FECHA DE INFORME	**DÍA**	13	**MES**	Agosto	**AÑO**	2026

CONTRATO O CONVENIO No.	240.20.1.046			**FECHA**	30/07/26
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340017 - Fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano de la administración municipal de Tuluá				
INFORME CONTRATISTA No.	1				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOFERIAS DEL SUROCCIDENTE COLOMBIANO				
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL SERVIDOR PUBLICO DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ"				
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 05 de agosto de 2026				
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	X	DELEGADO		Karol René Berón Ortíz
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	Secretaria de despacho				

Nro.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. El contratista coadyuvará en la organización y ejecución de la actividad de bienestar, capacitación y fortalecimiento institucional determinada por la Entidad, bajo las directrices de la Oficina de Talento Humano y la supervisión del contrato	La fase de pre-producción y planeación estratégica constituyó el cimiento del éxito de la jornada. En esta etapa, el contratista actuó como eje articulador entre las directrices de la supervisión del contrato y los requerimientos operativos del evento. Se llevaron a cabo dos mesas de trabajo con la supervisión para estructurar un plan de trabajo detallado y un cronograma de hitos. Como parte de la ejecución efectiva de esta actividad, se diseñó una matriz de requerimientos logísticos que incluyó la previsión de espacios físicos, recursos audiovisuales, materiales de trabajo y distribución del mobiliario, garantizando que el entorno fuera propicio para el aprendizaje y la integración. La estrecha coordinación permitió que todos los actores involucrados (Supervisión, contratista y funcionarios convocados) conocieran de antemano su rol, logrando una organización impecable y avalada en su totalidad por la supervisión	Elementos logisticos y audiovisuales, tales como silletería, mesas, pantalla, equipo de sonido, micrófonos, material de trabajo y espacio físico acondicionado con los requerimientos solicitados para el desarrollo de la actividad. Registro Fotográfico

FECHA DE INFORME	DÍA	13	MES	Agosto	AÑO	2026

CONTRATO O CONVENIO No.		240.20.1.046	**FECHA**	30/07/26
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO		2024768340017 - Fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano de la administración municipal de Tuluá		
INFORME CONTRATISTA No.		1		
NOMBRE DEL CONTRATISTA		ASOFERIAS DEL SUROCCIDENTE COLOMBIANO		
2	ACOMPAÑAMIENTO DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA. Prestar asistencia técnica y operativa durante la ejecución de la jornada institucional del Día Nacional del Servidor Público, velando por el cumplimiento estricto del cronograma aprobado, velando por la promoción del trabajo en equipo, el clima laboral, la motivación y la alineación del personal con la misión institucional; las directrices de la supervisión y la finalidad institucional prevista para la conmemoración	Durante la ejecución presencial de la jornada del Día Nacional del Servidor Público, el contratista desplegó un acompañamiento técnico y operativo permanente (in situ), asumiendo un rol de control de tiempos y movimientos (stage management). Esta labor garantizó que cada bloque del evento iniciara y finalizara según el cronograma aprobado, optimizando el tiempo de los servidores y el presupuesto de la Entidad. La intervención no se limitó a la logística física, sino que tuvo un fuerte componente de gestión del comportamiento organizacional. Se prestó especial atención a la integración de funcionarios de diferentes dependencias que habitualmente no interactúan, fomentando de manera directa el trabajo en equipo y derribando silos organizacionales. Mediante el monitoreo constante del ambiente, se logró mantener un clima laboral positivo, festivo pero enmarcado en el respeto institucional. Se veló porque en cada etapa de la jornada se transmitieran mensajes clave alineados con la misión institucional y el direccionamiento estratégico de la Administración, logrando que los asistentes conectaran emocional y profesionalmente con los objetivos misionales de la Entidad		Cronograma de trabajo, time line del evento. Registro Fotográfico
3	APOYO AL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y REFLEXIÓN INSTITUCIONAL. El contratista apoyará la planificación, desarrollo y ejecución de los espacios de capacitación y reflexión institucional dirigidos a los servidores públicos de la entidad. Estas jornadas tendrán como propósito fortalecer el sentido de pertenencia, la ética y valores del servicio público, el buen gobierno, la cultura del servicio, el trabajo colaborativo y el compromiso con los fines de la Administración Municipal.	La dimensión formativa fue uno de los pilares más robustos de la jornada, trascendiendo la simple recreación para convertirse en un verdadero espacio de fortalecimiento del conocimiento y sentido de pertenencia. Se brindó apoyo activamente en la estructuración metodológica de este componente, diseñando una charla participativa y alejándose de las tradicionales charlas magistrales unidireccionales. Se ejecutó una agenda académica y de reflexión dividida en ejes temáticos fundamentales: 1.Ética y Valores del Servicio Público: Se implementó una actividad de reflexión basada en actividades reales de la administración pública, orientada a la apropiación del Código de Integridad (honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia). 2.Trabajo Colaborativo: Se desarrollaron ejercicios de simulación de resolución de problemas transversales, donde equipos multidisciplinarios debían encontrar soluciones articuladas. El apoyo consistió en la conducción de la charla, la provisión de materiales didácticos y la facilitación del diálogo		Capacitación sobre cuidado emocional como fundamento del bienestar y la sostenibilidad en el servicio público.

FECHA DE INFORME	DÍA	13	MES	Agosto	AÑO	2026

CONTRATO O CONVENIO No.	240.20.1.046	FECHA	30/07/26
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	2024768340017 - Fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano de la administración municipal de Tuluá		
INFORME CONTRATISTA No.	1		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ASOFERIAS DEL SUROCCIDENTE COLOMBIANO		

4	APOYO AL COMPONENTE DE RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL. El contratista apoyará las actividades de reconocimiento y exaltación de la labor del servidor público que sean definidas por la Entidad, de conformidad con el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos, el marco normativo aplicable y las instrucciones impartidas por la Oficina de Talento Humano. Estas actividades deberán dirigirse exclusivamente a los servidores públicos beneficiarios del programa correspondiente	: El momento cúspide de la jornada fue la ceremonia de reconocimiento y exaltación, un componente altamente sensible que requería rigurosidad normativa y calidez humana. En cumplimiento de esta obligación, la secretaría de desarrollo institucional realizó un trabajo previo de depuración y consolidación de las bases de datos emitidas por la Oficina de Talento Humano, garantizando bajo estrictos parámetros legales (Ley 909 de 2004, Decretos reglamentarios e lineamientos de Función Pública) que los incentivos y condecoraciones fueran dirigidos exclusivamente a los servidores de carrera administrativa y provisionales que cumplieran con los requisitos del tiempo laborado. Durante el evento, se organizó un protocolo solemne y emotivo. Se coordinó la logística en tarima, la gestión de las resoluciones y exaltaciones, y el flujo de los homenajeados. El trato digno y la excelencia en el protocolo generaron un profundo impacto motivacional. Al asegurar que el proceso fuera transparente y minimizando los errores logísticos, se mitigó cualquier riesgo de inconformismo, reforzando la confianza de los empleados en la equidad de las políticas de talento humano de la Administración Municipal	Entrega de resoluciones e incentivos a los empleados que fueron exaltados por su tiempo de labor en la institución. Registro Fotográfico
5	CONTROL, SEGUIMIENTO Y SOPORTES DE EJECUCIÓN. Realizar el control operativo de la jornada (asistencia y registro de actividades) en coordinación con la Oficina de Talento Humano, y consolidar los soportes de ejecución mediante un informe final que dé cuenta del cumplimiento del cronograma, población atendida, novedades presentadas y evidencias (documentales y fotográficas) exigidas por la supervisión para avalar el cumplimiento del contrato	La trazabilidad y la transparencia en la inversión de los recursos públicos exigen un soporte documental irrefutable. Para dar cumplimiento a esta actividad, se apoyó el control de asistencia. Se establecieron estaciones de registro ágil al ingreso del recinto (usando planillas físicas estandarizadas y herramientas digitales de apoyo), lo que permitió certificar la participación efectiva de la población convocada. Durante todo el evento, se realizó un levantamiento de archivo fotográfico y audiovisual técnico, capturando planos generales, interacción en la charla y la entrega de reconocimientos, asegurando que las fotografías contaran con los metadatos de fecha y hora	Listados de asistencia, registro fotográfico

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	Nueva EPS
PENSIÓN	Porvenir
ARL	Positiva



FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE Luz Margui Bedoya Sánchez