PROCESO QUE COORDINA: Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo	ACTA No. 01
NOMBRE COORDINADOR(ES) Y/O EXPOSITOR(ES) **(Desplegar las filas que se requieran acorde con el contenido de la información a consignar):**	**CARGO**
Silvia Yelaine Jiménez	Profesional Universitario.

FECHA: 01/07/2025	HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 9:30 AM
LUGAR: SALA DE JUNTAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO		
OBJETIVO		
CLAUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 400.12.04-032-2025		
TEMAS A TRATAR / ORDEN DEL DIA		
CUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA SEGUNDA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO No. 400.12.04-032-2025 : Como parte esencial del cumplimiento del objeto contractual, y en atención al carácter participativo del Plan de Bienestar, el contratista realizar una reunión inicial con los funcionarios de la entidad, en la cual se socialicen las actividades previstas en el eje bienestar del plan de bienestar y se construyan de manera concertada las condiciones metodológicas, pedagógicas y logísticas para su desarrollo. Esta sesión de trabajo tiene como propósito garantizar que las intervenciones respondan a las expectativas, intereses y realidades del equipo humano de la entidad, promoviendo así su vinculación activa, la pertinencia de los contenidos y la efectividad en la ejecución de las actividades contempladas en el eje de Bienestar. De igual forma, este espacio permitirá recoger aportes valiosos para la programación definitiva, fortalecer la apropiación institucional del programa y asegurar que los recursos asignados se gestionen de forma eficiente, con enfoque participativo y enfoque de bienestar laboral		
DESARROLLO:		
El 01 de julio de 2025, se llevó a cabo una reunión con la representante legal de la Fundación, Manuela Gómez García, y con Silvia Jiménez, líder del proceso de Talento Humano y SST de la Personería Municipal de Yumbo. Durante el encuentro, se presentó el Plan de Bienestar para la vigencia 2025, junto con el cronograma de la entidad y los resultados de las encuestas aplicadas a los empleados, en las cuales se identificaron los principales requerimientos y necesidades del personal. Lo anterior de conformidad con el numeral 9 de la cláusula segunda de las actividades del contrato, lo cual implica un desarrollo de estas conforme a un enfoque técnico y metodológico, de ahí que esta establece: ***i).*** *programación detallada,* ***ii).*** *cronogramas,* ***iii).*** *metodologías participativas,* ***iv)*** *estrategias de convocatoria y seguimiento, sin dejar de lado el personal idóneo con experiencia en bienestar laboral.* Teniendo en cuenta dicha información, la Fundación propone el siguiente cronograma, con las alternativas que mejor se ajustan al Plan y a las expectativas del personal de planta de la Personería Municipal de Yumbo: En desarrollo del objeto contractual consistente en prestar por sus propios medios y con autonomía administrativa los servicios de apoyo logístico y metodológico para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2025, se adelantó una sesión inicial de trabajo entre la supervisión del contrato y la Fundación Impacto Integral Multiglobal, con el propósito de socializar los lineamientos institucionales, revisar el diagnóstico previamente realizado por la entidad y articular las condiciones técnicas necesarias		

para la ejecución del programa de bienestar. Este espacio permitió revisar los resultados de las encuestas aplicadas al personal de planta, así como las prioridades definidas por la comisión de personal, lo cual constituye el insumo fundamental para la estructuración metodológica de las actividades contempladas dentro del plan.

Dicha reunión responde a la necesidad de garantizar que las intervenciones previstas se desarrollen bajo un enfoque participativo y alineado con las necesidades institucionales identificadas, asegurando que las actividades del programa de bienestar respondan de manera efectiva a los intereses, expectativas y realidades del talento humano de la entidad. En ese sentido, se procedió a revisar de manera conjunta los componentes técnicos y operativos que orientarán la ejecución del contrato, particularmente aquellos relacionados con la programación detallada de actividades, la definición de cronogramas de ejecución, la estructuración de metodologías participativas y el diseño de estrategias de convocatoria y seguimiento que permitan asegurar la participación efectiva de los servidores públicos en las actividades programadas.

En este contexto, la Fundación Impacto Integral Multiglobal presentó una propuesta metodológica orientada a garantizar la implementación integral del programa de bienestar, la cual contempla la estructuración de un plan operativo que articula los objetivos institucionales con las actividades programadas. Dicho plan incorpora la programación detallada de cada una de las intervenciones, la definición de los tiempos de ejecución, la logística requerida y la identificación de los perfiles profesionales necesarios para el desarrollo de las jornadas de bienestar, tales como profesionales en psicología, facilitadores pedagógicos, talleristas y personal de apoyo logístico con experiencia en la implementación de actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral.

De igual forma, se definieron los mecanismos de convocatoria y participación dirigidos a los funcionarios de la entidad, los cuales buscan garantizar el acceso equitativo a las actividades programadas mediante estrategias de comunicación interna, inscripción previa y seguimiento a la participación. Estas acciones se orientan a promover la apropiación institucional del programa de bienestar, fortaleciendo el sentido de pertenencia y el compromiso del talento humano con las actividades diseñadas para mejorar el clima organizacional y el desarrollo integral de los servidores públicos.

En cuanto al componente logístico, se estableció que el contratista deberá asegurar la provisión oportuna de los materiales, insumos y recursos necesarios para el adecuado desarrollo de cada jornada, garantizando que los espacios físicos o virtuales destinados para la realización de las actividades cumplan con condiciones adecuadas de seguridad, accesibilidad y funcionalidad. Lo anterior incluye la coordinación previa con la supervisión del contrato para verificar la disponibilidad de los escenarios requeridos, así como la articulación con las dependencias internas de la entidad cuando resulte necesario para el desarrollo de las actividades programadas.

Asimismo, se acordó que cada una de las intervenciones desarrolladas dentro del programa deberá contar con los respectivos soportes de ejecución que permitan evidenciar el cumplimiento del objeto contractual, tales como listas de asistencia, registros fotográficos, actas de desarrollo, evaluaciones de satisfacción y demás instrumentos de seguimiento que permitan medir el impacto de las actividades realizadas. Estos soportes constituyen un elemento fundamental para el ejercicio de la supervisión contractual y para la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

De otra parte, se reiteró que el desarrollo de las actividades deberá realizarse en estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, garantizando condiciones adecuadas tanto para los funcionarios

participantes como para el equipo técnico encargado de la ejecución de las actividades. En ese sentido, el contratista manifestó su compromiso de cumplir con las disposiciones legales aplicables y con los lineamientos institucionales establecidos por la Personería Municipal de Yumbo en materia de gestión del talento humano y bienestar laboral.

De conformidad con lo anterior, se concluye que las actividades adelantadas hasta la fecha corresponden al cumplimiento de la fase inicial de planeación y alistamiento técnico del contrato, etapa que resulta indispensable para garantizar una ejecución organizada, eficiente y coherente con los objetivos del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo. Este proceso de articulación metodológica permite asegurar que las intervenciones que se desarrollarán durante la ejecución contractual se orienten al fortalecimiento del clima laboral, la promoción del bienestar integral de los servidores públicos y el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales asociados a la gestión del talento humano.

En consecuencia, y teniendo en cuenta la revisión de la propuesta metodológica, la programación preliminar de actividades y la articulación realizada con la supervisión del contrato, se deja constancia de que el contratista ha dado inicio a las acciones preparatorias necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos establecidos en los estudios previos y en la resolución que justificó la contratación directa, los cuales establecen la necesidad de contar con un enfoque técnico, participativo y logístico que garantice la implementación efectiva del Plan de Bienestar institucional.

1. Programación detallada de las actividades del Plan de Bienestar

En cumplimiento de lo establecido en los estudios previos y en el objeto contractual, se procedió a estructurar de manera conjunta entre los empleados de la Personería Municipal de Yumbo La líder del talento humano y la Fundación Impacto Integral Multiglobal la programación detallada de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2025, las cuales serán las actividades a ejecutarse en el desarrollo del contrato Nº 400.12.04-032-2025. Este ejercicio se desarrolló tomando como punto de partida el diagnóstico institucional previamente realizado por la entidad a través de encuestas aplicadas al personal de planta, instrumento que permitió identificar los principales intereses, necesidades y expectativas del talento humano en relación con las actividades de bienestar laboral.

A partir de dicha información, el contratista presentó una propuesta de programación que articula las actividades previstas dentro del plan con los objetivos institucionales orientados al fortalecimiento del clima organizacional, la promoción del bienestar integral de los servidores públicos y el mejoramiento del desempeño institucional. La programación contempla intervenciones de carácter recreativo, formativo, cultural y de integración institucional, las cuales fueron diseñadas de manera coherente con las políticas de gestión del talento humano y con los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de programas de bienestar en el sector público.

Este proceso de programación no solo permitió organizar de manera estructurada las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, sino también garantizar que dichas intervenciones respondan efectivamente a las necesidades institucionales previamente identificadas. En ese sentido, la programación constituye una herramienta fundamental para orientar la ejecución del contrato y asegurar que las actividades del Plan de Bienestar se desarrollen de manera ordenada, pertinente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

En desarrollo de lo anterior, y conforme a lo acordado por las partes en los espacios de socialización y coordinación adelantados para la estructuración del programa, se estableció que los ítems a desarrollarse y las actividades correspondientes dentro del Plan de Bienestar se ejecutarán conforme a la programación concertada. Dicho proceso de concertación contó con la participación de los servidores públicos de la entidad, la alta dirección, la líder del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del contratista, lo que permitió integrar las necesidades institucionales, las expectativas del personal y los lineamientos estratégicos de la entidad en la definición de las actividades a implementar.

De esta manera, la programación adoptada recoge los acuerdos construidos de manera participativa entre los distintos actores involucrados, estableciendo los componentes metodológicos, logísticos y operativos que orientarán la ejecución del contrato, garantizando que cada una de las intervenciones previstas responda al diagnóstico institucional previamente realizado y contribuya efectivamente al fortalecimiento del bienestar integral del talento humano de la Personería Municipal de Yumbo.

Lo anterior se enmarca en los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de programas de bienestar en el sector público, la cual orienta a las entidades a diseñar e implementar acciones dirigidas al fortalecimiento de la calidad de vida laboral, la promoción del desarrollo humano, la prevención de factores de riesgo psicosocial y el mejoramiento del clima organizacional, bajo criterios de planeación, pertinencia y enfoque institucional. En ese contexto, la estructuración del programa no obedeció a una selección aislada o improvisada de actividades, sino a un ejercicio previo de análisis, organización y articulación técnica que permitió proyectar intervenciones coherentes con las necesidades reales de la entidad y con los propósitos misionales que orientan la gestión del talento humano.

Este proceso de programación no solo permitió organizar de manera estructurada las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato, sino también asegurar que cada una de ellas respondiera de manera efectiva a las necesidades institucionales previamente identificadas en materia de bienestar laboral. Así, la programación se consolida como una herramienta esencial para orientar la ejecución contractual, en tanto define de forma anticipada los tiempos, componentes, metodologías y alcances de las actividades previstas, brindando claridad tanto a la entidad como al contratista sobre la forma en que habrán de desarrollarse las acciones contempladas en el Plan de Bienestar. De esta manera, se favorece una ejecución ordenada, pertinente y alineada con los objetivos estratégicos de la Personería Municipal de Yumbo, evitando dispersión en las actividades y permitiendo que los esfuerzos institucionales se concentren en acciones realmente útiles para el fortalecimiento del bienestar integral de los servidores públicos.

En desarrollo de lo anterior, y conforme a lo acordado por las partes en los espacios de socialización, revisión y coordinación adelantados para la estructuración del programa, se estableció que los ítems a desarrollarse y las actividades correspondientes dentro del Plan de Bienestar serán ejecutados conforme a la programación concertada. Este proceso de concertación tuvo un carácter participativo y articulado, en la medida en que contó con la intervención de los servidores públicos de la entidad, la alta dirección, la líder del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del contratista, permitiendo integrar en una misma ruta de trabajo las necesidades institucionales, las expectativas del personal, las prioridades definidas desde la administración y los lineamientos técnicos requeridos para una adecuada ejecución.

De esta manera, la programación adoptada recoge los acuerdos construidos de forma participativa entre los distintos actores involucrados y se constituye en el marco orientador para el desarrollo

del contrato, al definir los componentes metodológicos, logísticos y operativos que regirán la ejecución de cada actividad. Ello permite garantizar que las intervenciones previstas no solo tengan viabilidad en su desarrollo, sino que además conserven coherencia con el diagnóstico institucional previamente realizado, con las condiciones particulares de la entidad y con el propósito de fortalecer de manera efectiva el bienestar integral del talento humano de la Personería Municipal de Yumbo. En consecuencia, la programación concertada no se limita a cumplir una función organizativa, sino que representa un instrumento de articulación institucional que contribuye a que la ejecución contractual mantenga un sentido estratégico, responda a criterios de planeación y produzca resultados acordes con las finalidades del Plan de Bienestar.

ITEM	ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	DIA DEL SERVIDOR PUBLICO			
1	**ALIMENTACIÓN** Para 23 empleados en un sitio reconocido de la ciudad (entrada, bebidas, plato fuerte, postre y refrigerio pm)	23	$ 295.000	$ 6.785.000
2	**DECORACIÓN:** Montaje de 3 mesas rectangulares para 23 personas. Mantel de tela blanco, camino de mesa gris satinado. Instalación de 3 centros de mesa con base dorada metalizada y arreglo de globos.	1	$ 398.000	$ 398.000
3	**SHOW DE MUSICA EN VIVO**	1	$ 1.000.000	$ 1.000.000
4	**TRANSPORTE IDA Y REGRESO** Transporte terrestre ida y regreso desde la sede de la Personería Municipal de Yumbo hasta el corregimiento de Dapa (Yumbo, Valle del Cauca).	1	$ 1.000.000	$ 1.000.000
			TOTAL:	**$ 9.183.000**
	SEMANA DE LA SALUD			
5	**DESAYUNO SALUDABLE** Previo a la actividad	23	$ 35.000	$ 805.000
6	**CAPACITACIÓN** Un profesional en educación física desarrollará una capacitación orientada a la promoción de hábitos saludables, con énfasis en nutrición equilibrada, calidad del sueño y actividad física regular.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
7	**CLASE AERO STEP** Musicalizada con instructor	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
8	**HIDRATACIÓN** Con bebida isotónica de 500 ml durante y a la finalización de la actividad	46	$ 8.000	$ 368.000
9	**SESIÓN LIMPIEZA FACIAL** Profunda de rostro y cuello	23	$ 160.000	$ 3.680.000
10	**MASAJE RELAJANTE** Para liberar la espalda, el cuello, la cabeza, brazos y manos, con una duración de aproximadamente 45 min por persona y coctel de frutas.	23	$ 200.000	$ 4.600.000
11	**JORNADA DE BLOWER** Corte, cepillado y planchado	23	$ 70.000	$ 1.610.000

12	**MANICURE** Limpieza y decoración	23	$ 30.000	$ 690.000
13	**REFRIGERIOS SALUDABLES** Durante las actividades de la semana	46	$ 25.000	$ 1.150.000
			TOTAL:	**$ 15.903.000**
	CAMINATA ECOLOGICA			
14	**JORNADA ECOLOGICA CON ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE** Reserva Natural Refugio Corazones Verdes Ingreso a la reserva y actividades programas con guía especializado, capacitación en Conservación, Sostenibilidad y Reutilización de materiales amigables con el medio ambiente y de bajo impacto de contaminación, incluye tarjeta de asistencia,incluye desayuno, almuerzo y refrigerio.	23	$ 470.000	$ 10.810.000
15	**TRANSPORTE IDA Y REGRESO** Transporte terrestre ida y regreso desde la sede de la Personería Municipal de Yumbo hasta el KM 13 Vian Alto Dapa (Yumbillo)	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
			TOTAL:	**$ 12.310.000**
	JORNADA PREPENSIONADOS			
16	**CAPACITACION:** Un profesional en psicología desarrollara una actividad enfocada en el acompañamiento emocional, social, incluye refrigerio saludable.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
17	**CAPACITACION** Un profesional en educación física desarrollara una capacitación sobre la importancia del autocuidado físico durante la etapa de retiro. Brindar pautas para mantener rutinas saludables, incluye kit de participación. (bolsa de tela, tipo tote bag con frase "LA VIDA ES UN BONITO VIAJE", vaso termico metalico ideal para bebidas calientes o frias, toalla pequeña y snack de mani cubierto del Alba.	1	$ 2.000.000	$ 2.000.000
18	**ALMUERZO COMPLETO** para 5 empleados en un sitio reconocido de la ciudad (Entrada, bebida plato fuerte y postre)	5	$ 160.000	$ 800.000
			TOTAL:	**$ 4.300.000**
	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS			
19	**ACTIVIDAD** Dirigida a los 23 empleados de la Personería Municipal de Yumbo como una estrategia innovadora para brindar herramientas de apoyo psicológico tanto a nivel personal como grupal. La actividad será liderada por un profesional en psicología, la propuesta incluye la orientación presencial del taller y la entrega de un kit de primeros auxilios psicológicos.	1	$ 1.820.000	$ 1.820.000
			TOTAL:	**$ 1.820.000**
	BIENESTAR Y TRABAJO EN EQUIPO			
	ACTIVIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL			
20	**LUGAR:** Ubicado en la zona rural del municipio de yumbo rodeadas de naturaleza, con amplias zonas verdes, jardines cuenta con piscina, canchas deportivas, jacuzzi, áreas de fogata, senderos, miradores.	1	$ 3.500.000	$ 3.500.000

21	**JORNADA:** Un Profesional en Educación Física liderará una jornada de actividades, la cual incluye ejercicios físicos leves, juegos colaborativos y estrategias lúdicas, que buscarán consolidar relaciones laborales más armónicas, fomentar el sentido de pertenencia y potenciar las habilidades colectivas necesarias para un entorno de trabajo saludable y productivo entre los servidores y las servidoras de la Personería Municipal de Yumbo.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
22	**JORNADA:** Coach realizara seccion grupal diseñada para mejora la comunicación, el clima laboral, la confianza y coordinación entre miembros del equipo de la Personeria Municipal de Yumbo.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
23	**REFRIGERIO: MAÑANA** (Vaso de parfait que incluye frutas como uva, manzana, pera, kiwi y fresa) acompañado de granola y yogur griego	23	$ 30.000	$ 690.000
24	**SNACKS JORNADA TARDE** (Dip de Atun, Dip de Piña acompañado de tostadas de ajo y mantequilla - Galletas de chocolate - Patacones - Papas - Chicharron)	23	$ 25.000	$ 575.000
25	**HIDRATACIÓN** Botella de Agua de 500 ml durante y a la finalización de la actividad	46	$ 4.000	$ 184.000
26	**ALMUERZO COMPLETO** (El cual incluye dos proteinas, arroz, ensalada,guarnición) acompañado de soda de frutos rojos	23	$ 70.000	$ 1.610.000
27	**ARTICULOS PARA SORTEAR A LOS MEJORES EQUIPOS** (termo para en acero inoxidable, capacidad de 1.18 L / 40 oz incluye tapa hermética a prueba de fugas con sistema de rosca segura y un asa superior resistente, que facilita el agarre y transporte incluso con una sola mano.	10	$ 150.000	$ 1.500.000
28	**MATERIAL DIDACTICO ACTIVIDAD LUDICA** (El cual consta de rompecabezas, tizas, lijas, lapiz)	1	$ 76.000	$ 76.000
			TOTAL:	**$ 11.135.000**
29	**ACTIVIDAD LUDICA "El Titere que Habla por Ti"** Una experiencia creativa desarrollada por el equipo de re creadores, cuyo propósito es promover espacios de autorreflexión y reconocimiento personal, a través del uso simbólico del titere como herramienta expresiva, los participantes podrán explorar pensamientos y sentimientos de manera segura y lúdica, favoreciendo la comunicación interna, la empatía y el bienestar emocional, contribuyendo a un ambiente laboral más consciente, colaborativo y orientado al crecimiento personal y colectivo.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000
30	**REFRIGERIO SALUDABLE:** El cual incluye Sandwich de pollo y jugo hit	23	$ 20.000	$ 460.000
			TOTAL:	**$ 1.960.000**
	TALLER DE INTERIORIDAD Y AGRADECIMIENTO			
31	**ACTIVIDAD:** Dirigido a 23 servidores y servidoras de la Personería Municipal de Yumbo, con el propósito de promover el bienestar físico y emocional, reducir los niveles de estrés laboral y fortalecer la conexión cuerpo mente. La actividad será liderada por un profesional en psicología.	1	$ 1.500.000	$ 1.500.000

32	**KIT:**Entrega de un obsequio el cual consta de una vela de 14 cm de alto de parafina en forma redonda personalizada con el nombre de cada uno de los empleados, empacada en bolsa transparente con lazo y tarjeta	23	$ 25.000	$ 575.000
33	**REFRIGERIO CAJA VALLUNA:** Incluye empaque individual el cual consta de una marranita, un maduro aborrajado, una empanda, aji y bebida de elección. (soda italiana, champus, lulada)	23	$ 40.000	$ 920.000
			TOTAL:	**$ 2.995.000**
TALLER DE RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN				
34	**ACTIVIDAD:** Dirigido a 23 servidores y servidoras de la Personería Municipal de Yumbo, con el propósito incrementar la motivacion, el compromiso y la satisfacción laboral; contribuyendo asi mismo, en incrementar el compromiso institucional, reducir tensiones y fortalecer la cultura organizacional de esta manera reafirmando a los colaboradores que su labor tiene un impacto significativo dentro del equipo. La actividad incluye obsequio para cada empleado y decoracion del espacio alusivo a la actividad.	23	$ 250.000	$ 5.750.000
35	**REFRIGERIO CAJA VALLUNA:** Incluye empaque individual el cual consta de una marranita, un maduro aborrajado, una empanda, aji y bebida de elección.	23	$ 28.000	$ 644.000
			TOTAL:	**$ 6.394.000**
			TOTAL DEFINITIVO:	**$ 66.000.000**

2. **Cronograma**

Como parte del componente de planeación técnica del contrato, se definió un cronograma de ejecución que establece la secuencia temporal para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar institucional. Dicho cronograma fue construido de manera concertada entre las partes, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal de la entidad, la naturaleza de las actividades programadas y la necesidad de garantizar una distribución equilibrada de las intervenciones durante el periodo de ejecución contractual.

El cronograma permite organizar de manera anticipada las diferentes jornadas de bienestar, facilitando la coordinación logística necesaria para su desarrollo y permitiendo a la supervisión realizar un seguimiento efectivo al cumplimiento de las actividades programadas. Asimismo, constituye un instrumento de planificación que permite anticipar los requerimientos técnicos, logísticos y humanos necesarios para cada una de las intervenciones previstas dentro del plan.

En este sentido, se estableció que el cronograma de ejecución del contrato deberá coincidir y mantenerse articulado con el cronograma general de implementación del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2025. Lo anterior garantiza la coherencia entre la planeación institucional previamente adoptada por la entidad y la ejecución de las actividades objeto del contrato, permitiendo que las intervenciones se desarrollen en armonía con la programación institucional y con las dinámicas de funcionamiento de la entidad.

De esta manera, el cronograma no solo cumple una función organizativa, sino que además constituye una herramienta de coordinación institucional que facilita la articulación entre el contratista, la líder del proceso de Gestión de Talento Humano y la supervisión del contrato, asegurando que las actividades previstas se ejecuten conforme a los tiempos definidos dentro del Plan de Bienestar y contribuyan al cumplimiento de los objetivos de fortalecimiento del clima

organizacional y del bienestar integral de los servidores públicos de la Personería Municipal de Yumbo.

CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

FO-GH-21

Versión: 03
Fecha: Septiembre 24 de 2024

No	CLASE	EJE	TIPO	PROGRAMA	DESCRIPCION	VIGENCIA 2025												ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	BIENESTAR	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PECUNIARIO	CALIDAD DE VIDA	Taller de Desvinculación asistida Acompañamiento a pre jubilados													1	Conforme lo acordado en con el contratista de acuerdo al cronograma presentado
1	BIENESTAR	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PECUNIARIO	TRABAJO EN EQUIPO	Actividades socioculturales, recreativas, talleres													0	Salidas de Integración para fortalecer las dinámicas del equipo
1	ESTÍMULO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PECUNIARIO	ARTISTICO Y CULTURALES	Celebración fechas especiales tales como: a).dia del servidor publico.													1	Actividades conmemoracion del dia del servidor público.
2	BIENESTAR	SALUD MENTAL	PECUNIARIO	TRABAJO EN EQUIPO	Incentivar a los empleados para crear condiciones favorables de trabajo y un excelente ambiente laboral y fomentar el trabajo en equipo. Semana Saludable-Mente Realizar actividades que promuevan el autocuidado y autoprotección													1	Conforme lo acordado en con el contratista de acuerdo al cronograma presentado
4	ESTÍMULO	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	PECUNIARIO	PROGRAMA DE EDUCACIÓN	Para los hijos menores de 25 años, que se encuentren estudiando														Los pagos de los beneficios tendrán como fecha límite para ser otorgados hasta el 30 de noviembre de 2025, de lo contrario perderá el beneficio.
4	ESTÍMULO		PECUNIARIO	PROGRAMA DE EDUCACIÓN	Estimulo educativo para los servidores públicos														Los pagos de los beneficios tendrán como fecha límite para ser otorgados hasta el 30 de noviembre de 2025, de lo contrario perderá el beneficio.

1. METODOLOGÍA PARTICIPATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

La ejecución de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo para la vigencia 2025 se desarrollará mediante una estructura metodológica orientada a garantizar que cada intervención se implemente de manera organizada, participativa y coherente con los objetivos institucionales de fortalecimiento del bienestar laboral y del clima organizacional. En este sentido, el contratista implementará un modelo de ejecución que articulará diferentes momentos operativos dentro del desarrollo de cada actividad, con el propósito de asegurar su adecuada planeación, implementación, seguimiento y cierre.

En una primera etapa metodológica se desarrollará el proceso de preparación de las actividades, el cual comprenderá la articulación operativa entre el contratista, la líder del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, la supervisión del contrato y los servidores públicos de la entidad. Durante esta fase se revisarán las condiciones institucionales necesarias para la ejecución de cada actividad, verificando la disponibilidad de los espacios institucionales, los tiempos de participación de los funcionarios y los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de las jornadas. De igual manera, el contratista organizará los recursos técnicos, metodológicos y logísticos requeridos para cada actividad, incluyendo materiales pedagógicos, elementos recreativos, insumos logísticos y el equipo profesional que acompañará el desarrollo de las intervenciones.

Posteriormente se desarrollará la fase de implementación de las actividades, la cual corresponderá al momento central de ejecución de las jornadas contempladas dentro del Plan de Bienestar. Durante esta etapa el contratista orientará el desarrollo de las actividades mediante metodologías participativas que favorecerán la interacción entre los servidores públicos, promoviendo dinámicas de integración, actividades experienciales, ejercicios de participación colectiva y espacios de interacción institucional que contribuirán al fortalecimiento del clima organizacional. Este enfoque metodológico buscará generar experiencias institucionales significativas para los funcionarios, promoviendo el trabajo colaborativo, la comunicación interpersonal y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

Una vez desarrolladas las actividades programadas, la metodología contemplará un proceso de seguimiento y verificación orientado a registrar y evaluar el desarrollo de cada jornada ejecutada. Para tal

efecto, se implementarán mecanismos de documentación que permitirán evidenciar la realización de las actividades, tales como listas de asistencia, registros fotográficos, actas de desarrollo de las jornadas y mecanismos de percepción o satisfacción dirigidos a los participantes. Estos instrumentos permitirán recopilar información relevante sobre el nivel de participación de los funcionarios, el desarrollo logístico de las actividades y la percepción institucional frente a las jornadas de bienestar desarrolladas.

Finalmente, la metodología incorporará una fase de cierre de cada actividad, en la cual se consolidarán los soportes de ejecución y se realizará una revisión conjunta con la supervisión del contrato sobre el desarrollo de la jornada. Este proceso permitirá identificar aspectos de mejora que podrán ser considerados en las siguientes actividades programadas, garantizando que las intervenciones se mantendrán alineadas con los objetivos institucionales del Plan de Bienestar y con las necesidades del talento humano de la entidad. Asimismo, el cierre metodológico permitirá consolidar los registros necesarios para el seguimiento del programa y para la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, la aplicación de esta estructura metodológica permitirá garantizar que las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar se ejecutarán de manera organizada, verificable y coherente con las dinámicas institucionales de la Personería Municipal de Yumbo, asegurando que cada intervención contribuirá efectivamente al fortalecimiento del bienestar laboral, la integración del equipo de trabajo y el mejoramiento del clima organizacional dentro de la entidad.

2. **Estrategias de convocatoria y seguimiento, sin dejar de lado el personal idóneo con experiencia en bienestar laboral**

La ejecución de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo se desarrollará mediante estrategias de convocatoria y seguimiento orientadas a garantizar la participación efectiva de los servidores públicos y el adecuado desarrollo de cada una de las jornadas programadas. En este sentido, el proceso de convocatoria se articulará con las dinámicas institucionales de la entidad, permitiendo la organización de la participación del personal conforme a la programación establecida en el plan.

La convocatoria a las actividades se realizará de manera coordinada con la líder del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, quien canalizará la información a los servidores públicos a través de los medios institucionales definidos por la entidad. Este proceso permitirá que las actividades sean comunicadas de manera clara y oportuna, teniendo en cuenta los horarios laborales, la disponibilidad del personal y las condiciones propias del funcionamiento institucional, lo cual facilitará la asistencia organizada de los funcionarios a las jornadas programadas.

De manera complementaria, se dispondrá de información clara sobre cada actividad, incluyendo su propósito, duración y condiciones logísticas, lo que permitirá a los servidores públicos conocer previamente el alcance de las jornadas y organizar su participación. Este ejercicio contribuirá a generar mayor apropiación institucional de las actividades y favorecerá la participación del personal en los espacios de bienestar.

En cuanto al seguimiento, se implementarán mecanismos de control que permitirán verificar la asistencia de los servidores públicos a cada una de las actividades desarrolladas, mediante el registro de listas de asistencia y la consolidación de la información correspondiente a cada jornada. Este proceso permitirá establecer trazabilidad sobre la ejecución de las actividades y contar con soportes verificables del desarrollo del Plan de Bienestar.

Adicionalmente, se recogerán elementos de percepción de los participantes frente a las actividades desarrolladas, lo cual permitirá identificar aspectos de mejora y fortalecer el desarrollo de las jornadas siguientes, manteniendo coherencia con los objetivos institucionales del plan.

La ejecución de estas estrategias se soportará en la participación de personal idóneo, con experiencia en el desarrollo de actividades de bienestar laboral, lo cual permitirá orientar adecuadamente las jornadas, facilitar la interacción de los participantes y asegurar que las actividades se desarrollen bajo criterios técnicos y organizativos acordes con las necesidades de la entidad.

Articulación de actores en la ejecución del Plan de Bienestar

La ejecución de las actividades contempladas dentro del Plan de Bienestar de la Personería Municipal de Yumbo se desarrollará bajo un esquema de articulación institucional que permitirá la coordinación efectiva entre los actores involucrados, asegurando que cada intervención se ejecute de manera coherente con la planeación adoptada por la entidad, con claridad en las responsabilidades y con control sobre su desarrollo.

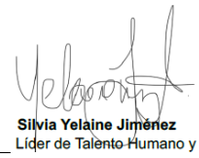
En este marco, la alta dirección ejercerá un rol de direccionamiento estratégico, garantizando que la ejecución del Plan de Bienestar se mantenga alineada con los objetivos institucionales y con las políticas de gestión del talento humano, así como la disponibilidad de condiciones organizativas que permitan su desarrollo. Su intervención permitirá que el plan no opere de manera aislada, sino integrado a la dinámica institucional y a las prioridades de la entidad.

La líder del proceso de Gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo asumirá la coordinación operativa del plan, lo cual implicará la organización de la programación de las actividades conforme al cronograma institucional, la articulación con las diferentes dependencias para facilitar la participación del personal y la canalización de la información necesaria para la convocatoria. Asimismo, realizará el acompañamiento técnico durante el desarrollo de las jornadas, verificando que las actividades se ejecuten conforme a lo previsto y en condiciones acordes con las necesidades de la entidad.

El contratista ejecutará las actividades previstas dentro del plan bajo los lineamientos definidos por la entidad, aportando su capacidad técnica, metodológica y logística para el desarrollo de las jornadas. Su intervención se materializará en la organización y ejecución de cada actividad, la disposición de los recursos necesarios para su desarrollo y la orientación de las dinámicas de bienestar mediante metodologías que faciliten la participación de los servidores públicos. Esta actuación se desarrollará en permanente coordinación con la entidad, garantizando la coherencia entre la ejecución contractual y la planeación institucional.

Los servidores públicos participarán como actores centrales del proceso, integrándose a las actividades programadas y contribuyendo al desarrollo de los espacios de interacción institucional. Su participación permitirá que las actividades cumplan su propósito, en la medida en que el Plan de Bienestar se estructura a partir de la interacción, la integración y el fortalecimiento de las relaciones laborales dentro de la entidad.

OBSERVACIONES
Las tareas, compromisos y responsables además quedan consignadas en cada uno de los puntos del desarrollo de la reunión. No siendo otro el objeto de la presente reunión se anexa como parte integral de la presente acta el listado de asistencia.

FIRMAS		
NOMBRE	**CARGO**	**FIRMA**
SILVIA YELAINE JIMENES	Profesional universitario	 **Silvia Yelaine Jiménez** Líder de Talento Humano y SST
MANUELA GOMEZ GARCIA	R.L. FUNDACION IMPACTO GLOBAL	 **Manuela Gómez García**

Nota:

- El Acta del comité de Control Interno la firman los integrantes del comité en los espacios asignados para ello, conforme establece la Resolución No. 400.01.294-2018, los demás asistentes diligencian el formato de lista de asistencia FO-GH-23.
- Las actas del Comité de Gestión y Desempeño las firma el presidente del comité y secretario técnico (Técnico operativo adscrito al despacho del Personero), los demás asistentes diligencian el formato de lista de asistencia FO-GH-23.
- Las actas que se levantan en cualquier otra reunión o comité las firman quien Coordina y lidera la reunión y quien levante el acta. los demás asistentes diligencian el formato de lista de asistencia FO-GH-03.