

Barranquilla, junio de 2026

Doctora

IVETTE CEBALLOS

Asesora de Despacho código 105, grado 05 adscrito a la Secretaría General del departamento del Atlántico

Supervisora del convenio No. 202602598

E.S.D.

Referencia: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL CONVENIO DE ASOCIACION N°. 202602598

Mediante el presente, remito a usted primer Informe de la gestión correspondiente a un primer desembolso equivalente al treinta por ciento (30%), de acuerdo con la cláusula séptima: desembolso, del convenio de asociación N° 202602598

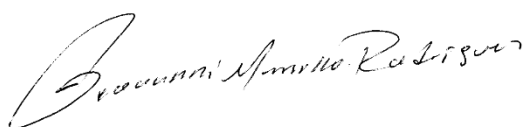
Objeto: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

Ejecución del Convenio de Asociación:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el conveniente durante el plazo de ejecución del convenio.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1) PRIMER DESEMBOLSO – 30% (Inicio del convenio) Se realizará un primer desembolso equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%), previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución y presentación y aprobación de: Plan de trabajo general, Plan de inversión, Metodología de intervención, Cronograma de actividades, Aprobación por parte del supervisor-.	Se procedió a la elaboración, consolidación y presentación de los documentos técnicos y metodológicos requeridos para el inicio de la ejecución del proyecto. Estos instrumentos fueron diseñados para garantizar una adecuada planeación, organización, seguimiento y control de las actividades a desarrollar durante la vigencia del convenio. En este sentido, se elaboraron los siguientes documentos: 1. Plan de Trabajo General: Documento que establece la estructura operativa del proyecto, definiendo las actividades, metas, responsables, tiempos de

	ejecución y mecanismos de seguimiento, permitiendo orientar el desarrollo integral de las acciones previstas para el cumplimiento de los objetivos contractuales. 2. Plan de Inversión: Instrumento financiero mediante el cual se detalló la distribución y destinación de los recursos asignados al proyecto, identificando los diferentes rubros presupuestales, las necesidades operativas y la proyección de gastos requeridos para la correcta ejecución de las actividades programadas. 3. Metodología de Intervención: Documento técnico que describe el enfoque metodológico, las estrategias de implementación, los mecanismos de participación, las herramientas de trabajo y los procedimientos que orientarán la ejecución de las actividades, garantizando la pertinencia y efectividad de las acciones desarrolladas con la población beneficiaria. 4. Cronograma de Actividades: Herramienta de planificación que contiene la programación detallada de las actividades contempladas en el proyecto, definiendo los tiempos de ejecución, hitos de cumplimiento y fechas estimadas para el desarrollo de cada una de las acciones previstas.
--	--



GIOVANNI MURILLO RODRIGUEZ
FIRMA DEL CONVENIENTE
CC. No 72.240.881 Barranquilla – Atlántico
Nit: 901.327.934-7
Representante legal RIDTEC

**PLAN DE TRABAJO GENERAL
CONVENIO 202602598**

**Implementación y fortalecimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos
Dirigido a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico**

Objeto del contrato: AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRACION, RECREACION, CULTURA Y DEPORTE

Documento	Plan de trabajo general
Entidad beneficiaria	Gobernación del Departamento del Atlántico
Programa	Bienestar Social e Incentivos
Vigencia proyectada	2026

*Documento elaborado con base en la propuesta metodológica de intervención del
Programa de Bienestar Social e Incentivos.*

1. CONTEXTO DEL PLAN DE TRABAJO

El presente Plan de Trabajo General estructura las fases, actividades, productos, responsables, entregables e instrumentos de seguimiento requeridos para la implementación y fortalecimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

La intervención se concibe como un proceso planificado, articulado y verificable, orientado al mejoramiento de la calidad de vida laboral, el fortalecimiento del clima organizacional, la prevención de factores de riesgo psicosocial, la integración institucional y familiar, el reconocimiento del desempeño y la consolidación del sentido de pertenencia.

El plan integra actividades de salud mental, bienestar emocional, estilos de vida saludable, recreación, cultura, deporte, reconocimiento institucional, identidad corporativa y comunicación interna, bajo criterios de pertinencia, inclusión, participación, seguridad, trazabilidad, medición y mejora continua.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar de manera ordenada, integral y verificable las actividades del Programa de Bienestar Social e Incentivos, mediante una planificación técnica, administrativa, logística y metodológica que garantice cobertura, calidad, participación, trazabilidad documental, seguimiento e impacto positivo en los servidores públicos y sus familias.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las fases operativas necesarias para la ejecución del programa.
- Organizar las actividades por ejes estratégicos de intervención.
- Establecer productos, responsables y entregables por fase.
- Garantizar condiciones logísticas, técnicas, administrativas y preventivas para cada actividad.
- Implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y control documental.
- Promover la participación de servidores públicos, familias, niños, adolescentes, pre pensionados y grupos específicos de la entidad.
- Consolidar evidencias, indicadores y recomendaciones para la mejora continua del programa.

4. ALCANCE

El alcance del plan comprende la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de las actividades previstas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos. Incluye la articulación con la supervisión contractual o dependencia designada, la caracterización de públicos beneficiarios, la elaboración de fichas técnicas, la gestión logística, la implementación de actividades, la medición de resultados y la entrega de informes parciales y finales.

5. POBLACIÓN BENEFICIARIA

- Servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
- Empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
- Personal administrativo de la entidad.
- Funcionarios próximos a pensionarse.
- Hijos de servidores públicos en rangos de niñez y adolescencia.
- Familias de los servidores públicos.
- Personal sindicalizado.
- Equipos de trabajo destacados y comunidad institucional vinculada al programa.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Principio	Aplicación en el plan de trabajo
Integralidad	Atención de dimensiones emocionales, físicas, sociales, familiares, culturales, recreativas, deportivas e institucionales.
Pertinencia	Alineación de las actividades con las necesidades de los beneficiarios y los objetivos del programa.
Participación	Vinculación activa de servidores públicos, familias y grupos poblacionales priorizados.
Prevención	Acciones orientadas a salud mental, manejo del estrés, prevención del burnout y mitigación del riesgo psicosocial.
Inclusión	Actividades diseñadas para diferentes grupos poblacionales y etapas del ciclo vital.
Reconocimiento	Promoción de la cultura del mérito, la excelencia, el desempeño destacado y la identidad institucional.
Medición	Uso de indicadores de cobertura, cumplimiento, satisfacción, calidad e impacto.
Trazabilidad	Registro documental, listados de asistencia, evidencias, encuestas e informes de ejecución.

7. EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN

Eje	Nombre	Propósito
1	Salud mental, bienestar emocional y prevención del riesgo psicosocial	Fortalecer la salud mental, prevenir el agotamiento laboral y mejorar el clima organizacional.
2	Estilos de vida saludable y autocuidado	Promover hábitos saludables, actividad física, alimentación balanceada y equilibrio vida-trabajo.
3	Integración institucional, reconocimiento e incentivos	Fortalecer la cultura del mérito, el reconocimiento y el sentido de pertenencia.
4	Bienestar familiar, niñez y adolescencia	Generar espacios seguros de recreación, formación e integración familiar.
5	Cultura, creatividad y aprovechamiento del tiempo libre	Fomentar habilidades artísticas, creatividad e integración.
6	Tradición, cultura institucional y celebraciones	Promover unión institucional, participación y conservación de tradiciones.
7	Identidad corporativa, comunicación y posicionamiento interno	Fortalecer la visibilidad del programa, la convocatoria y la apropiación institucional.

8. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

Fase I. Alistamiento técnico, administrativo y logístico

Objetivo de la fase: Establecer las condiciones iniciales para la ejecución del programa.

Actividades principales:

1. Realizar reunión inicial con la supervisión contractual o dependencia designada.
2. Revisar el alcance contractual, actividades aprobadas y población beneficiaria.
3. Validar cronograma preliminar, fechas, espacios, cupos y responsables.
4. Definir equipo técnico, administrativo, profesional y logístico.
5. Revisar requerimientos de alimentación, transporte, materiales, seguros, sonido, ambientación y apoyos operativos.
6. Elaborar el plan operativo inicial y formatos de control.

Productos esperados: Acta de reunión inicial, plan operativo preliminar, cronograma base, matriz de responsabilidades y formatos de seguimiento.

Fase II. Diagnóstico y caracterización de necesidades

Objetivo de la fase: Identificar intereses, expectativas, condiciones de participación y necesidades de los beneficiarios.

Actividades principales:

1. Revisar información institucional sobre bienestar, incentivos y participación.
2. Aplicar instrumentos de identificación de intereses cuando la entidad lo requiera.
3. Caracterizar públicos beneficiarios.
4. Priorizar actividades por eje estratégico.
5. Identificar necesidades logísticas, condiciones especiales y medidas de seguridad.
6. Elaborar matriz diagnóstica y recomendaciones operativas.

Productos esperados: Matriz diagnóstica, identificación de públicos objetivo, priorización de necesidades y recomendaciones.

Fase III. Diseño metodológico y operativo

Objetivo de la fase: Estructurar el plan definitivo de intervención con objetivos, recursos, responsables, indicadores y cronograma.

Actividades principales:

1. Diseñar fichas técnicas por actividad.
2. Definir objetivos específicos, población beneficiaria, duración, metodología y recursos.
3. Seleccionar profesionales especializados, capacitadores, recreadores, animadores y personal logístico.
4. Definir espacios, condiciones de seguridad, alimentación, hidratación, transporte, materiales y kits.
5. Elaborar cronograma detallado.
6. Construir indicadores de cobertura, cumplimiento, satisfacción, calidad e impacto.
7. Validar el plan metodológico con la supervisión.

Productos esperados: Plan metodológico definitivo, cronograma detallado, fichas técnicas, matriz de recursos y matriz de indicadores.

Fase IV. Implementación de actividades

Objetivo de la fase: Ejecutar las actividades programadas garantizando calidad técnica, oportunidad, seguridad y coordinación logística.

Actividades principales:

1. Realizar convocatoria e inscripción de participantes.
2. Coordinar proveedores, profesionales, espacios y equipo logístico.
3. Adecuar espacios y verificar condiciones técnicas.
4. Desarrollar actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas, terapéuticas, artísticas y de reconocimiento.
5. Entregar materiales, kits, refrigerios, almuerzos, hidratación, detalles, obsequios o elementos institucionales.
6. Registrar asistencia y evidencias fotográficas o audiovisuales.
7. Aplicar encuestas de satisfacción y atender novedades operativas.

Productos esperados: Actividades ejecutadas, listados de asistencia, evidencias fotográficas y documentales, encuestas y reportes parciales.

Fase V. Seguimiento, evaluación y cierre

Objetivo de la fase: Verificar cumplimiento, cobertura, satisfacción, calidad del servicio, trazabilidad documental e impacto perceptual.

Actividades principales:

1. Consolidar indicadores por actividad y por eje.
2. Verificar cumplimiento de metas programadas.
3. Analizar participación y cobertura.
4. Evaluar satisfacción de beneficiarios.
5. Consolidar evidencias documentales, fotográficas y audiovisuales.
6. Identificar logros, dificultades, oportunidades de mejora y recomendaciones.
7. Elaborar y entregar informe final de ejecución.

Productos esperados: Matriz consolidada de indicadores, informe final, consolidado de asistencia, registro de evidencias y recomendaciones.

9. MATRIZ GENERAL DE TRABAJO

Fase	Actividades principales	Producto	Periodo sugerido	Responsable sugerido
Alistamiento	Reunión inicial, revisión contractual, definición de	Acta de inicio y plan operativo preliminar.	Inicio del contrato	Coordinación general / Supervisión contractual

Fase	Actividades principales	Producto	Periodo sugerido	Responsable sugerido
	responsables, formatos y cronograma base.			
Diagnóstico	Caracterización de necesidades, públicos objetivo y condiciones de participación.	Matriz diagnóstica.	Inicio del contrato	Equipo técnico / Talento humano
Diseño	Fichas técnicas, cronograma detallado, indicadores, recursos y plan logístico.	Plan metodológico definitivo.	Inicio del contrato	Equipo técnico / Coordinación logística
Implementación	Ejecución de actividades por ejes estratégicos.	Actividades desarrolladas con evidencias.	Durante la ejecución	Equipo ejecutor / Proveedores / Profesionales
Seguimiento	Registro de asistencia, encuestas, listas de chequeo e informes parciales.	Reportes parciales e indicadores.	Transversal	Equipo de seguimiento
Evaluación y cierre	Consolidación de resultados, evidencias, indicadores y recomendaciones.	Informe final.	Final del contrato	Coordinación general / Supervisión contractual

10. ACTIVIDADES PRINCIPALES POR EJE ESTRATÉGICO

Eje estratégico	Actividades principales
Salud mental y bienestar emocional	Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026; charlas temáticas; acompañamiento psicológico; salidas de campo; autocuidado; capacitaciones sobre ansiedad, resiliencia y equilibrio vida-trabajo.
Estilos de vida saludable	Programa de Estilos de Vida Saludable; alimentación saludable; cocina saludable; ejercicio adaptado; caminatas ecológicas;

Eje estratégico	Actividades principales
	mindfulness; arteterapia; autoestima y proyecto de vida.
Integración institucional e incentivos	Encuentro de Secretarías; Premiación a la Excelencia Académica; Plan de Incentivos; reconocimiento a empleados y equipos destacados.
Bienestar familiar, niñez y adolescencia	Encuentro de la Niñez; Vacaciones Recreativas para Niños; Vacaciones Recreativas para Adolescentes; Semana de Receso para Niños y Adolescentes.
Cultura y creatividad	Taller de Arte y Manualidades; talleres navideños; actividades culturales y creativas complementarias.
Tradición y celebraciones	Novena de Navidad; decoración institucional; montaje de pesebre; coro de niños; personajes navideños; espectáculo de cierre; entrega de detalles.
Identidad corporativa y comunicación	Imagen corporativa; producción y entrega de camisetas institucionales; estrategia de marketing y publicidad; piezas gráficas; difusión por canales internos; apoyo comunicacional en eventos.

11. CRONOGRAMA GENERAL PROYECTADO

No.	Actividad	Periodo sugerido	Producto esperado
1	Alistamiento técnico, administrativo y logístico	Inicio del contrato	Acta de inicio, plan operativo y cronograma base
2	Diagnóstico y caracterización de necesidades	Inicio del contrato	Matriz diagnóstica y públicos priorizados
3	Diseño metodológico y operativo	Inicio del contrato	Plan metodológico definitivo y fichas técnicas
4	Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026	Durante la ejecución contractual	Jornadas, acompañamientos, salidas e informe de resultados
5	Programa de Estilos de Vida Saludable	Durante la ejecución contractual	Jornadas prácticas de 4 a 6 horas

No.	Actividad	Periodo sugerido	Producto esperado
6	Programa de Pre - pensionados y Desvinculación Asistida	Durante la ejecución contractual	Talleres y acompañamientos realizados
7	Premiación a la Excelencia Académica	Según calendario institucional	Ceremonia de reconocimiento ejecutada
8	Vacaciones Recreativas para Niños	Junio de 2026	Dos jornadas consecutivas ejecutadas
9	Vacaciones Recreativas para Adolescentes	Junio de 2026	Dos jornadas consecutivas ejecutadas
10	Taller de Arte y Manualidades	Agosto o noviembre de 2026	Tres talleres ejecutados
11	Semana de Receso para Niños y Adolescentes	Octubre de 2026	Jornada recreativa y formativa ejecutada
12	Talleres de Arte y Manualidades Navideñas	Noviembre de 2026	Dos talleres ejecutados
13	Novena de Navidad	16 al 23 de diciembre de 2026	Ocho jornadas navideñas ejecutadas
14	Plan de Incentivos	Según cronograma institucional	Reconocimientos e incentivos entregados
15	Imagen Corporativa	Durante la ejecución contractual	Camisetas institucionales producidas y entregadas
16	Marketing y Publicidad	Transversal	Estrategia comunicacional implementada
17	Seguimiento, evaluación e informe final	Transversal y cierre	Informe final consolidado

12. RESPONSABILIDADES SUGERIDAS

Responsable	Funciones principales
Supervisión contractual o dependencia designada	Validar plan de trabajo, aprobar cronograma, realizar seguimiento contractual y recibir productos.
Coordinación general del proyecto	Dirigir la ejecución integral, articular equipo de trabajo, gestionar recursos y consolidar informes.

Responsable	Funciones principales
Equipo técnico profesional	Diseñar y ejecutar actividades formativas, terapéuticas, recreativas, culturales y de reconocimiento.
Equipo logístico y operativo	Gestionar espacios, montaje, alimentación, transporte, materiales, seguridad, registros y atención en campo.
Equipo de comunicaciones	Diseñar piezas, apoyar convocatorias, divulgar actividades y consolidar evidencias comunicacionales.
Equipo de seguimiento y evaluación	Aplicar instrumentos, consolidar asistencia, medir indicadores y generar reportes parciales y final.

13. INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Formato de inscripción de participantes.
- Listado o Formulario de asistencia por actividad.
- Lista de chequeo logística y de seguridad.
- Encuesta de satisfacción por actividad.
- Registro fotográfico y audiovisual.
- Acta o reporte de actividad.
- Matriz de indicadores.
- Informe parcial de ejecución.
- Informe final consolidado.

14. INDICADORES GENERALES

Indicador	Mecanismo de medición	Meta sugerida
Cumplimiento	Actividades ejecutadas / actividades programadas x 100	Igual o superior al 95%
Cobertura	Número de asistentes / cupos programados x 100	Según meta contractual
Satisfacción	Encuesta posterior a cada actividad	Igual o superior al 85%

Indicador	Mecanismo de medición	Meta sugerida
Calidad logística	Lista de chequeo por actividad	Igual o superior al 95%
Pertinencia	Actividades justificadas según diagnóstico / total de actividades x 100	100%
Seguridad	Actividades con revisión logística y preventiva / total de actividades x 100	100%
Impacto perceptual	Encuesta final o medición antes/después cuando aplique	Igual o superior al 80%
Evidencia documental	Actividades con evidencias completas / total de actividades x 100	100%
Comunicación	Piezas difundidas / piezas programadas x 100	100%

15. ENTREGABLES DEL PLAN DE TRABAJO

No.	Entregable
1	Acta de reunión inicial
2	Plan operativo preliminar
3	Cronograma base y cronograma detallado
4	Matriz de responsabilidades
5	Matriz diagnóstica
6	Fichas técnicas por actividad
7	Matriz de recursos e indicadores
8	Listados de inscripción y asistencia
9	Encuestas de satisfacción
10	Registros fotográficos, audiovisuales y documentales
11	Reportes parciales de ejecución
12	Informe final consolidado con recomendaciones

16. RIESGOS OPERATIVOS Y MEDIDAS DE CONTROL

Riesgo identificado	Medida de control
Baja participación	Fortalecer convocatoria, segmentar públicos, divulgar con anticipación y ajustar horarios.
Retrasos logísticos	Validar proveedores, espacios, transporte, alimentación y materiales con listas de chequeo previas.
Cambios en agenda institucional	Mantener cronograma ajustable y canales de coordinación con la supervisión.
Novedades de seguridad en actividades externas	Implementar seguros, primeros auxilios, control de asistencia y verificación de condiciones del lugar.
Falta de soportes documentales	Asignar responsable de evidencias y consolidar soportes inmediatamente después de cada actividad.
Insatisfacción de beneficiarios	Aplicar encuestas, revisar hallazgos y ajustar metodología o logística en actividades posteriores.

17. CIERRE DEL PLAN

El Plan de Trabajo General permite organizar la intervención de manera integral, medible y trazable. Su implementación facilitará la articulación entre las actividades de bienestar, los objetivos institucionales, los recursos disponibles, los públicos beneficiarios y los resultados esperados.

El cierre del plan deberá incluir la consolidación de indicadores, soportes de ejecución, registros de participación, evidencias documentales y recomendaciones orientadas a fortalecer la continuidad del Programa de Bienestar Social e Incentivos.



EDDIER CIRO PAZ

Profesional en Bienestar / Talento Humano

PLAN DE INVERSIÓN CONVENIO 202602598

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRACION, RECREACION, CULTURA Y DEPORTE

SECCIÓN 1 APORTE DEL DEPARTAMENTO							
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TALENTO HUMANO MÍNIMO	Lider del proyecto	Profesional en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o áreas afines, con formación en gerencia de proyectos, gestión pública o desarrollo organizacional con Cinco (5) años de experiencia profesional	Mes	8	1	\$ 8.500.000,00	\$ 68.000.000,00
	Coordinador General	Profesional en Psicología, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o áreas afines y cuente con Cinco (5) años de experiencia profesional	Mes	8	1	\$ 7.166.667,00	\$ 57.333.336,00
	Profesional Psicosocial	Profesional en Psicología o Trabajo Social, Dos (2) años de experiencia profesional	Mes	8	1	\$ 5.266.667,00	\$ 42.133.336,00
	Profesional en Bienestar / Talento Humano	Profesional en áreas administrativas, talento humano o afines con Dos (2) años de experiencia profesional	Mes	8	1	\$ 5.266.667,00	\$ 42.133.336,00
	Profesional en Recreación, Cultura o Deporte	Profesional o técnico en áreas recreativas, culturales, deportivas o afines y cuente con Un (1) año de experiencia profesional	Mes	8	1	\$ 4.933.333,00	\$ 39.466.664,00
	Equipo de Apoyo	Bachiller, técnico o tecnólogo	Mes	8	3	\$ 2.833.333,00	\$ 67.999.992,00
SUB TOTAL							\$ 317.066.664,00
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	JORNADA		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TAMIZAJE Y SELECCIÓN DE POBLACIÓN BENEFICIADA	caracterización / identificacion	realizacion de jornadas de caracterizacion, identificación y análisis de las necesidades de bienestar social de los servidores públicos mediante el uso de instrumentos técnicos, así como la caracterización de la población beneficiaria con base en variables psicosociales, laborales y familiares. A partir de este proceso, se priorizarán las líneas de intervención conforme a los ejes del Plan de Bienestar. Duracion: 3 horas. Esta actividad incluye recurso humano materiales pedagógicos, equipo técnico y tecnológico, instrumentos para la recolección de información e hidratación.	Jornada	7		\$ 7.783.333,00	\$ 54.483.331,00
SUB TOTAL							\$ 54.483.331,00
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL

ESTRATEGIAS	Estrategias de bienestar	Se estructurarán metodologías de intervención en bienestar laboral alineadas con los ejes de equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y transformación digital. Asimismo, se definirán rutas de intervención con enfoque diferencial y participativo, y se formularán planes de trabajo para cada línea estratégica. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio.	GL	1		\$ 23.850.000,00	\$ 23.850.000
SUBTOTAL							\$ 23.850.000
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	JORNADA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INTERVENCIÓN	Programa de bienestar emocional y salud mental	Se desarrollarán intervenciones individuales orientadas a promover estrategias de autocuidado y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales en los servidores públicos. Duracion: 2 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio.	Jornada	2	300	\$ 236.667,00	\$ 142.000.200,00
	Programa de bienestar emocional y salud mental	Se desarrollarán intervenciones grupales orientadas a promover estrategias de autocuidado y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales en los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	3	6	\$ 8.173.333,00	\$ 147.119.994,00
	Programa de estilos de vida saludable	desarrollo de jornadas de hábitos de vida saludable mediante el fomento de la actividad física, el bienestar integral y la educación nutricional y emocional. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	3	6	\$ 8.173.333,00	\$ 147.119.994,00
	Programa de integración institucional	implementacion de estrategias de cohesión organizacional a través de actividades culturales orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo entre los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad recurso humano, incluye elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	2	6	\$ 8.173.333,00	\$ 98.079.996,00
		implementacion de estrategias de cohesión organizacional a través de actividades, recreativas y deportivas, orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo entre los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio(en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	2	6	\$ 8.173.333,00	\$ 98.079.996,00
	Programa de bienestar familiar	Se desarrollarán actividades dirigidas a los núcleos familiares de los servidores públicos, promoviendo estrategias de integración intergeneracional y la creación de espacios lúdicos y formativos. Duracion: 6 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 3 grupos de 40-50 personas)	Jornada	2	3	\$ 8.173.333,00	\$ 49.039.998,00
	Programa de preparación para el retiro laboral	Se brindará acompañamiento psicosocial a los servidores públicos, así como orientación financiera y jurídica, promoviendo el fortalecimiento de su proyecto de vida. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	4	6	\$ 8.173.333,00	\$ 196.159.992,00

	Programa de reconocimiento e incentivos	Se implementarán estrategias de reconocimiento institucional que promuevan la cultura del mérito y fortalezcan el sentido de pertenencia de los servidores públicos.Duracion: 3 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)	Jornada	3	6	\$ 7.600.000,00	\$ 136.800.000,00
SUB TOTAL							\$ 1.014.400.170,00
TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TRANSPORTE	Servicio de Transporte Tipo Vans	Transportes a todo costo tipo Vans para transporte del equipo de trabajo y personal beneficiado.	Mensual	1	8	11.733.333,00	\$ 93.866.664,00
SUB TOTAL							\$ 93.866.664,00
VALOR TOTAL APOORTE DEL DEPARTAMENTO							\$ 1.503.666.829,00
SECCIÓN 2 APOORTE DE LA ESAL							
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TALENTO HUMANO MÍNIMO	Profesional Financiero	Profesional en Psicología, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o áreas afines y cuente con Cinco (5) años de experiencia profesional Financiero	Mes	7,5	1	5.500.000,00	\$ 41.250.000,00
ESTRATEGIAS	Plan de Marketing	Plan de marketing y merchandising	Servicio	1	1	90.000.000,00	\$ 90.000.000,00
EQUIPOS	Alquiler	Alquiler de equipos tecnologicos (Tables y Radios)	Servicio	7,5	1	3.333.333,33	\$ 24.999.999,98
	Alquiler	Alquiler de espacio para eventos	Servicio	1	1	12.310.000,00	\$ 12.310.000,00
VALOR TOTAL APOORTE DE LA ESAL							\$ 168.559.999,98
VALOR TOTAL DEL CONVENIO							\$ 1.672.226.828,98



ALBERTO PACHECO PIZARRO
LIDER FINANCIERO CONVENIO 202602598

METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN CONVENIO 202602598

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN, RECREACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

1. Enfoque conceptual y coherencia con bienestar laboral

La presente metodología de intervención se formula para el desarrollo del objeto contractual orientado a aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para la implementación y fortalecimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos dirigido a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante el desarrollo de estrategias de integración, recreación, cultura, deporte, salud mental, bienestar emocional, estilos de vida saludable, reconocimiento institucional, fortalecimiento de la identidad corporativa y promoción de la participación.

El enfoque conceptual de la metodología de intervención parte de una visión integral del bienestar laboral, entendido como un componente estratégico de la gestión del talento humano que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, el fortalecimiento del clima organizacional, la prevención de factores de riesgo psicosocial, la promoción de hábitos saludables, la integración institucional y familiar, el reconocimiento del desempeño y la consolidación del sentido de pertenencia hacia la entidad.

Desde esta perspectiva, el bienestar institucional no se limita a la ejecución de actividades recreativas o eventos aislados, sino que se concibe como un proceso planificado, articulado y medible, orientado a generar valor en la experiencia laboral de los servidores públicos y a fortalecer la cultura organizacional de la Gobernación del Atlántico.

La metodología se encuentra alineada con el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública —DAFP—, el Decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones aplicables en materia de gestión del talento humano en el sector público.

El modelo propuesto reconoce que el bienestar laboral impacta directamente en la motivación, la productividad, la convivencia, la salud emocional, la satisfacción de los servidores públicos y la calidad del servicio institucional. En consecuencia, las actividades planteadas se estructuran bajo criterios de pertinencia, inclusión, participación, seguridad, trazabilidad, evaluación y mejora continua.

Principios orientadores

Principio	Aplicación
Integralidad	Las actividades abordan dimensiones emocionales, físicas, sociales, familiares, culturales, recreativas, deportivas e institucionales.
Pertinencia	Las acciones responden a las necesidades de los servidores públicos y a los objetivos del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
Participación	Se promueve la vinculación activa de servidores públicos, familias, niños, adolescentes, prepensionados y grupos específicos de la entidad.
Prevención	Se priorizan acciones orientadas a la salud mental, el manejo del estrés, la prevención del burnout y el riesgo psicosocial.
Inclusión	Se contemplan actividades para diferentes grupos poblacionales y etapas del ciclo vital.
Reconocimiento	Se promueve la cultura del mérito, la excelencia, el desempeño destacado y la identidad institucional.
Medición	Se incorporan indicadores de cobertura, participación, satisfacción, cumplimiento, calidad e impacto.
Trazabilidad	Cada actividad contará con soportes documentales, registros de asistencia, evidencias e informes de ejecución.

Dimensiones del bienestar abordadas

Dimensión	Alcance
Salud mental y bienestar emocional	Gestión del estrés, regulación emocional, prevención del burnout, acompañamiento psicológico y clima organizacional.
Estilos de vida saludable	Nutrición, actividad física, autocuidado, mindfulness, arteterapia y hábitos saludables.

Dimensión	Alcance
Integración institucional	Encuentros, espacios de convivencia, reconocimiento y actividades colectivas.
Bienestar familiar	Actividades dirigidas a hijos de servidores públicos, niños, adolescentes y familias.
Cultura y creatividad	Talleres de arte, manualidades, actividades navideñas y expresión artística.
Recreación y deporte	Pasadías, juegos, actividades físicas, caminatas, dinámicas grupales y recreación dirigida.
Reconocimiento e incentivos	Premiaciones, incentivos pecuniarios y no pecuniarios, reconocimientos institucionales.
Identidad corporativa y comunicación	Imagen institucional, entrega de camisetas, marketing interno y divulgación de actividades.

2. Metodología de intervención

La metodología de intervención se desarrollará bajo un enfoque técnico, participativo, preventivo, experiencial y orientado a resultados. Su propósito es garantizar que cada actividad del Programa de Bienestar Social e Incentivos sea planeada, ejecutada, monitoreada y evaluada de manera ordenada, segura y verificable.

Para ello, la intervención se organizará en cinco fases: alistamiento, diagnóstico, diseño, implementación, seguimiento y evaluación. Estas fases permitirán asegurar la coherencia entre las necesidades identificadas, las actividades diseñadas, los recursos disponibles, los indicadores de cumplimiento y los resultados esperados.

2.1. Fase I: Alistamiento técnico, administrativo y logístico

Esta fase tiene como finalidad establecer las condiciones iniciales para la ejecución del programa, definir canales de coordinación con la entidad y organizar los recursos técnicos, administrativos, financieros y logísticos requeridos.

Actividades principales:

1. Realización de reunión inicial con la supervisión contractual o dependencia designada por la Gobernación del Atlántico.
2. Revisión del alcance contractual, actividades aprobadas, población beneficiaria, condiciones de ejecución y entregables.

3. Validación de cronograma preliminar, fechas, espacios, cupos y responsables.
4. Definición del equipo de trabajo técnico, administrativo, logístico y profesional.
5. Revisión de requerimientos de alimentación, transporte, materiales, espacios, seguros, sonido, ambientación, profesionales y apoyos operativos.
6. Elaboración del plan operativo inicial.
7. Diseño de formatos de inscripción, asistencia, control logístico, satisfacción, evidencia e informe.

Productos de la fase:

- Acta de reunión inicial.
- Plan operativo preliminar.
- Cronograma base.
- Matriz de responsabilidades.
- Formatos de seguimiento y control.

2.2. Fase II: Diagnóstico y caracterización de necesidades

Esta fase permitirá identificar intereses, expectativas, condiciones de participación y necesidades específicas de los servidores públicos y sus familias, con el fin de ajustar la ejecución a criterios de pertinencia y cobertura.

Actividades principales:

1. Revisión de información institucional disponible sobre bienestar, incentivos, participación y grupos poblacionales.
2. Aplicación de instrumentos de identificación de intereses y expectativas cuando la entidad lo requiera.
3. Caracterización de públicos beneficiarios: servidores públicos, secretarías, prepensionados, hijos de funcionarios, adolescentes, familias, personal sindicalizado, empleados destacados y equipos de trabajo.
4. Priorización de actividades por eje estratégico.
5. Identificación de necesidades logísticas, condiciones especiales de atención y medidas de seguridad.
6. Elaboración de matriz diagnóstica y recomendaciones operativas.

Productos de la fase:

- Matriz diagnóstica.

- Identificación de públicos objetivo.
- Priorización de necesidades.
- Recomendaciones para la ejecución.

2.3. Fase III: Diseño metodológico y operativo

En esta fase se estructura el plan definitivo de intervención, organizando las actividades por ejes estratégicos, definiendo objetivos, metodología, recursos, responsables, cronograma e indicadores.

Actividades principales:

1. Diseño de fichas técnicas por actividad.
2. Definición de objetivos específicos, población beneficiaria, duración, metodología y recursos.
3. Selección de profesionales especializados, capacitadores, recreadores, animadores, personal logístico y apoyos requeridos.
4. Definición de espacios, condiciones de seguridad, alimentación, hidratación, transporte, materiales y kits.
5. Elaboración del cronograma detallado.
6. Construcción de indicadores de cobertura, cumplimiento, satisfacción, calidad e impacto.
7. Validación del plan metodológico con la supervisión o dependencia responsable.

Productos de la fase:

- Plan metodológico definitivo.
- Cronograma detallado.
- Fichas técnicas por actividad.
- Matriz de recursos.
- Matriz de indicadores.

2.4. Fase IV: Implementación de actividades

Corresponde a la ejecución de las actividades programadas, garantizando calidad técnica, oportunidad, seguridad, coordinación logística y adecuada atención a los beneficiarios.

Actividades principales:

1. Convocatoria e inscripción de participantes.

2. Coordinación previa con proveedores, profesionales, espacios y equipo logístico.
3. Adecuación de espacios y verificación de condiciones técnicas.
4. Desarrollo de actividades formativas, recreativas, culturales, deportivas, terapéuticas, artísticas y de reconocimiento.
5. Entrega de materiales, kits, refrigerios, almuerzos, hidratación, detalles, obsequios o elementos institucionales según corresponda.
6. Registro de asistencia de participantes.
7. Registro fotográfico y audiovisual cuando aplique.
8. Aplicación de encuestas de satisfacción.
9. Atención de novedades y ajustes operativos.

Productos de la fase:

- Actividades ejecutadas.
- Listados de asistencia.
- Evidencias fotográficas y documentales.
- Encuestas de satisfacción.
- Reportes parciales de ejecución.

2.5. Fase V: Seguimiento, evaluación y cierre

El seguimiento será transversal a toda la ejecución y permitirá verificar el cumplimiento del cronograma, la cobertura, la calidad del servicio, la satisfacción de los beneficiarios y el impacto perceptual de las actividades.

Actividades principales:

1. Consolidación de indicadores por actividad y por eje.
2. Verificación de cumplimiento de metas programadas.
3. Análisis de participación y cobertura.
4. Evaluación de satisfacción de beneficiarios.
5. Consolidación de evidencias documentales, fotográficas y audiovisuales.
6. Identificación de logros, dificultades, oportunidades de mejora y recomendaciones.
7. Elaboración y entrega del informe final de ejecución.

Productos de la fase:

- Matriz consolidada de indicadores.
- Informe final de ejecución.
- Consolidado de asistencia y participación.

- Registro de evidencias.
- Recomendaciones para la continuidad y fortalecimiento del programa.

3. Estructuración de estrategias por ejes

Las actividades se organizan en siete ejes estratégicos, con el fin de garantizar coherencia metodológica, trazabilidad, medición y alineación con el objeto contractual.

3.1. Eje 1: Salud mental, bienestar emocional y prevención del riesgo psicosocial

Objetivo del eje: Fortalecer la salud mental, prevenir factores de riesgo psicosocial, mejorar el clima organizacional y promover la felicidad laboral de los servidores públicos de la Gobernación del Atlántico.

Actividades asociadas:

- Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026.
- Charlas temáticas y espacios reflexivos.
- Acompañamiento psicológico individual y grupal.
- Salidas de campo terapéuticas y recreativas.
- Actividades de autocuidado emocional y físico.
- Capacitaciones sobre ansiedad, resiliencia y equilibrio vida-trabajo.
- Dinámicas físicas y pedagógicas de integración.

Estrategia metodológica: La intervención combinará actividades formativas, experiencias vivenciales, acompañamiento profesional y medición de percepción antes y después de las actividades. Se contará con profesionales especializados en psicología clínica, psicología organizacional, seguridad y salud en el trabajo y actividad física adaptada.

Resultado esperado del eje: Servidores públicos con mayores herramientas para gestionar el estrés, fortalecer su salud emocional, prevenir el agotamiento laboral y mejorar la convivencia institucional.

3.2. Eje 2: Estilos de vida saludable y autocuidado

Objetivo del eje: Promover hábitos de vida saludable, autocuidado físico y emocional, actividad física, alimentación balanceada y equilibrio vida-trabajo.

Actividades asociadas:

- Programa de Estilos de Vida Saludable.
- Talleres de alimentación saludable.

- Talleres de cocina saludable.
- Actividades de ejercicio adaptado.
- Caminatas ecológicas.
- Mindfulness, arteterapia y técnicas de manejo del estrés.
- Espacios de autoestima y proyecto de vida.

Estrategia metodológica: Se realizarán jornadas prácticas de 4 a 6 horas, con metodología participativa, acompañamiento de nutricionistas, chefs, psicólogos, terapeutas y profesionales de actividad física.

Resultado esperado del eje: Promoción de hábitos saludables, mayor conciencia sobre el autocuidado y fortalecimiento del bienestar físico, emocional y social.

3.3. Eje 3: Integración institucional, reconocimiento e incentivos

Objetivo del eje: Fortalecer la integración, el reconocimiento, la convivencia laboral, la cultura del mérito y el sentido de pertenencia institucional.

Actividades asociadas:

- Encuentro de Secretarías.
- Premiación a la Excelencia Académica.
- Plan de Incentivos.
- Reconocimiento a mejores empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.
- Reconocimiento a equipos de trabajo destacados.

Estrategia metodológica: Se desarrollarán eventos institucionales, actos de reconocimiento, encuentros protocolarios y procesos de premiación, bajo criterios de organización logística, solemnidad, participación, evidencia y trazabilidad.

Resultado esperado del eje: Incremento de la motivación, reconocimiento del desempeño destacado, fortalecimiento de la cultura del mérito y promoción de buenas prácticas institucionales.

3.4. Eje 4: Bienestar familiar, niñez y adolescencia

Objetivo del eje: Promover la integración familiar y el bienestar de los hijos de los servidores públicos mediante actividades recreativas, formativas, deportivas y culturales en entornos seguros.

Actividades asociadas:

- Encuentro de la Niñez.
- Vacaciones Recreativas para Niños.

- Vacaciones Recreativas para Adolescentes.
- Semana de Receso para Niños y Adolescentes.

Estrategia metodológica: Se realizarán pasadías, jornadas recreativas y actividades formativas para niños y adolescentes, con seguro personalizado, primeros auxilios, animadores, recreadores, transporte cuando aplique, alimentación, hidratación, detalles y coordinación integral.

Resultado esperado del eje: Fortalecimiento del equilibrio vida laboral-familiar, promoción de experiencias seguras para los hijos de servidores públicos e incremento de la percepción positiva del programa de bienestar.

3.5. Eje 5: Cultura, creatividad y aprovechamiento del tiempo libre

Objetivo del eje: Fomentar la creatividad, el aprovechamiento del tiempo libre, la expresión artística y la integración entre servidores públicos y sus familias.

Actividades asociadas:

- Taller de Arte y Manualidades.
- Talleres de Arte y Manualidades Navideñas.
- Actividades culturales y creativas complementarias.

Estrategia metodológica: Se desarrollarán talleres prácticos con cupos definidos, capacitadoras especializadas, kits de materiales, espacios adecuados, estación de café, hidratación, refrigerios y coordinación general.

Resultado esperado del eje: Desarrollo de habilidades artísticas, fortalecimiento de la creatividad, integración familiar y aprovechamiento positivo del tiempo libre.

3.6. Eje 6: Tradición, cultura institucional y celebraciones

Objetivo del eje: Fortalecer la unión institucional, la tradición cultural, el sentido de comunidad y la participación de servidores públicos y sus familias en fechas significativas.

Actividades asociadas:

- Novena de Navidad.
- Decoración institucional.
- Montaje de pesebre.
- Coro de niños.
- Personajes navideños.
- Espectáculo navideño de cierre.

- Entrega de detalles y obsequios.

Estrategia metodológica: Se desarrollará una programación diaria entre el 16 y el 23 de diciembre de 2026, con lectura de novena, ambientación musical, refrigerios, sonido profesional, decoración, acompañamiento logístico y cierre especial.

Resultado esperado del eje: Fortalecimiento de la integración institucional, conservación de tradiciones, participación familiar y consolidación de espacios de convivencia.

3.7. Eje 7: Identidad corporativa, comunicación y posicionamiento interno

Objetivo del eje: Fortalecer la imagen corporativa, la apropiación institucional y la participación de los servidores públicos en las actividades de bienestar mediante estrategias de comunicación interna, marketing y publicidad.

Actividades asociadas:

- Imagen Corporativa.
- Producción y entrega de camisetas institucionales.
- Estrategia de marketing y publicidad.
- Diseño de piezas gráficas.
- Difusión por canales internos.
- Apoyo comunicacional en eventos y actividades institucionales.

Estrategia metodológica: Se diseñará e implementará una estrategia comunicacional orientada a informar, motivar, convocar y posicionar las actividades de bienestar, garantizando coherencia visual y narrativa con la imagen institucional.

Resultado esperado del eje: Mayor visibilidad del programa, incremento de la participación, apropiación de la imagen institucional y fortalecimiento del sentido de pertenencia

4. Plan de trabajo y cronograma

El plan de trabajo se estructura por fases y actividades, permitiendo una ejecución ordenada, verificable y ajustable al plazo contractual definido por la entidad. El cronograma definitivo será concertado con la supervisión contractual, teniendo en cuenta disponibilidad institucional, condiciones logísticas, número de beneficiarios, espacios requeridos y fechas estratégicas del calendario anual.

4.1. Plan general de trabajo

Fase	Actividades principales	Producto	Periodo sugerido
Alistamiento	Reunión inicial, revisión contractual, definición de responsables, formatos y cronograma base	Acta de inicio y plan operativo preliminar	Inicio del contrato
Diagnóstico	Caracterización de necesidades, públicos objetivo y condiciones de participación	Matriz diagnóstica	Inicio del contrato
Diseño	Fichas técnicas, cronograma detallado, indicadores, recursos y plan logístico	Plan metodológico definitivo	Inicio del contrato
Implementación	Ejecución de actividades por ejes estratégicos	Actividades desarrolladas con evidencias	Durante la ejecución
Seguimiento	Registro de asistencia, encuestas, listas de chequeo e informes parciales	Reportes parciales e indicadores	Transversal
Evaluación y cierre	Consolidación de resultados, evidencias, indicadores y recomendaciones	Informe final	Final del contrato

4.2. Cronograma de actividades

No	Actividad	Periodo sugerido	Producto esperado
1	Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026	Durante la ejecución contractual	Jornadas formativas, acompañamientos, salidas e informe de resultados
2	Programa de Estilos de Vida Saludable	Durante la ejecución contractual	Jornadas de 4 a 6 horas ejecutadas
3	Encuentro de Secretarías	Primera o Segunda semana de mayo	Evento institucional realizado
4	Encuentro de la Niñez	Primera o Segunda semana de mayo	Pasadía ejecutado

No	Actividad	Periodo sugerido	Producto esperado
5	Programa de Prepensionados y Desvinculación Asistida	Durante la ejecución contractual	Talleres y acompañamientos realizados
6	Premiación a la Excelencia Académica	Según calendario institucional	Ceremonia de reconocimiento ejecutada
7	Vacaciones Recreativas para Niños	Periodo de vacaciones (Junio)	Dos jornadas consecutivas ejecutadas
8	Vacaciones Recreativas para Adolescentes	Periodo de vacaciones (Junio)	Dos jornadas consecutivas ejecutadas
9	Taller de Arte y Manualidades	Agosto de 2026	Tres talleres ejecutados
10	Semana de Receso para Niños y Adolescentes	Semana de receso escolar Octubre 2026	Jornada recreativa y formativa ejecutada
11	Talleres de Arte y Manualidades Navideñas	Noviembre de 2026	Dos talleres ejecutados
12	Novena de Navidad	16 al 23 de diciembre de 2026	Programación navideña ejecutada
13	Plan de Incentivos	Según cronograma institucional	Reconocimientos e incentivos entregados
14	Imagen Corporativa	Durante la ejecución contractual	Camisetas institucionales producidas y entregadas
15	Marketing y Publicidad	Transversal	Estrategia de comunicación implementada
16	Seguimiento, evaluación e informe final	Transversal y cierre	Informe final consolidado

5. Indicadores de seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de la metodología de intervención se realizará mediante indicadores cuantitativos y cualitativos, orientados a medir

cumplimiento, cobertura, participación, satisfacción, calidad logística, pertinencia, impacto perceptual y trazabilidad documental.

5.1. Indicadores generales

Tipo de indicador	Indicador	Fórmula o mecanismo de medición	Meta sugerida
Cumplimiento	Actividades ejecutadas	Actividades ejecutadas / actividades programadas x 100	Igual o superior al 95%
Cobertura	Participación de beneficiarios	Número de asistentes / cupos programados x 100	Según meta contractual
Satisfacción	Nivel de satisfacción	Encuesta posterior a cada actividad	Igual o superior al 85%
Calidad logística	Cumplimiento de condiciones operativas	Lista de chequeo por actividad	Igual o superior al 95%
Pertinencia	Actividades alineadas con necesidades	Actividades justificadas según diagnóstico / total de actividades x 100	100%
Seguridad	Actividades con condiciones preventivas verificadas	Actividades con revisión logística y de seguridad / total de actividades x 100	100%
Impacto perceptual	Mejora percibida del bienestar	Encuesta final o medición antes/después cuando aplique	Igual o superior al 80%
Evidencia documental	Soportes completos	Actividades con evidencias completas / total actividades x 100	100%
Comunicación	Piezas y campañas divulgadas	Piezas difundidas / piezas programadas x 100	100%
Reconocimiento	Incentivos o reconocimientos entregados	Reconocimientos entregados / reconocimientos programados x 100	100%

5.2. Instrumentos de seguimiento

Para garantizar trazabilidad y control, se utilizarán los siguientes instrumentos:

1. Formato de inscripción de participantes.
2. Listado de asistencia.
3. Lista de chequeo logística.
4. Encuesta de satisfacción.
5. Registro fotográfico y audiovisual.
6. Actas o reportes de actividad.
7. Matriz de indicadores.
8. Informe parcial de ejecución.
9. Informe final consolidado.

6. Resultados esperados e impacto

6.1. Resultados esperados

Con la ejecución de la metodología se espera alcanzar los siguientes resultados:

1. Implementación organizada, verificable y documentada del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
2. Fortalecimiento de la salud mental y emocional de los servidores públicos.
3. Prevención del riesgo psicosocial y promoción de entornos laborales saludables.
4. Incremento de la participación de servidores públicos y sus familias en actividades institucionales.
5. Promoción de estilos de vida saludable, actividad física, autocuidado y equilibrio vida-trabajo.
6. Fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.
7. Integración de servidores públicos, familias, niños y adolescentes.
8. Desarrollo de actividades recreativas, culturales, deportivas, formativas y de reconocimiento.
9. Preparación integral de funcionarios próximos al retiro laboral.
10. Reconocimiento del desempeño destacado de servidores públicos y equipos de trabajo.
11. Fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.
12. Mayor visibilidad y posicionamiento interno de las actividades de bienestar.
13. Generación de informes, evidencias e indicadores que faciliten la supervisión contractual.

14. Consolidación de recomendaciones técnicas para la continuidad y mejora del programa.

6.2. Impacto esperado

Nivel de impacto	Descripción
Individual	Mejora del bienestar físico, emocional, social y personal de los servidores públicos.
Familiar	Mayor integración de las familias con las actividades institucionales y fortalecimiento del equilibrio vida laboral-familiar.
Organizacional	Mejoramiento del clima laboral, la convivencia, la motivación y el sentido de pertenencia.
Institucional	Fortalecimiento de la cultura de bienestar, reconocimiento, participación y mérito.
Preventivo	Reducción de factores asociados al estrés, agotamiento laboral y riesgo psicosocial.
Comunicacional	Mayor apropiación, difusión y posicionamiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos.
Administrativo	Mayor trazabilidad, control, documentación y capacidad de seguimiento de las actividades ejecutadas.

7. Fichas técnicas por actividad

Ficha técnica 1. Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Programa de Salud Mental y Bienestar Emocional 2026
Eje estratégico	Salud mental, bienestar emocional y prevención del riesgo psicosocial
Población objetivo	Trescientos (300) servidores públicos de la Gobernación del Atlántico
Objetivo	Fortalecer la salud mental, prevenir el riesgo psicosocial, mejorar el clima organizacional y promover la felicidad laboral mediante intervenciones formativas y experienciales.

Campo	Descripción
Metodología	Charlas temáticas, espacios reflexivos, acompañamiento psicológico individual y grupal, salidas de campo, actividades de autocuidado, capacitaciones prácticas y dinámicas físicas y pedagógicas.
Componentes	Gestión del estrés, regulación emocional, prevención del burnout, clima organizacional, ansiedad, resiliencia, equilibrio vida-trabajo, autocuidado emocional y físico.
Recursos requeridos	Espacios adecuados, materiales didácticos, psicólogos clínicos y organizacionales, profesionales SST, personal de actividad física adaptada, refrigerios, almuerzo, hidratación y transporte cuando aplique.
Duración	Según cronograma aprobado por la entidad.
Productos	Jornadas ejecutadas, listados de asistencia, encuestas, evidencias e informe final con indicadores.
Indicadores	Cobertura, participación, satisfacción, percepción antes/después y cumplimiento de actividades.

Ficha técnica 2. Programa de Estilos de Vida Saludable

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Programa de Estilos de Vida Saludable
Eje estratégico	Estilos de vida saludable y autocuidado
Población objetivo	Servidores públicos de la Gobernación del Atlántico
Objetivo	Promover hábitos saludables mediante actividades de alimentación, actividad física, bienestar emocional, socialización, autoestima y proyecto de vida.
Metodología	Jornadas prácticas y participativas de 4 a 6 horas, con talleres, ejercicios, dinámicas grupales y actividades experienciales.
Componentes	Alimentación saludable, cocina saludable, actividad física, caminatas ecológicas, mindfulness, arteterapia, tiempo libre, socialización, autoestima y proyecto de vida.
Recursos requeridos	Nutricionistas, chefs, psicólogos, terapeutas, profesionales de actividad física, materiales didácticos, refrigerios

Campo	Descripción
	saludables, almuerzo, hidratación, transporte si aplica y kit básico.
Duración	Jornadas de 4 a 6 horas.
Productos	Jornadas ejecutadas, asistentes registrados, encuestas aplicadas y evidencias.
Indicadores	Participación, satisfacción, cumplimiento, calidad logística y percepción de utilidad.

Ficha técnica 3. Encuentro de Secretarías

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Encuentro de Secretarías
Eje estratégico	Integración institucional, reconocimiento e incentivos
Población objetivo	Secretarias de la Gobernación del Atlántico
Objetivo	Reconocer la labor de las secretarias y generar un espacio de integración, aprecio institucional y fortalecimiento del sentido de pertenencia.
Metodología	Evento institucional en restaurante, salón de eventos u hotel, con ambientación, alimentación, amenización musical y entrega de detalle especial.
Componentes	Locación, decoración, centros de mesa, hombre orquesta, sonido básico, cóctel sin licor, entrada, plato fuerte, postre, bebida no alcohólica, hidratación, servicio tipo buffet y atención de personal capacitado.
Recursos requeridos	Espacio, decoración, sonido, artista, alimentos, bebidas, personal de servicio, coordinación logística y obsequios.
Duración	Según programación aprobada por la entidad.
Productos	Evento ejecutado, registro de asistencia, evidencias y encuesta de satisfacción.
Indicadores	Asistencia, satisfacción, cumplimiento logístico y oportunidad en la ejecución.

Ficha técnica 4. Encuentro de la Niñez

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Encuentro de la Niñez
Eje estratégico	Bienestar familiar, niñez y adolescencia
Población objetivo	Niños hijos de servidores públicos y un acompañante por menor
Objetivo	Fomentar el desarrollo físico, afectivo y social de los niños mediante experiencias de juego, naturaleza, arte, música y teatro en un ambiente seguro y divertido.
Metodología	Pasadía en parque infantil recreativo cerrado, con recorrido guiado, acceso a atracciones, animación, espectáculo de magia y acompañamiento logístico.
Componentes	Seguro personalizado, primeros auxilios, animadores, cinco recreadores, personal logístico, atracciones, magia en vivo, refrigerios, almuerzo, hidratación y detalle sorpresa.
Recursos requeridos	Parque recreativo, seguros, primeros auxilios, animadores, recreadores, alimentos, hidratación, detalles, transporte si aplica y coordinación general.
Horario	10:00 a.m. a 5:00 p.m.
Productos	Pasadía ejecutado, registros de asistencia, evidencias y encuesta de satisfacción.
Indicadores	Cobertura, seguridad, satisfacción, cumplimiento de horario y calidad logística.

Ficha técnica 5. Programa de Prepensionados y Desvinculación Asistida

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Programa de Prepensionados y Desvinculación Asistida
Eje estratégico	Salud mental, bienestar emocional y proyecto de vida
Población objetivo	Funcionarios próximos a pensionarse de planta central y planta SGP
Objetivo	Facilitar la transición hacia la jubilación mediante herramientas de planificación financiera, fortalecimiento

Campo	Descripción
	personal, apoyo psicológico, acompañamiento jurídico y adaptación al retiro laboral.
Metodología	Talleres formativos, acompañamiento personalizado, actividades de integración y salidas de campo orientadas a la preparación integral para el retiro.
Componentes	Adaptación a la jubilación, capacitación financiera, análisis de ingresos, gastos, ahorro e inversión, acompañamiento jurídico y pensional, autoestima, bienestar integral y desvinculación asistida.
Recursos requeridos	Profesionales en finanzas, derecho laboral, pensiones, psicología, materiales didácticos, espacios adecuados, refrigerios, almuerzo, hidratación y transporte cuando aplique.
Duración	Según cronograma aprobado por la entidad.
Productos	Talleres ejecutados, acompañamientos realizados, evidencias e informe de participación.
Indicadores	Participación, satisfacción, cumplimiento de talleres y percepción de utilidad.

Ficha técnica 6. Premiación a la Excelencia Académica

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Premiación a la Excelencia Académica
Eje estratégico	Integración institucional, reconocimiento e incentivos
Población objetivo	Estudiantes con desempeño académico sobresaliente, familias, directivos y comunidad educativa relacionada
Objetivo	Reconocer y premiar el desempeño académico sobresaliente, promoviendo la cultura del mérito, la dedicación al estudio y la excelencia educativa.
Metodología	Ceremonia institucional con acto protocolario, entrega de menciones honoríficas, reconocimientos, estímulos y presentación cultural o artística.
Componentes	Ceremonia, menciones honoríficas, detalles, participación de directivos, docentes, estudiantes y familias, presentación cultural, registro fotográfico y audiovisual, ambientación, refrigerio e hidratación.

Campo	Descripción
Recursos requeridos	Espacio, montaje, decoración, sonido, reconocimientos, detalles, refrigerios, hidratación, equipo audiovisual y coordinación logística.
Duración	Entre 2 y 3 horas.
Productos	Ceremonia ejecutada, reconocimientos entregados, evidencias y registro de participantes.
Indicadores	Reconocimientos entregados, asistencia, satisfacción y cumplimiento protocolario.

Ficha técnica 7. Vacaciones Recreativas para Niños

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Vacaciones Recreativas para Niños
Eje estratégico	Bienestar familiar, niñez y adolescencia
Población objetivo	Hijos de funcionarios entre 5 y 11 años
Objetivo	Ofrecer un espacio de diversión, integración y desarrollo a través de actividades lúdicas, deportivas y recreativas en un entorno seguro.
Metodología	Dos días consecutivos de actividades infantiles en sitio acondicionado, con programación variada, recreadores, animadores, primeros auxilios, transporte, alimentación e hidratación.
Componentes	Seguro personalizado, dos profesionales de primeros auxilios, dos animadores, seis recreadores, transporte climatizado, actividades deportivas y recreativas, espacios temáticos, refrigerios, almuerzo, hidratación y detalle sorpresa.
Recursos requeridos	Espacio infantil acondicionado, seguros, transporte, primeros auxilios, animadores, recreadores, alimentación, hidratación, materiales y coordinación general.
Duración	Dos días consecutivos.
Productos	Jornadas ejecutadas, asistencia, evidencias y encuestas.
Indicadores	Cobertura, seguridad, satisfacción, cumplimiento de programación y calidad logística.

Ficha técnica 8. Vacaciones Recreativas para Adolescentes

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Vacaciones Recreativas para Adolescentes
Eje estratégico	Bienestar familiar, niñez y adolescencia
Población objetivo	Hijos de servidores públicos entre 12 y 17 años
Objetivo	Brindar una experiencia significativa que combine actividades deportivas, recreativas y formativas, promoviendo valores, liderazgo, autonomía e integración entre pares.
Metodología	Dos días consecutivos en escenario recreativo o formativo adecuado para adolescentes, con talleres, deportes, juegos, integración y acompañamiento especializado.
Componentes	Talleres de habilidades para la vida, juegos recreativos, deportes grupales e individuales, trabajo en equipo, seguro personalizado, primeros auxilios, animadores, recreadores, transporte, refrigerios, almuerzo, hidratación y detalle sorpresa.
Recursos requeridos	Escenario adecuado, seguros, transporte, primeros auxilios, animadores, recreadores especializados, alimentación, hidratación, materiales y coordinación.
Duración	Dos días consecutivos.
Productos	Jornadas ejecutadas, listados de asistencia, evidencias y encuesta de satisfacción.
Indicadores	Participación, satisfacción, seguridad, cumplimiento de actividades y percepción de utilidad.

Ficha técnica 9. Taller de Arte y Manualidades

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Taller de Arte y Manualidades
Eje estratégico	Cultura, creatividad y aprovechamiento del tiempo libre
Población objetivo	Funcionarios de la Gobernación del Atlántico y sus familiares

Campo	Descripción
Objetivo	Promover espacios de integración, creatividad y aprovechamiento del tiempo libre mediante el desarrollo de habilidades artísticas y manuales.
Metodología	Tres talleres prácticos orientados a técnicas de decoración, diseño con globos, velas artesanales y arte en resina.
Componentes	Capacitadora especializada, kit de materiales por participante, espacio adecuado, estación de café, hidratación, refrigerios, coordinación y ejecución de la jornada.
Recursos requeridos	Capacitadora, materiales, kits, espacio, mobiliario, estación de café, refrigerios, hidratación y apoyo logístico.
Cupo	25 participantes por taller.
Fecha sugerida	Noviembre de 2026, en fechas a convenir.
Productos	Tres talleres ejecutados y productos manuales elaborados por los participantes.
Indicadores	Talleres realizados, participación, satisfacción y productos elaborados.

Ficha técnica 10. Semana de Receso para Niños y Adolescentes

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Semana de Receso para Niños y Adolescentes
Eje estratégico	Bienestar familiar, niñez y adolescencia
Población objetivo	Niños de 5 a 11 años y adolescentes de 12 a 17 años, hijos de funcionarios públicos
Objetivo	Ofrecer actividades culturales, recreativas y formativas durante la semana de receso, promoviendo integración, seguridad y bienestar familiar.
Metodología	Jornada en espacio adecuado definido por la entidad, con actividades culturales, manualidades, juegos recreativos, animación, primeros auxilios, transporte, alimentación e hidratación.

Campo	Descripción
Componentes	Seguro personalizado, dos profesionales de primeros auxilios, dos animadores especializados, cuatro recreadores, transporte climatizado, refrigerio a.m., almuerzo, refrigerio p.m., hidratación, detalle sorpresa y coordinación general.
Recursos requeridos	Espacio adecuado, seguros, transporte, primeros auxilios, animadores, recreadores, alimentación, hidratación, materiales y logística.
Duración	Según programación aprobada para la semana de receso.
Productos	Jornada ejecutada, asistencia, evidencias y encuesta de satisfacción.
Indicadores	Cobertura, satisfacción, seguridad, cumplimiento y calidad logística.

Ficha técnica 11. Talleres de Arte y Manualidades Navideñas

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Talleres de Arte y Manualidades Navideñas
Eje estratégico	Cultura, creatividad y aprovechamiento del tiempo libre
Población objetivo	Funcionarios y familiares directos
Objetivo	Promover la creatividad, integración familiar y participación institucional mediante talleres de manualidades navideñas.
Metodología	Dos talleres prácticos con capacitadora especializada, kit completo de materiales y desarrollo de proyectos artesanales navideños.
Componentes	Capacitadora, kits, espacio acondicionado, estación de café, hidratación, refrigerios y coordinación general.
Recursos requeridos	Materiales artesanales, capacitadora, espacio, mobiliario, estación de café, refrigerios, hidratación y apoyo logístico.
Cupo	40 participantes por taller.

Campo	Descripción
Fecha sugerida	Noviembre de 2026.
Productos	Dos talleres ejecutados y productos navideños elaborados.
Indicadores	Talleres realizados, asistencia, satisfacción y productos finalizados.

Ficha técnica 12. Novena de Navidad

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Novena de Navidad
Eje estratégico	Tradición, cultura institucional y celebraciones
Población objetivo	Servidores públicos, niños, familias y comunidad institucional
Objetivo	Promover la unión institucional, la tradición navideña y la integración entre servidores públicos y familias.
Metodología	Programación diaria con lectura de Novena de Aguinaldos, coro de niños, personajes navideños, decoración, refrigerios, sonido, acompañamiento logístico y espectáculo de cierre.
Componentes	Libritos de novena, coro, personajes alusivos, panderetas, maracas, gorros, decoración del edificio y plazoleta, pesebre, iluminación, refrigerios, sonido profesional, coordinación y espectáculo final.
Recursos requeridos	Decoración, sonido, coro, animación, refrigerios, obsequios, elementos navideños, personal logístico y coordinación general.
Fechas	Del 16 al 23 de diciembre de 2026.
Productos	Ocho jornadas ejecutadas, cierre navideño, evidencias y registro de participación.
Indicadores	Jornadas ejecutadas, asistencia, satisfacción y cumplimiento de programación.

Ficha técnica 13. Plan de Incentivos

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Plan de Incentivos
Eje estratégico	Integración institucional, reconocimiento e incentivos
Población objetivo	Empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y equipos de trabajo destacados
Objetivo	Reconocer y premiar a los mejores empleados y equipos de trabajo por su desempeño, resultados e impacto en la misión institucional.
Metodología	Definición de criterios objetivos, convocatoria interna, postulación, evaluación, selección, reconocimiento y publicación de resultados.
Categorías	Mejor empleado de carrera administrativa, nivel profesional, nivel técnico, nivel asistencial, libre nombramiento y remoción, y mejor equipo de trabajo.
Tipos de incentivos	Incentivos no pecuniarios individuales e incentivos pecuniarios para equipos de trabajo conforme al procedimiento institucional aplicable.
Recursos requeridos	Criterios de evaluación, comité o instancia evaluadora, piezas de convocatoria, reconocimientos, estímulos, acto institucional, registro y publicación de resultados.
Duración	Según cronograma institucional.
Productos	Convocatoria realizada, evaluación adelantada, reconocimientos entregados y resultados publicados.
Indicadores	Categorías reconocidas, incentivos entregados, cumplimiento del procedimiento y satisfacción de participantes.

Ficha técnica 14. Imagen Corporativa

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Imagen Corporativa

Campo	Descripción
Eje estratégico	Identidad corporativa, comunicación y posicionamiento interno
Población objetivo	Personal sindicalizado de la Gobernación del Atlántico
Objetivo	Fortalecer la identidad corporativa y cumplir compromisos establecidos en el acuerdo sindical vigente mediante la entrega de camisetas institucionales.
Metodología	Producción, verificación, organización y entrega de camisetas institucionales con imagen corporativa al personal sindicalizado.
Componentes	Producción de camisetas, aplicación de imagen institucional, distribución dirigida y control de entrega.
Recursos requeridos	Proveedor de confección, diseño institucional, tallaje, empaque, listados de entrega, personal de apoyo y coordinación logística.
Cantidad estimada	4.000 unidades.
Productos	Camisetas producidas y entregadas con soporte de distribución.
Indicadores	Camisetas producidas, camisetas entregadas, cobertura de entrega y soportes completos.

Ficha técnica 15. Marketing y Publicidad

Campo	Descripción
Nombre de la actividad	Marketing y Publicidad
Eje estratégico	Identidad corporativa, comunicación y posicionamiento interno
Población objetivo	Servidores públicos de la Gobernación del Atlántico
Objetivo	Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y promoción para fortalecer la visibilidad de las actividades de bienestar, incentivar la participación y garantizar información clara, oportuna y alineada con la imagen institucional.

Campo	Descripción
Metodología	Planeación de campaña, diseño de piezas gráficas, difusión por canales internos, apoyo comunicacional a eventos y seguimiento al alcance de las acciones.
Componentes	Estrategia de comunicación, piezas gráficas, material publicitario, difusión interna, apoyo en eventos y alineación con identidad corporativa.
Recursos requeridos	Diseñadores, comunicadores, piezas digitales e impresas si aplica, canales internos, lineamientos gráficos y equipo de apoyo.
Duración	Transversal durante la ejecución del programa.
Productos	Estrategia implementada, piezas diseñadas, campañas difundidas y soportes de comunicación.
Indicadores	Piezas producidas, piezas difundidas, actividades promocionadas, alcance interno y participación generada.

8. Cierre metodológico

La presente metodología garantiza una intervención integral, ordenada y medible para el fortalecimiento del Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Su estructura permite evidenciar coherencia conceptual, capacidad técnica, planeación operativa, control logístico, trazabilidad documental, seguimiento mediante indicadores y orientación a resultados.

La organización por ejes estratégicos y fichas técnicas por actividad facilita la evaluación, permite verificar la relación entre cada acción y los objetivos del programa, y demuestra capacidad para ejecutar actividades de bienestar con calidad, oportunidad, pertinencia y enfoque institucional.

Con su implementación se contribuirá al fortalecimiento del clima organizacional, la salud mental, la integración familiar, la cultura del reconocimiento, el sentido de pertenencia, la identidad corporativa y la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Gobernación del Atlántico.


VALENTINA CORTÉS

COORDINADOR DEL CONVENIO 202602598

Teléfonos: 305 233 17 61 - Email: ridtec.adm@gmail.com
Barranquilla, Atlántico

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN CONVENIO 202602598

OBJETO: AUNAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE INTEGRACION, RECREACION, CULTURA Y DEPORTE

SECCIÓN 1 APOORTE DEL DEPARTAMENTO										
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TALENTO HUMANO MÍNIMO	Lider del proyecto	Profesional en Psicología, Administración, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o áreas afines, con formación en gerencia de proyectos, gestión pública o desarrollo organizacional con Cinco (5) años de experiencia profesional								
	Coordinador General	Profesional en Psicología, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o áreas afines y cuente con Cinco (5) años de experiencia profesional								
	Profesional Psicosocial	Profesional en Psicología o Trabajo Social, Dos (2) años de experiencia profesional								
	Profesional en Bienestar / Talento Humano	Profesional en áreas administrativas, talento humano o afines con Dos (2) años de experiencia profesional								
	Profesional en Recreación, Cultura o Deporte	Profesional o técnico en áreas recreativas, culturales, deportivas o afines y cuente con Un (1) año de experiencia profesional								
	Equipo de Apoyo	Bachiller, técnico o tecnólogo								
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TAMIZAJE Y SELECCIÓN DE POBLACIÓN BENEFICIADA	caracterización / identificacion	realizacion de jornadas de caracterizacion, identificación y análisis de las necesidades de bienestar social de los servidores públicos mediante el uso de instrumentos técnicos, así como la caracterización de la población beneficiaria con base en variables psicosociales, laborales y familiares. A partir de este proceso, se priorizarán las líneas de intervención conforme a los ejes del Plan de Bienestar. Duracion: 3 horas. Esta actividad incluye recurso humano materiales pedagógicos, equipo técnico y tecnológico, instrumentos para la recolección de información e hidratación.								
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ESTRATEGIAS	Estrategias de bienestar	Se estructurarán metodologías de intervención en bienestar laboral alineadas con los ejes de equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y transformación digital. Asimismo, se definirán rutas de intervención con enfoque diferencial y participativo, y se formularán planes de trabajo para cada línea estratégica. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio.								
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Programa de bienestar emocional y salud mental	Se desarrollarán intervenciones individuales orientadas a promover estrategias de autocuidado y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales en los servidores públicos. Duracion: 2 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio.								
	Programa de bienestar emocional y salud mental	Se desarrollarán intervenciones grupales orientadas a promover estrategias de autocuidado y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales en los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)								

IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE INTERVENCIÓN	Programa de estilos de vida saludable	desarrollo de jornadas de hábitos de vida saludable mediante el fomento de la actividad física, el bienestar integral y la educación nutricional y emocional. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)								
	Programa de integración institucional	implementacion de estrategias de cohesión organizacional a través de actividades culturales orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo entre los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad recurso humano, incluye elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)								
		implementacion de estrategias de cohesión organizacional a través de actividades, recreativas y deportivas, orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo entre los servidores públicos. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio(en 6 grupos de 50 personas)								
	Programa de bienestar familiar	Se desarrollarán actividades dirigidas a los núcleos familiares de los servidores públicos, promoviendo estrategias de integración intergeneracional y la creación de espacios lúdicos y formativos. Duracion: 6 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 3 grupos de 40-50 personas)								
	Programa de preparación para el retiro laboral	Se brindará acompañamiento psicosocial a los servidores públicos, así como orientación financiera y jurídica, promoviendo el fortalecimiento de su proyecto de vida. Duracion: 4 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)								
	Programa de reconocimiento e incentivos	Se implementarán estrategias de reconocimiento institucional que promuevan la cultura del mérito y fortalezcan el sentido de pertenencia de los servidores públicos.Duracion: 3 horas. Esta actividad incluye recurso humano, elementos técnicos y tecnológicos, material pedagógico, elementos de apoyo y refrigerio. (en 6 grupos de 50 personas)								
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TRANSPORTE	Servicio de Transporte Tipo Vans	Transportes a todo costo tipo Vans para transporte del equipo de trabajo y personal beneficiado.								
SECCIÓN 2 APORTE DE LA ESAL										
COMPONENTE	DESCRIPCION	DETALLE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TALENTO HUMANO MÍNIMO	Profesional Financiero	Profesional en Psicología, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial o áreas afines y cuente con Cinco (5) años de experiencia profesional Financiero								
ESTRATEGIAS	Plan de Marketing	Plan de marketing y merchandising								
EQUIPOS	Alquiler	Alquiler de equipos tecnologicos (Tables y Radios)								
SERVICIO	Alquiler	Alquiler de espacio para eventos								

VALENTINA CORTES
COORDINADOR DEL CONVENIO No. 202602598

