías o diligenciamiento de instrumentos relacionados con la implementación o mejora de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, que se encuentran a cargo de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional</td>
<td>Como la siguiente actividad se desarrollo el 28 de noviembre contemplado dentro de período de reporte del informe, se realiza sesión de asistencia técnica sobre la metodología de identificación de conocimiento tácito y crítico, para la responsable de las Comunicaciones en la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, haciendo levantamiento de los temas críticos identificados.</td>
<td>listado de asistencia y lformato diligenciado</td>
<td>

LISTA DE ASISTENCIA
Reuniones a nivel Interno
Código: MG-F-048
Versión: 04
Tema: Gestion del conocimiento Comunicaciones/ Sec. TH y DO
Fecha: Noviembre 28/2025
Hora: 9 am
Responsable: Francisco J. Acosta Bustamante
N° | Nombres y Apellidos | Cédula | Correo Electrónico | Dependencia | (V) Vinculado (C) Contratista V C | Firma
1 Alejandra M Duque Zapata 43637365 alejandra.duque@envigado.gov.co TH y DO A
2 Francisco J. Acosta Bustamante 70561677 francisco.acosta@envigado.gov.co TH y DO X

<table>
<tr><th rowspan="2">Tema</th><th rowspan="2">Descripción del Conocimiento Tácito</th><th rowspan="2">Nombre y Apellidos del Funcionario/Contratista</th><th rowspan="2">Número de Cédula</th><th rowspan="2">Denominación del cargo</th><th rowspan="2">Nivel Jerárquico del Cargo</th><th rowspan="2">¿Qué tanto dominio de este tema tiene el servidor público? (bajo, medio, alto)</th><th colspan="3">¿Está documentado y existen método de rete</th></tr>
<tr><th>Si/No</th><th>Tipo de documento en el cual está registrado</th><th>Si el tema está documentado, indique la ruta de acceso</th></tr>
<tr><td>La planificación estratégica (políticas, planes institucionales, alineación con objetivos)</td><td>Crear y ejecutar políticas de comunicación internas, así como planes estratégicos que se alineen con los objetivos institucionales.</td><td>Alejandra María Duque Zapata</td><td>43637365</td><td>Profesional Universitario</td><td>Profesional</td><td>Alto: sabe, lo aplica, lo enseña, genera mejoras e innova.</td><td>Si</td><td>Manual</td><td>https://gmas2.envigado.gov.co/gmas/downloadFile.public?repositorioArchivo=000000044823&ruta=/documentacion/0000007932/0000000086&idView=</td></tr>
<tr><td>La comunicación con los el público interno (atender necesidades, generar valor público, transparencia, campañas de socialización)</td><td>Informar sobre la oferta de servicios, atender consultas y reclamos, y comunicar decisiones de manera oportuna para que los servidores valoren la gestión.</td><td>Alejandra María Duque Zapata</td><td>43637365</td><td>Profesional Universitario</td><td>Profesional</td><td>Alto: sabe, lo aplica, lo enseña, genera mejoras e innova.</td><td>Si</td><td>Guía</td><td>https://gmas2.envigado.gov.co/gmas/downloadFile.public?repositorioArchivo=000000044823&ruta=/documentacion/0000007932/0000000086&idView=</td></tr>
<tr><td>El uso de canales digitales (redes sociales internas, plataformas digitales, para la creación de contenido relevante y la interacción</td><td>Uso de redes sociales: Gestionar la presencia en redes sociales, interactuando con los servidores y creando contenido relevante y de calidad.
Creación de contenido: Desarrollar contenido de valor para las plataformas digitales, incluyendo videos, infografías y otros recursos audiovisuales.
Funcionalidad y estrategia digital: Asegurar que la estrategia digital combine la funcionalidad operativa con objetivos estratégicos</td><td>Alejandra María Duque Zapata</td><td>43637365</td><td>Profesional Universitario</td><td>Profesional</td><td>Alto: sabe, lo aplica, lo enseña, genera mejoras e innova.</td><td>No</td><td>Guía</td><td>https://gmas2.envigado.gov.co/gmas/downloadFile.public?repositorioArchivo=000000044823&ruta=/documentacion/0000007932/0000000086&idView=</td></tr>
<tr><td>Acompañamiento a los programas bienestar, en el diseño y ejecución y producción de eventos</td><td>Realizar la planeación, diseño y ejecución de eventos asociados a las actividades del plan de bienestar</td><td>Alejandra María Duque Zapata</td><td>43637365</td><td>Profesional Universitario</td><td>Profesional</td><td>Alto: sabe, lo aplica, lo enseña, genera mejoras e innova.</td><td>No</td><td>Guía</td><td>https://gmas2.envigado.gov.co/gmas/downloadFile.public?repositorioArchivo=000000044823&ruta=/documentacion/0000007932/0000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Generar herramientas y soluciones proactivas de trabajo que fortalezcan los procesos , agreguen valor al que hacer de cada programa y habiliten el logro de los objetivos y metas de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional</td>
<td>No aplico para el periodo</td>
<td>No aplica para el período</td>
<td>No aplica para el periodo</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Las demás que le sean necesarias en términos de cumplimiento del objeto contractual.</td>
<td>No aplica para el período</td>
<td>No aplica para el período</td>
<td>No aplica para el periodo</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Contratista: Francisco José Acosta Bustamante</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Recibido de Supervisor: Claudia Ximena Gómez Arboleda</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Firma: </td>
<td></td>
<td></td>
<td>Firma:  </td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Fecha: 15 de Diciembre de 2025</td>
<td></td>
<td></td>
<td>Fecha: 15 de Diciembre de 2025</td>
</tr>
</table>