ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	**VERSIÓN** 03	**CODIGO** GF-F-055	**PÁGINA** 1 de 2

Fecha de presentación del informe	**día**	**mes**	**año**	**Informe Nª**	**Periodo de Informe**						
					día	mes	año	a	día	mes	año
	03	11	2022	1	26	06	2022		24	10	2022

Contrato No. 20221742

Contratista: Michael Brucee Paz Arboleda

Tema del Informe: El/la contratista se compromete para con el MUNICIPIO a prestar sus servicios de operador logístico en las actividades del plan de bienestar social en incentivos como son pre-pencionados, feria de emprendimiento, intervención de clima laboral, entrenamiento en habilidades blandas y cultura regional e institucional para todos los funcionarios de las sanciones contractuales (multas y/o clausula penal) por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que la impuso)

Tipo de Informe: Final		**Tipo de Informe:** Parcial	**X**

Descripción del Informe de Actividades

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	EVIDENCIA
4	REFRIGERIOS 1 Se entregan 922 refrigerios en las actividades de clima laboral desarrolladas y dirigidas a las diferentes dependencias de la alcaldía, en las variedades de: Sándwich de jamón y queso o Buñuelo o Empañada Maxi o pastel de queso o Porción de Fruta contenedor 8oz o Tajada de ponqué y yogurt en vaso. Con la bebida que elija el supervisor Café o café en leche o jugo en caja o chocolate	922	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIA.
23	Se realizaron las actividades lúdicas de intervención en clima laboral por grupos entre las cuales están: - La isla desierta - Reto o desafió - Similitudes - Intercambios de secretos - El vaso rojo El Lugar en el cual de desarrollo la actividad cuenta con capacidad para 100 personas cada sesión de 4 horas incluye kit de materiales para el desarrollo de las actividades	14	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIAY ENCUESTAS DE SATISFACCION

4	REFRIGERIOS 1 Se entregan refrigerios 830 para las reuniones y actividades de ciclo ruta, y prepensionados en las variedades de: Sándwich de jamón y queso o Buñuelo o Empañada Maxi o pastel de queso o Porción de Fruta contenedor 8oz o Tajada de ponqué y yogurt en vaso. Con la bebida que elija el supervisor Café o café en leche o jugo en caja o chocolate	830	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIA.
5	REFRIGERIOS 2 Se entregan refrigerios para actividades de pre-pensionados y reuniones en las variedades de hamburguesa, tamal, sándwich cubano o cerdo horneado, perro caliente, con jugo de caja o café en leche o café, o chocolate.	305	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIA.
6	Se realizo taller presencial sobre actualidad normativa en sistemas de pensiones régimen público y privado	3	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIA Y ENCUESTAS DE SATISFACCION
7	Se realizo taller presencial de preparación para el retiro laboral, aspectos físicos, psicológicos familiares y sociales en las jornadas mañana y tarde	3	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIAY ENCUESTAS DE SATISFACCION

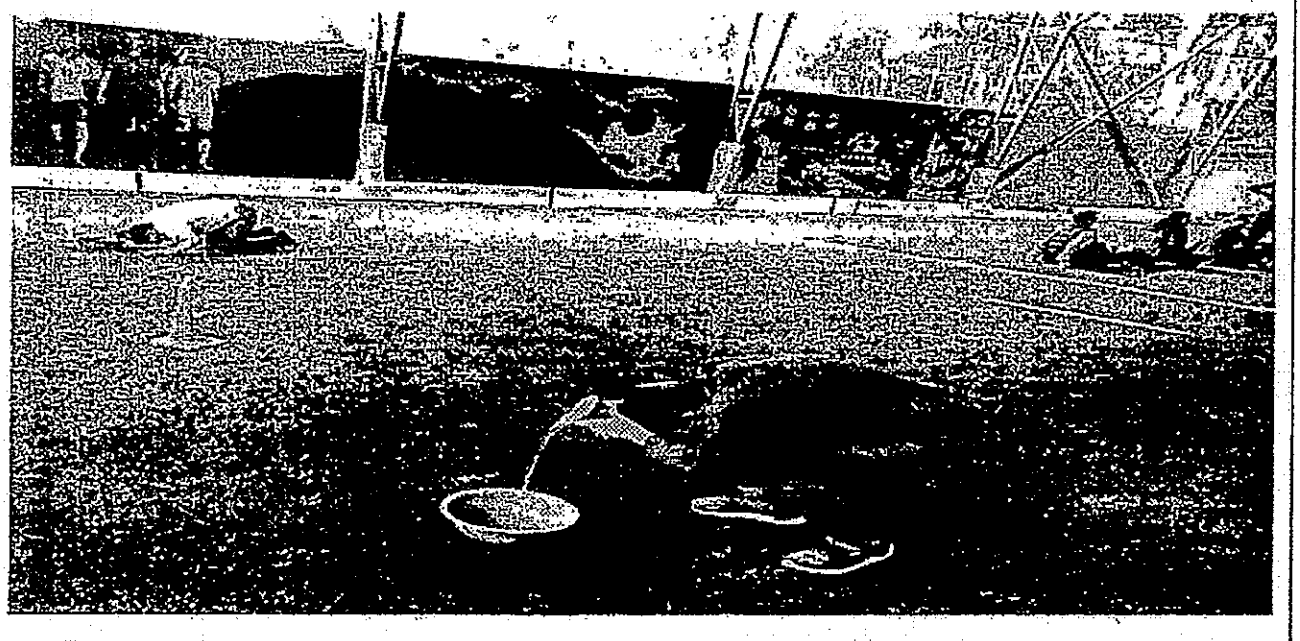
8	Se realizo taller presencial de adaptación al cambio ocupacionales y financieros en las jornadas mañana y tarde	3	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIAY ENCUESTAS DE SATISFACCION
11	Se entrego kits para manualidades de oficios y emprendimientos que consta de materiales, como lo son pinceles, cerámicas, pintura, paletas, Varsol.	70	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIAY ENCUESTAS DE SATISFACCION
9	Se realizo taller presencial de oficios y emprendimientos, como lo es pintura en cerámica. en las jornadas mañana y tarde	2	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO, LISTADOS DE ASISTENCIAY ENCUESTAS DE SATISFACCION
25	Capacitador para el desarrollo de las actividades	8	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO.
2	Se entregan desayunos para las actividades de pre-pensionados, en las variedades de: Desayuno, porción de arroz 100 gr, 2 huevos al gusto, con papa frita 100 gr, maduro 2 tajas, 1 pan y chocolate o café o café en leche o jugo 250ml.	90	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO.

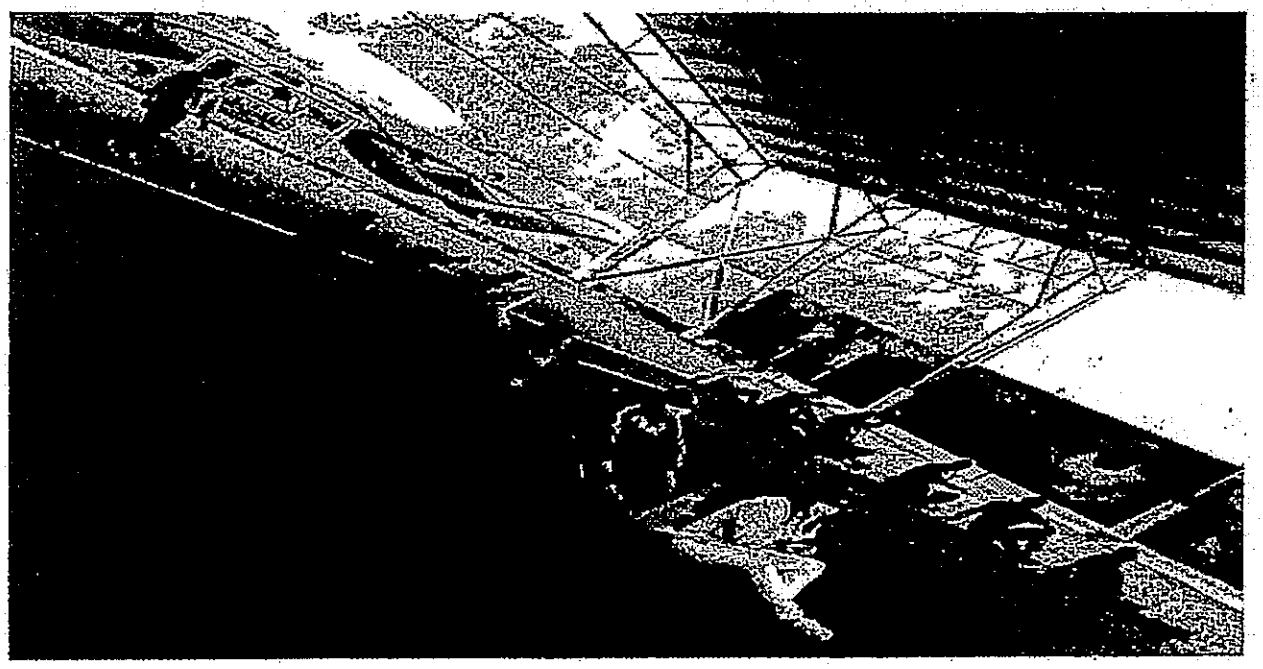
1	Transporte de Pasto - Remolino – Remolino - Pasto y entrada a centro recreacional.	100	SE ANEXA.REGISTRO FOTOGRAFICO, ORDENES DE PEDIDO

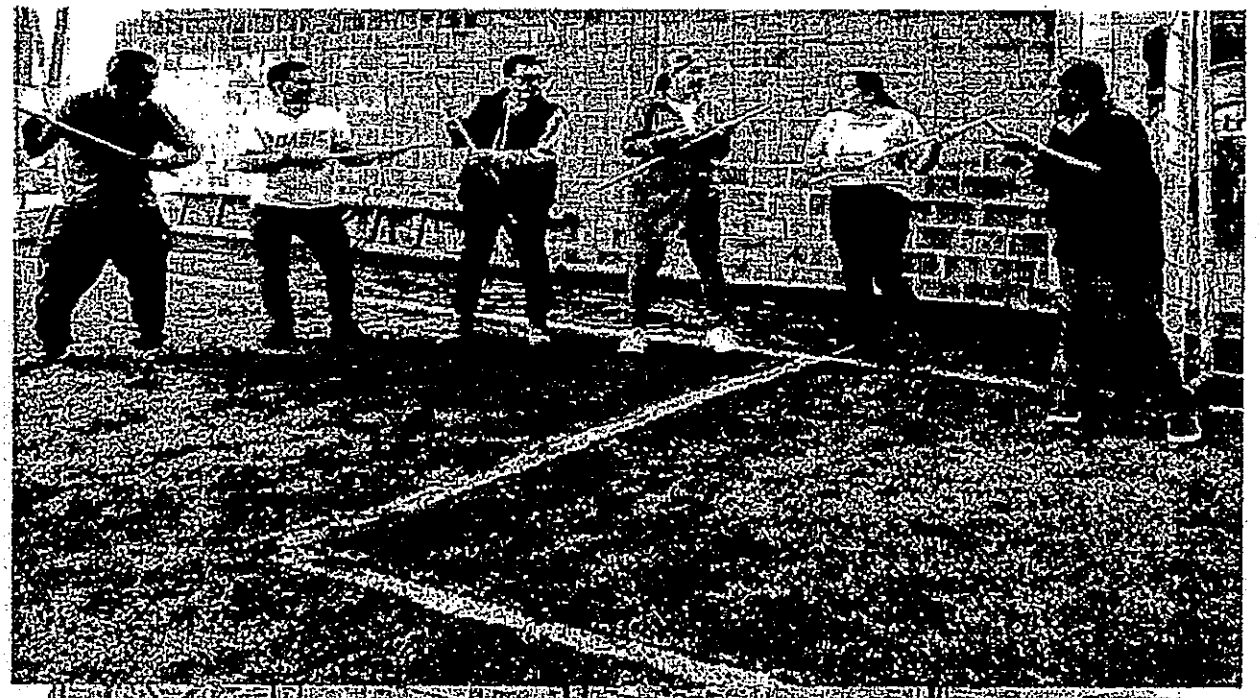
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	**VERSIÓN** 03	**CODIGO** GF-F-055	**PÁGINA** 1 de 2

Se genera observaciones, si el supervisor o interventor del contrato lo considera necesario, este espacio se utiliza para registrar novedades o cambios surtidos en la ejecución del contrato.	
Nota: (en caso de presentar anexos con el informe enúncielos y adjúntelos a este documento) - Certificado de cumplimiento. (4 folios) - Constancia copia del pago de salud y pensión. (2 folios) - Informe de actividades, (2 folios). - Anexos (en cd)	
Contratista	**Firma**
MICHAEL BRUCEE PAZ ARBOLEDA Representante Legal: AGAPE LOUNGE	
VoBo. Interventor o Supervisor	**Firma**

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO
ITEM 23 CLIMA LABORAL





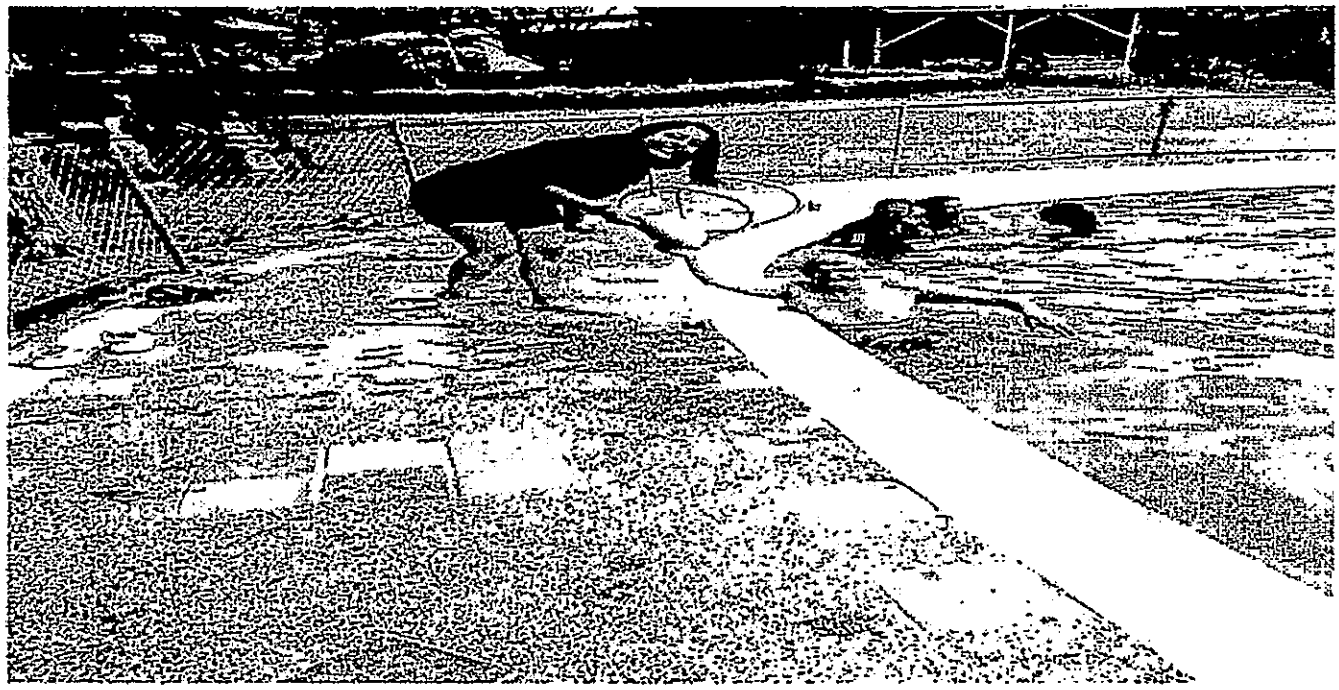


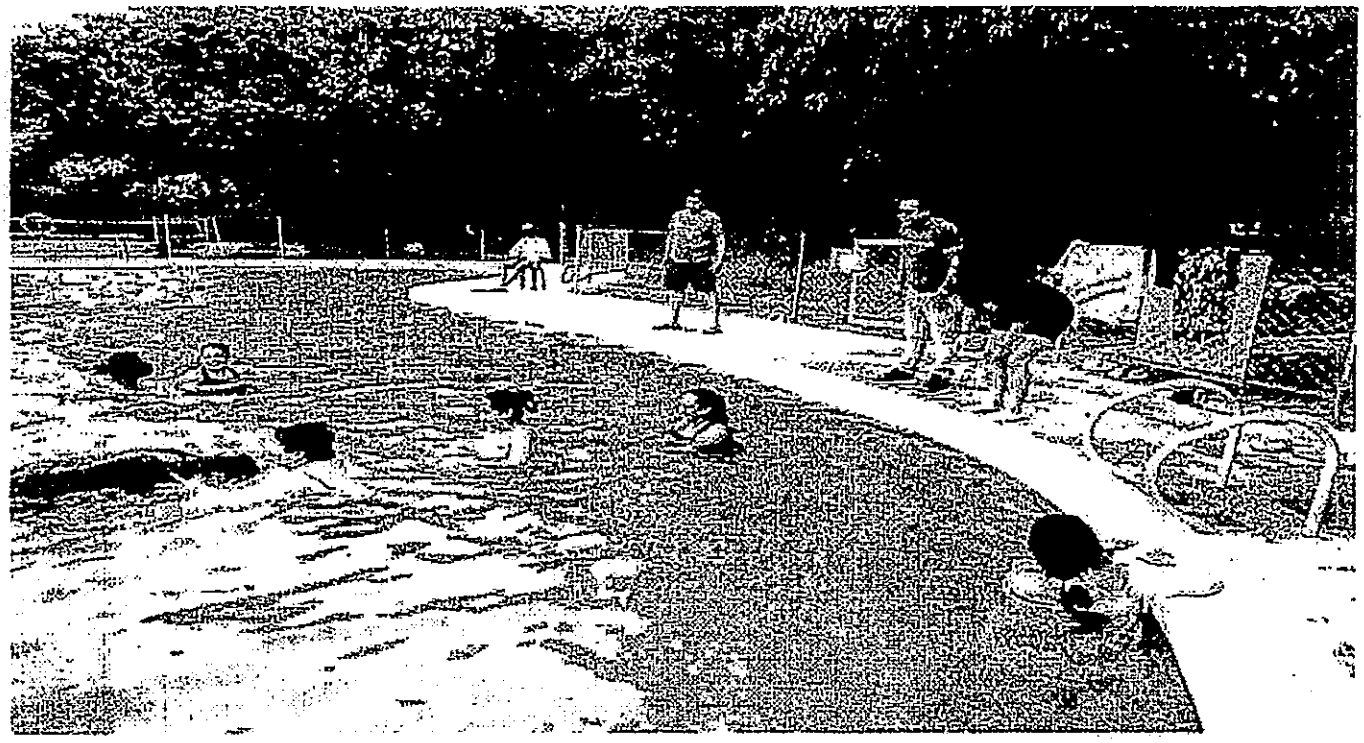

MANAOS





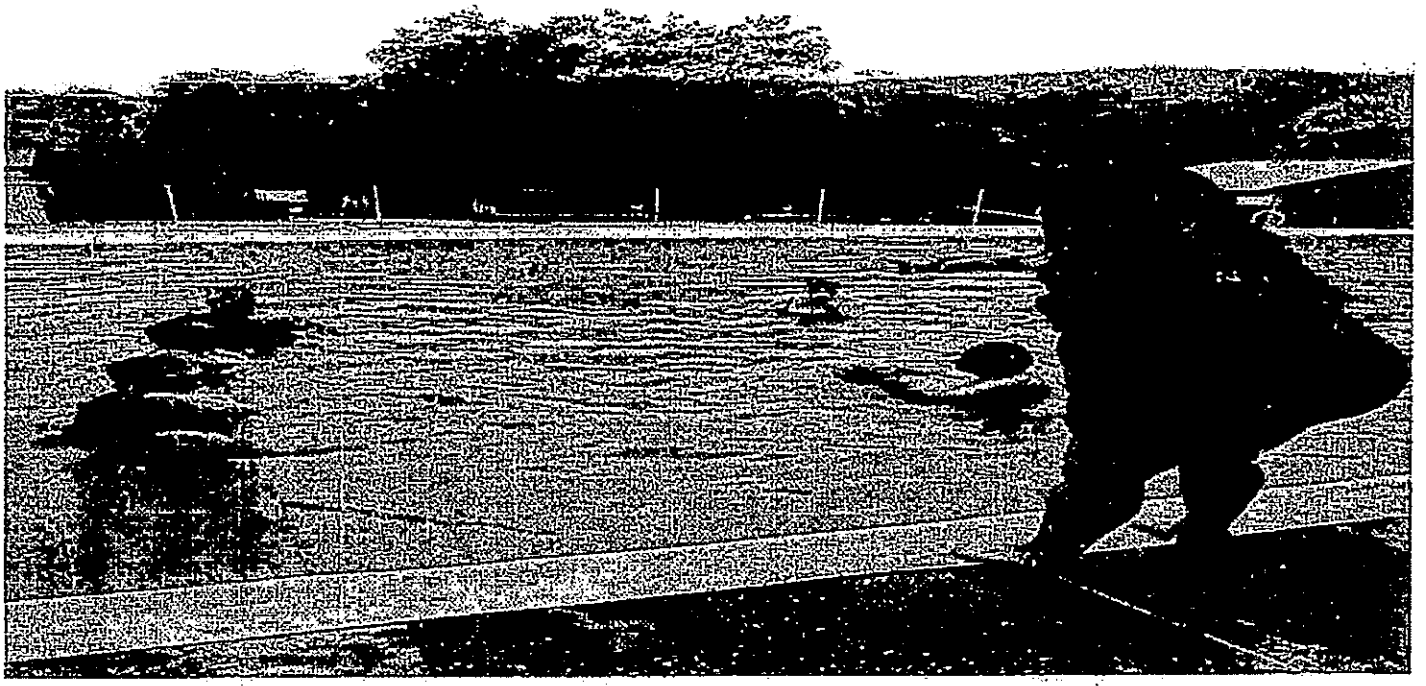
ALCALDIA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2



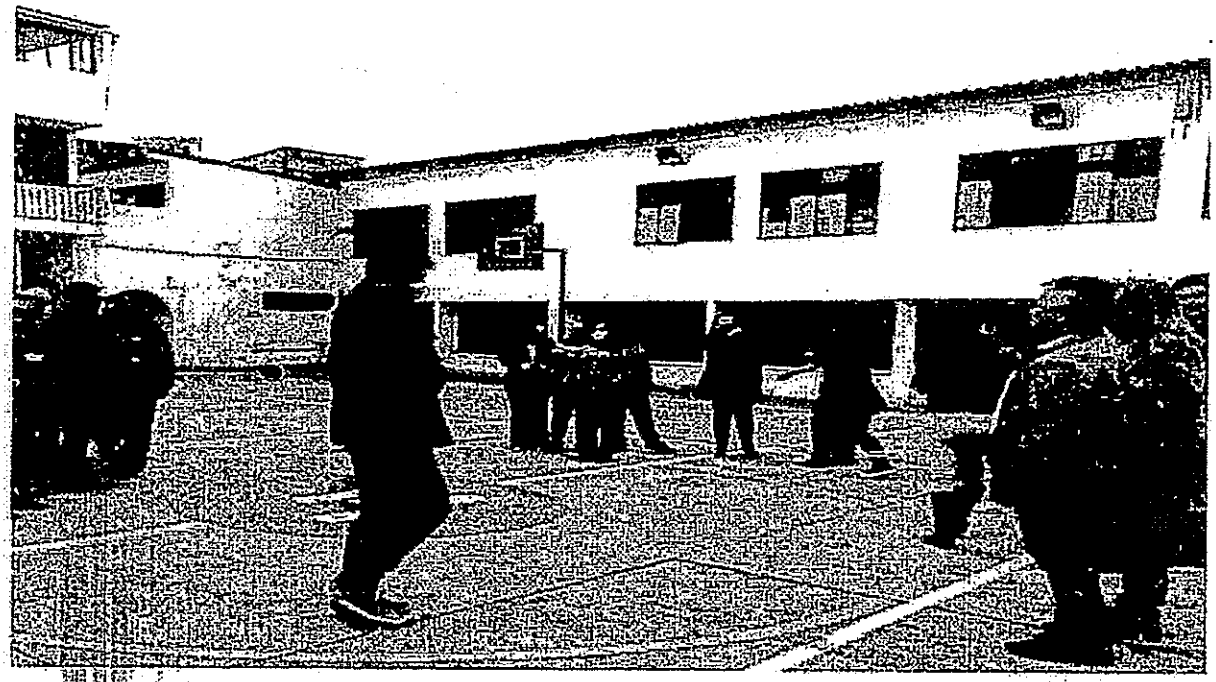


ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2





ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	**VERSIÓN** 03	**CODIGO** GF-F-055	**PÁGINA** 1 de 2



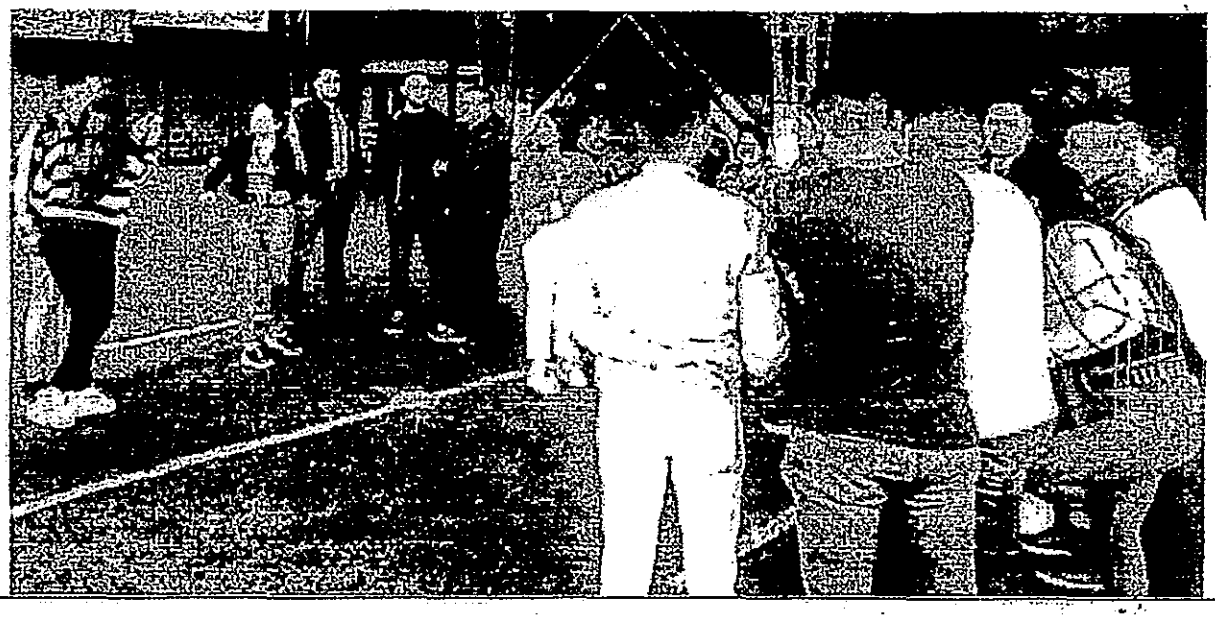






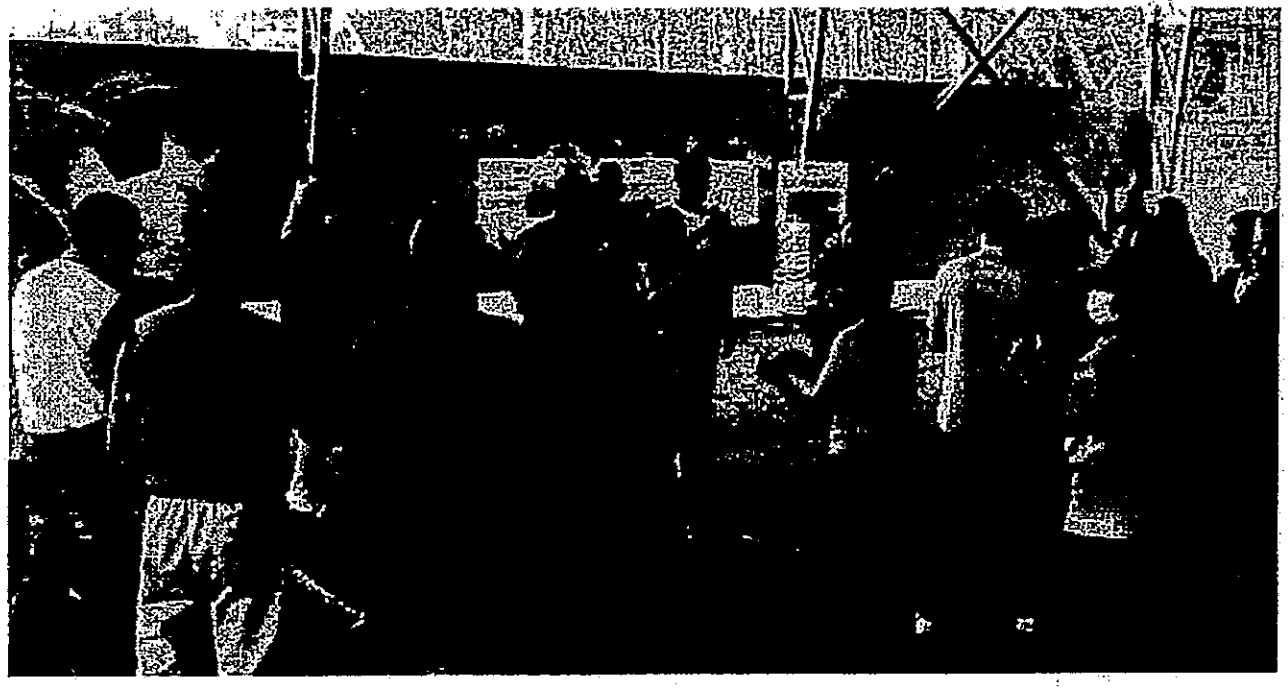
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2



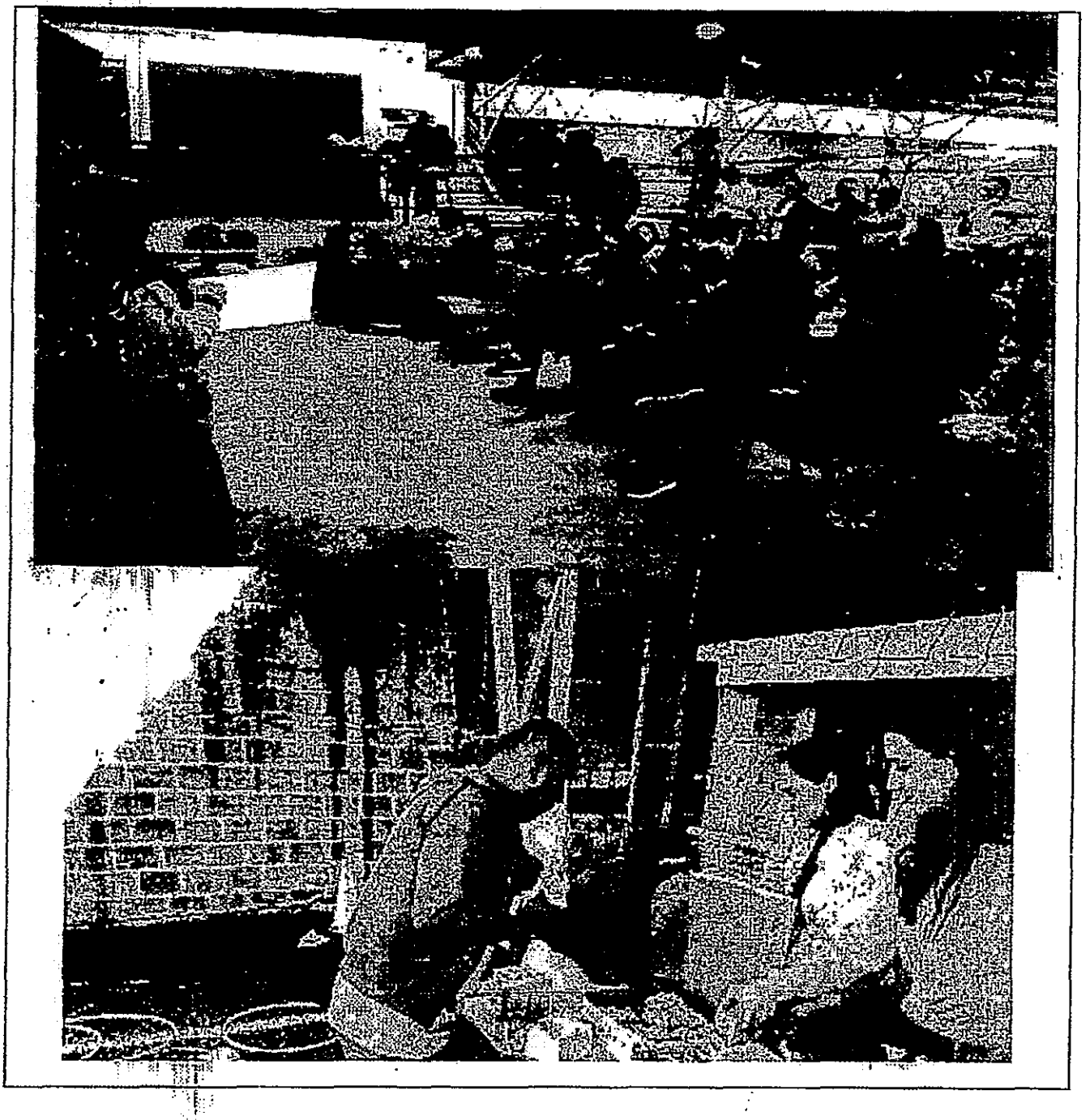


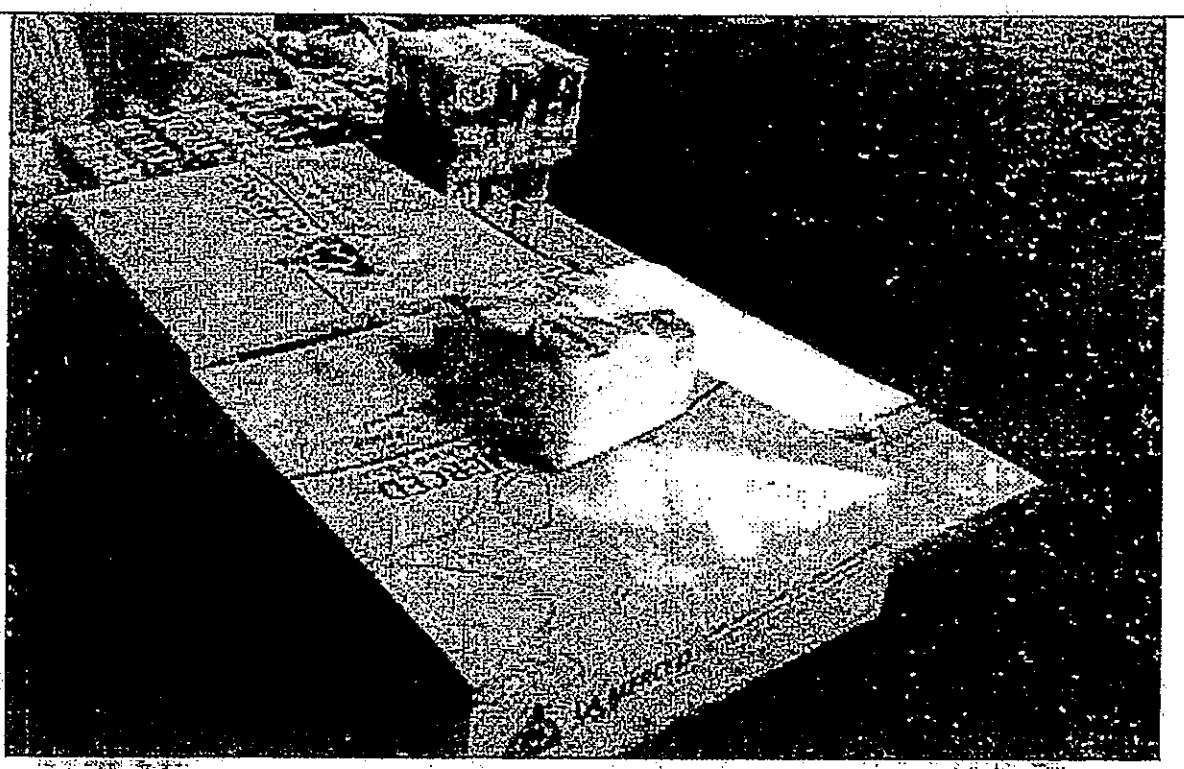
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2

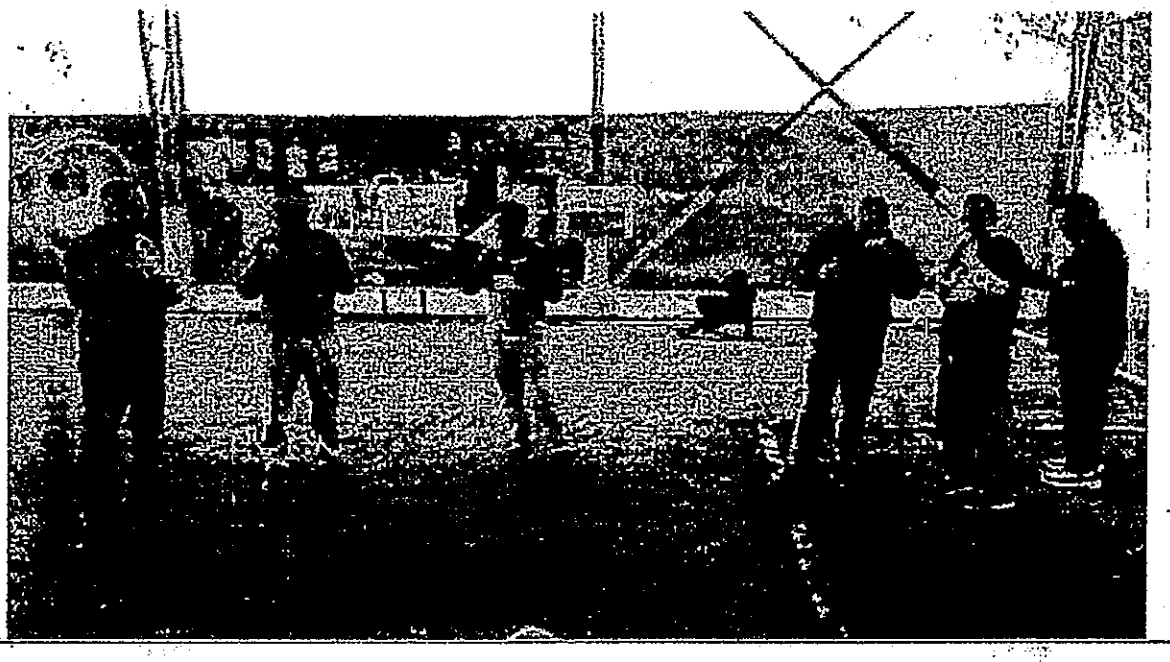




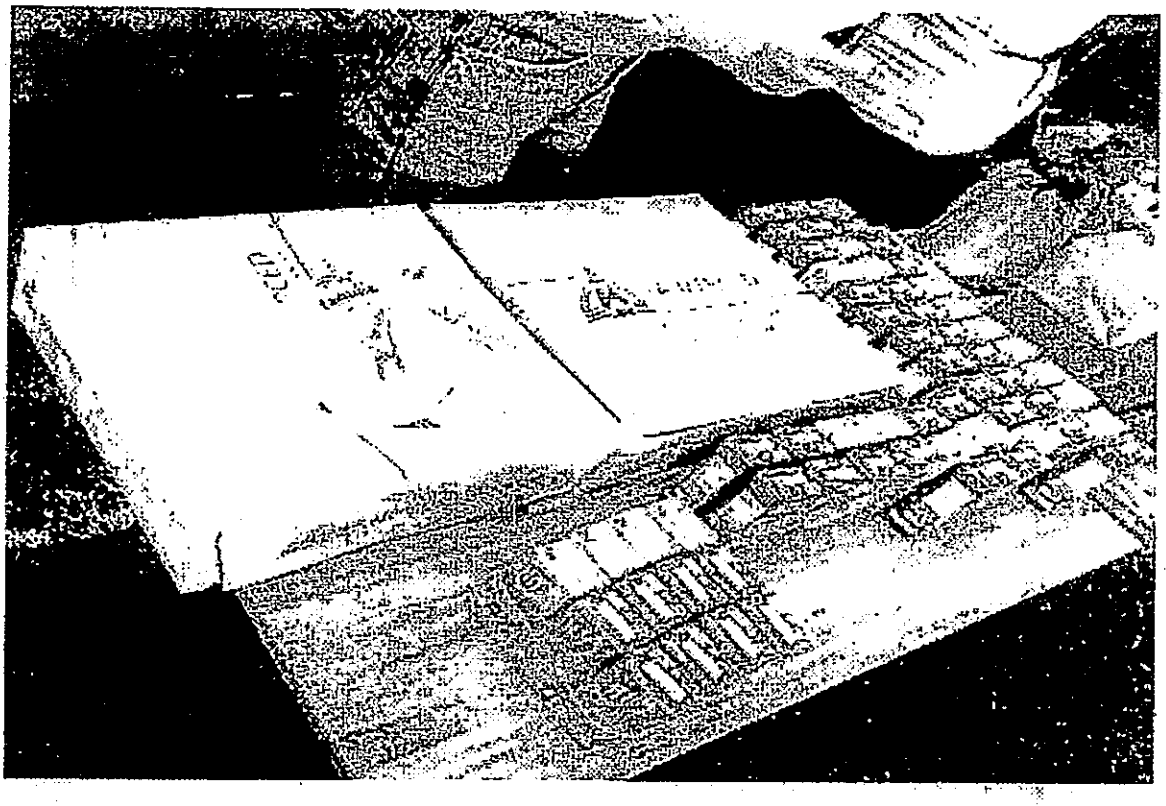
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19'	VERSIÓN 03	CODIGO GF-F-055	PÁGINA 1 de 2



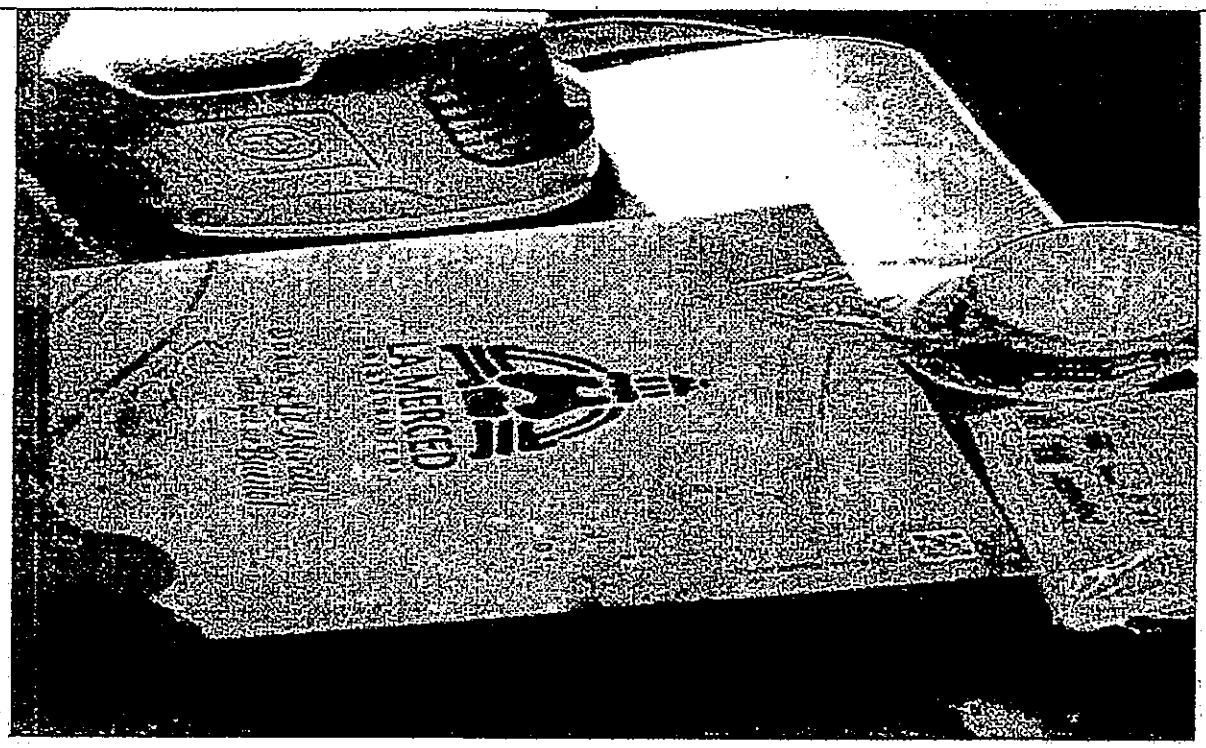


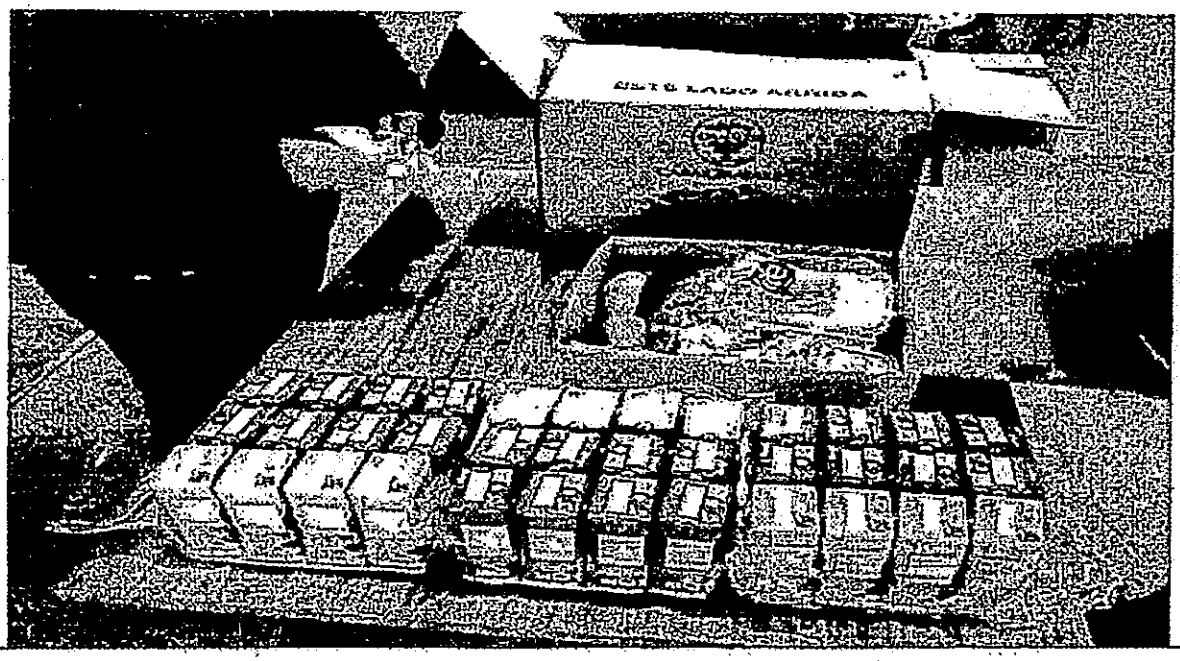


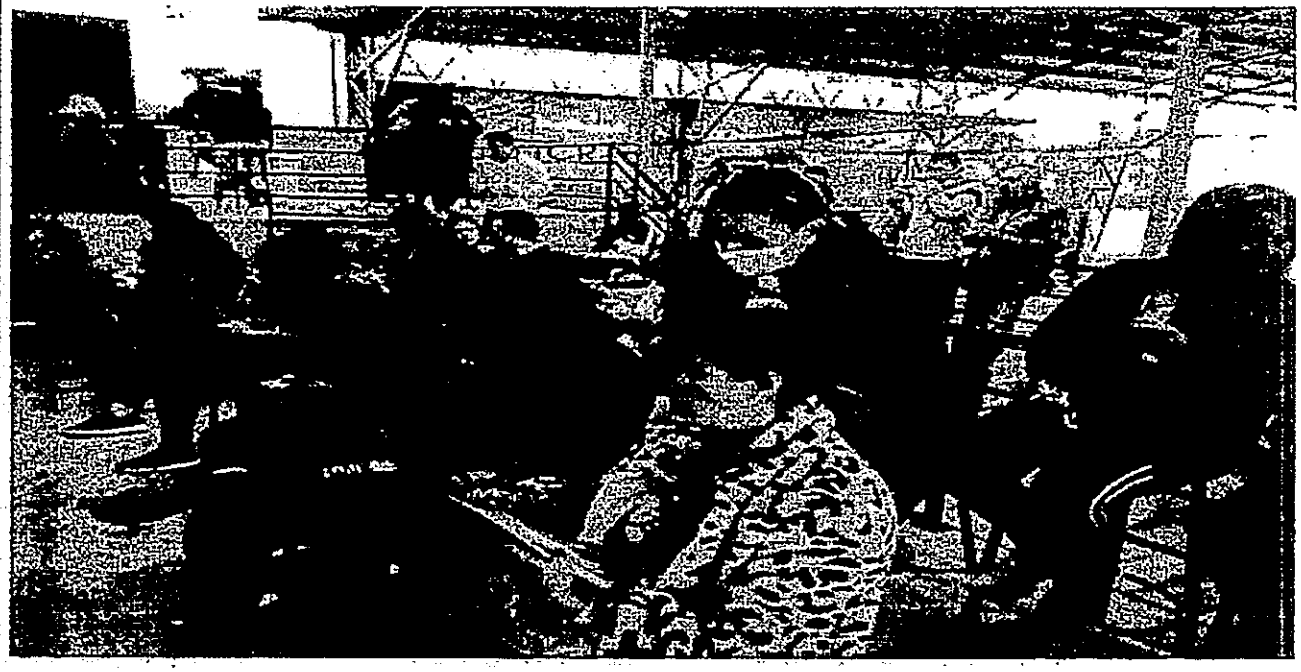
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	VERSIÓN 03	CODIGO GF-F-055	PÁGINA 1 de 2









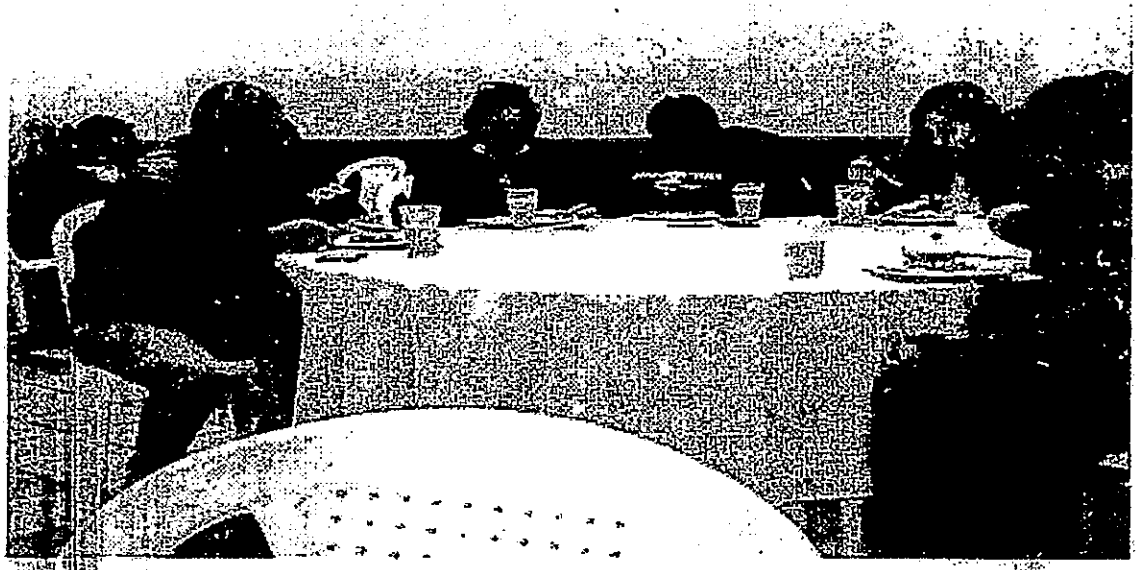




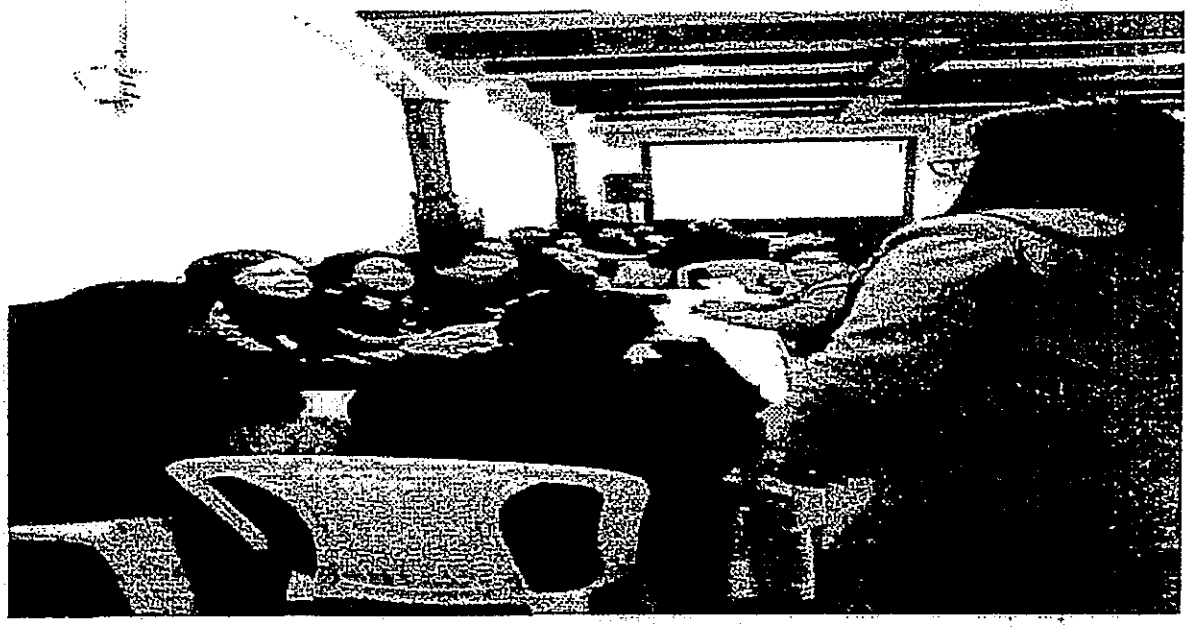
ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO
ITEM 6 PRE-PENSIONADOS

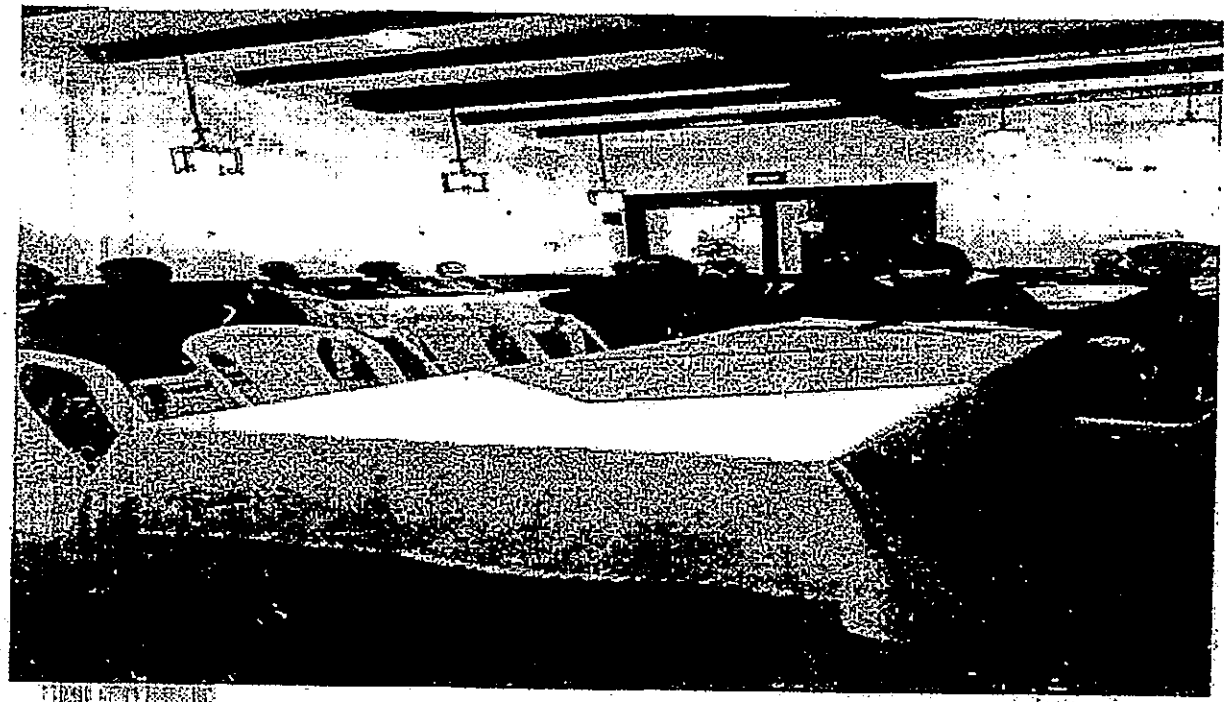


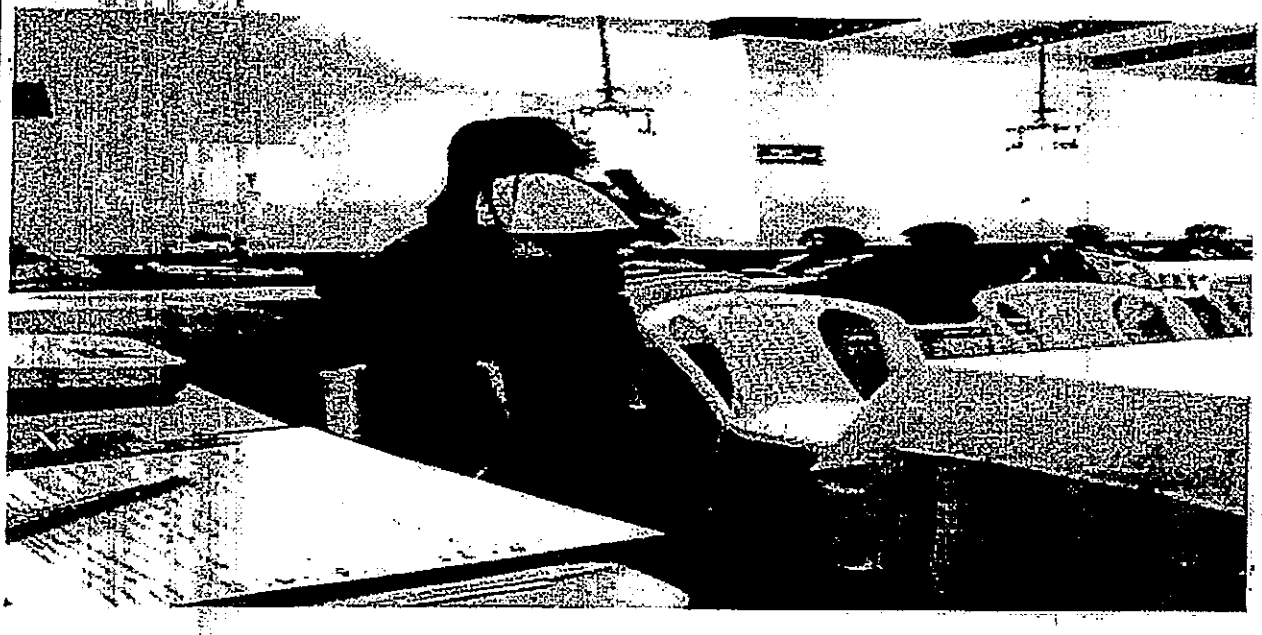


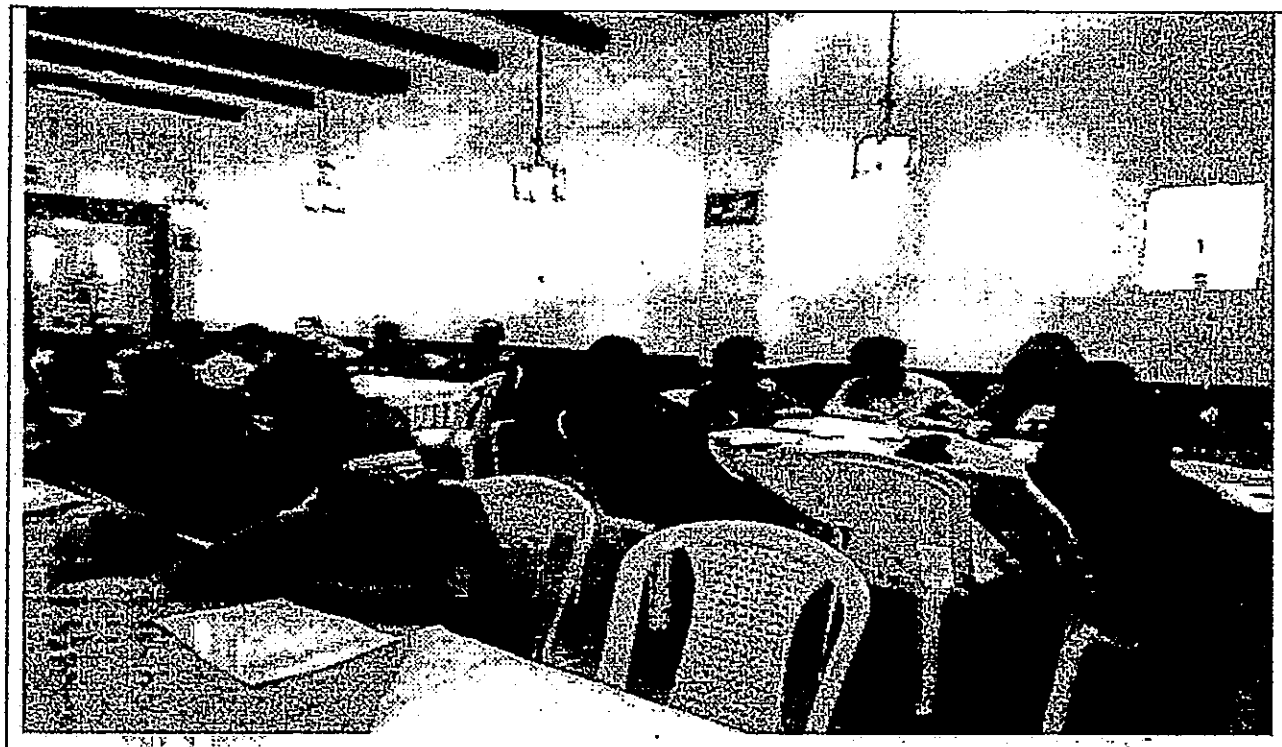


ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO
ITEM 8 PRE-PENSIONADOS

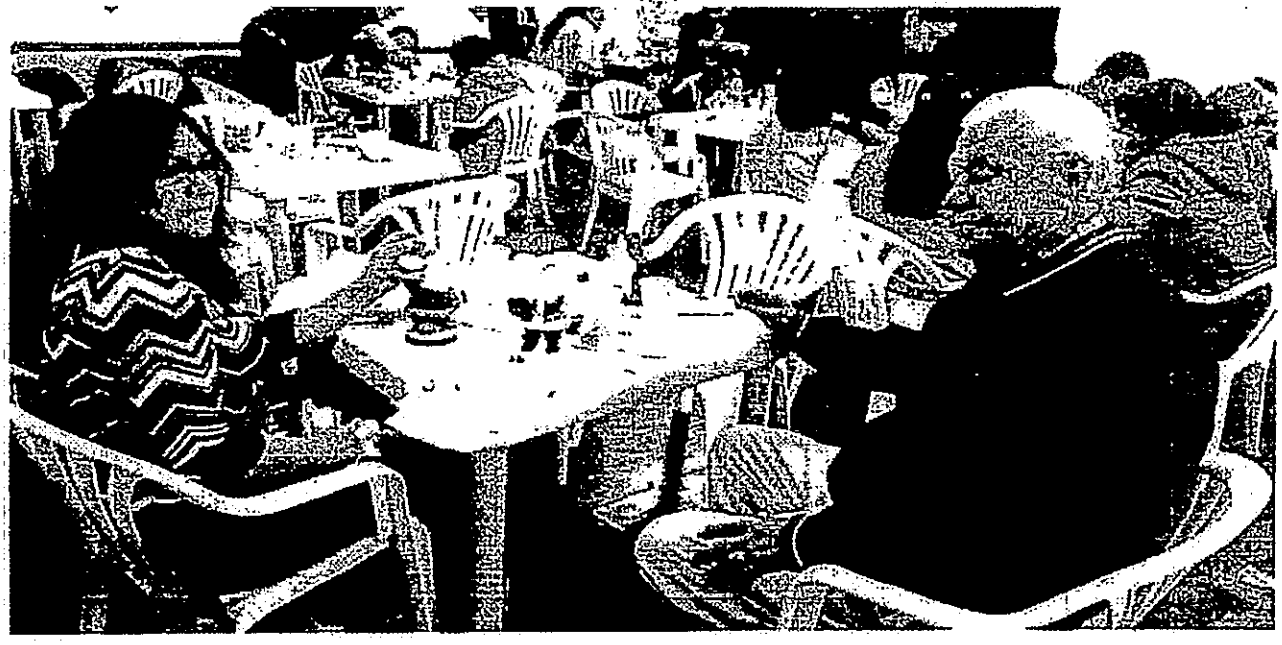




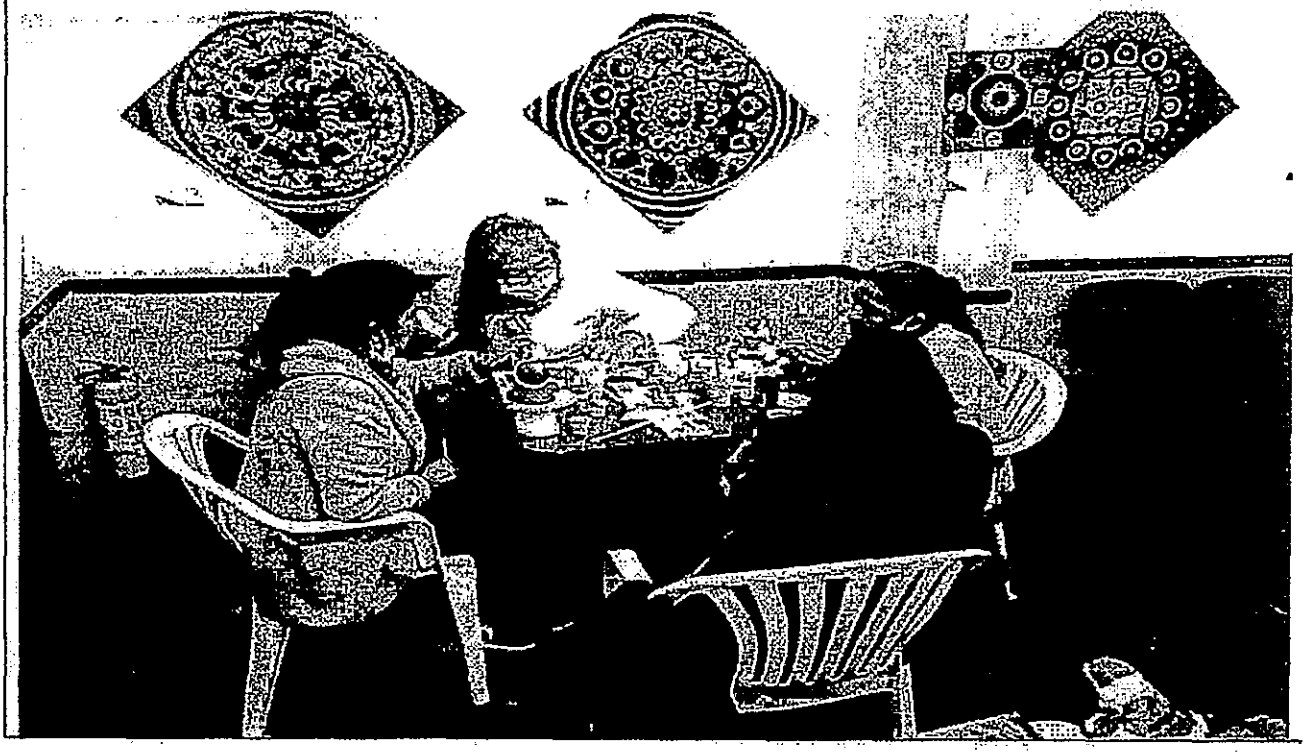




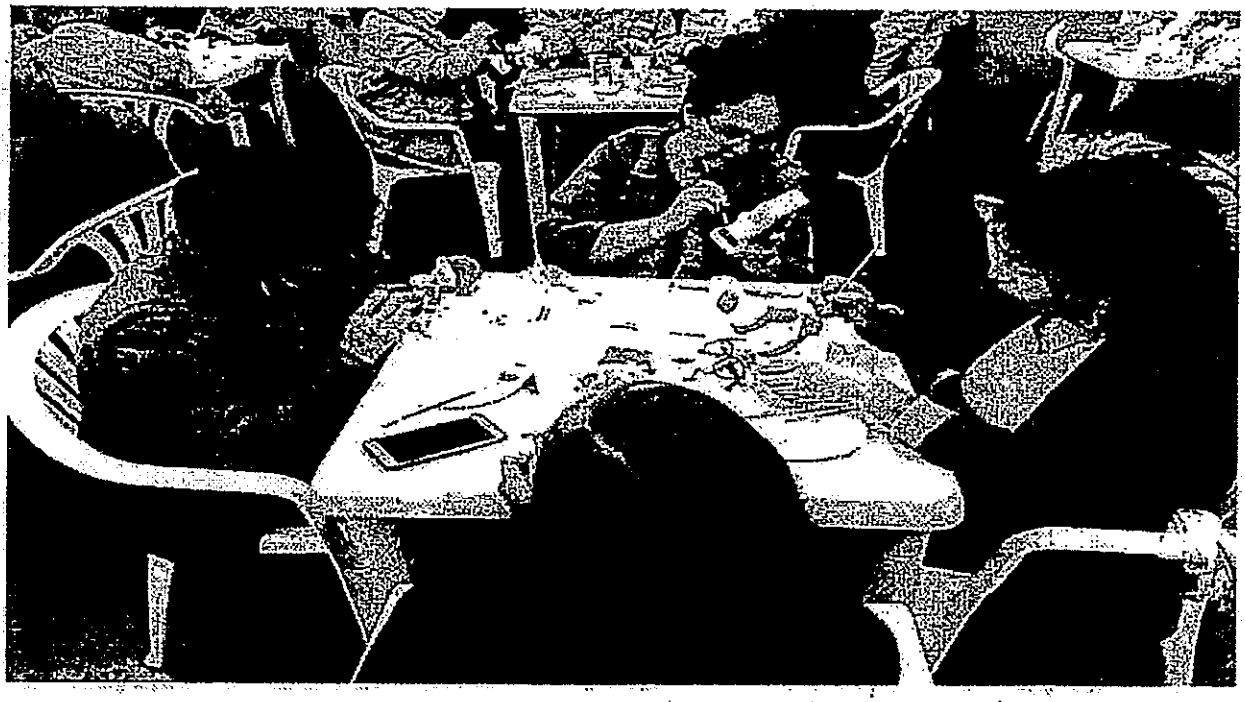
ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO
ITEM 9 PRE-PENSIONADOS



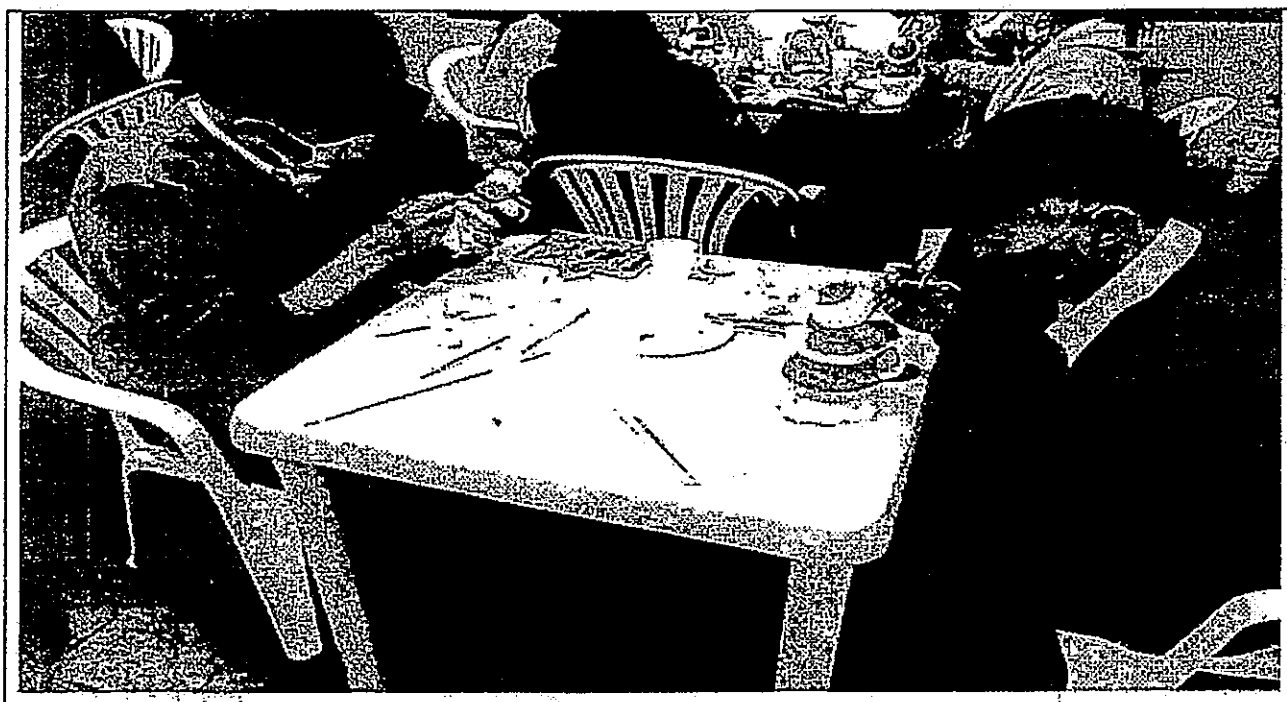




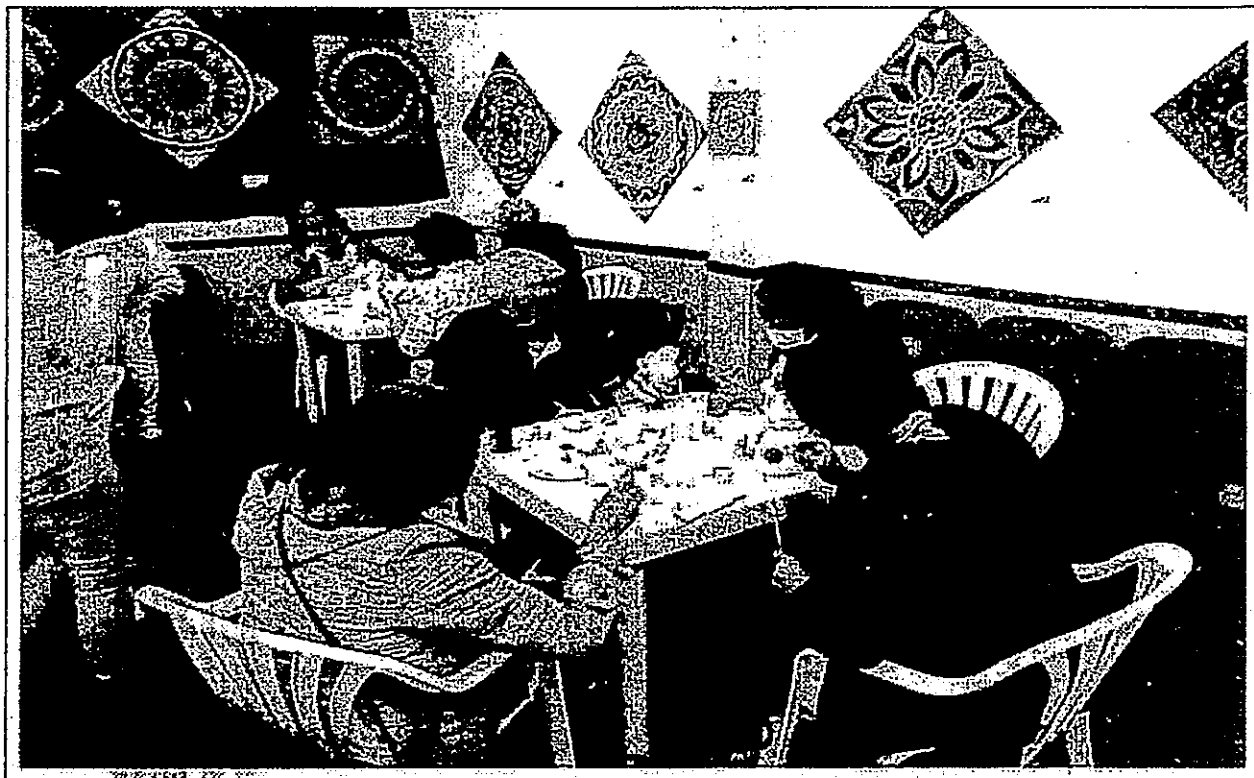
ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2



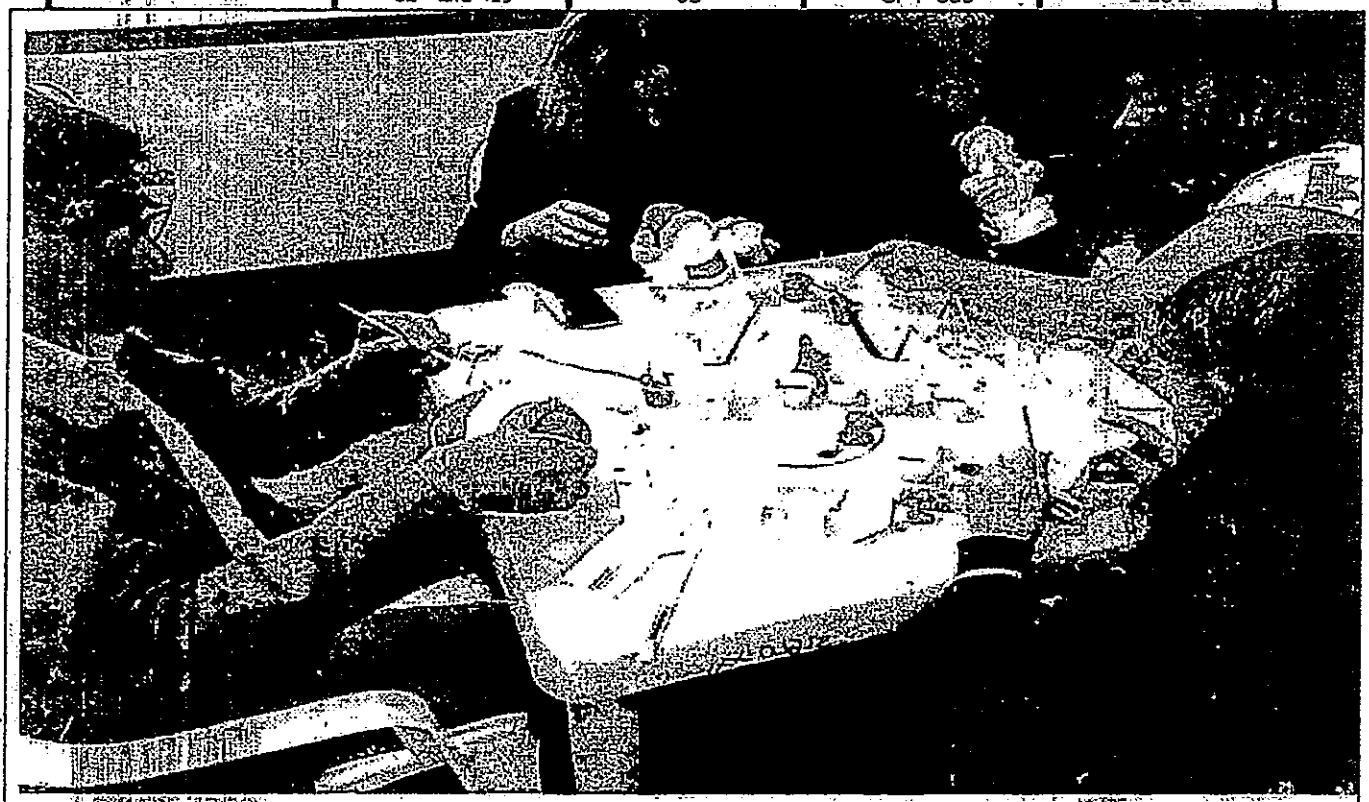


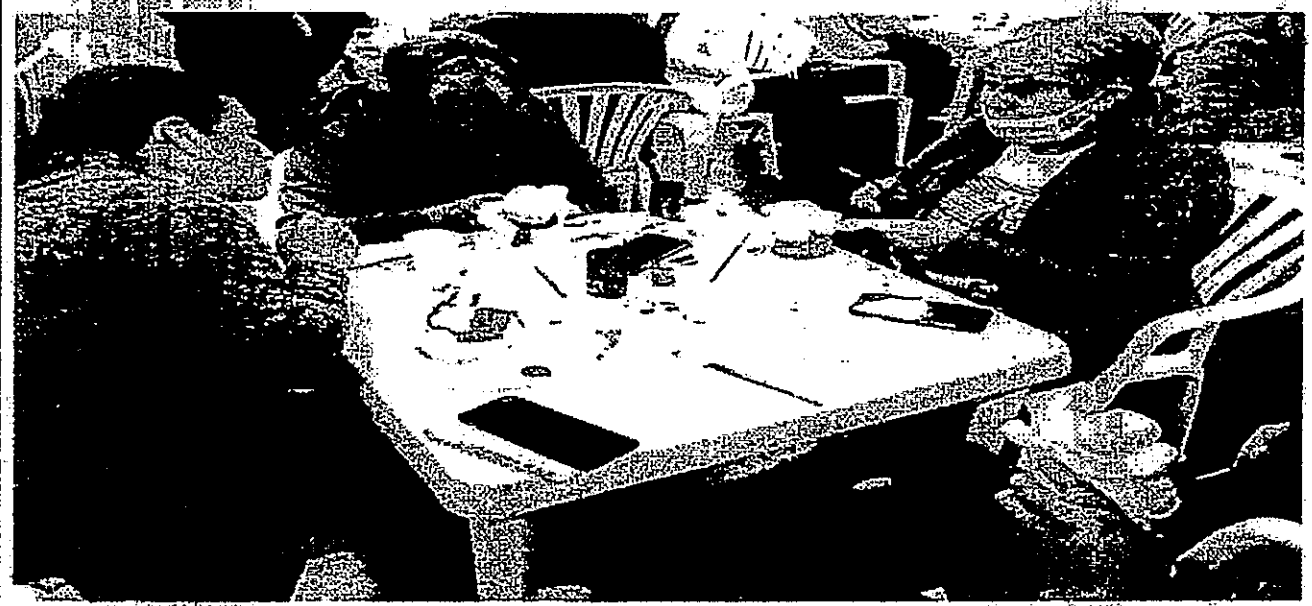












ITEM 1
TRANSPORTE REMOLINO



ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2

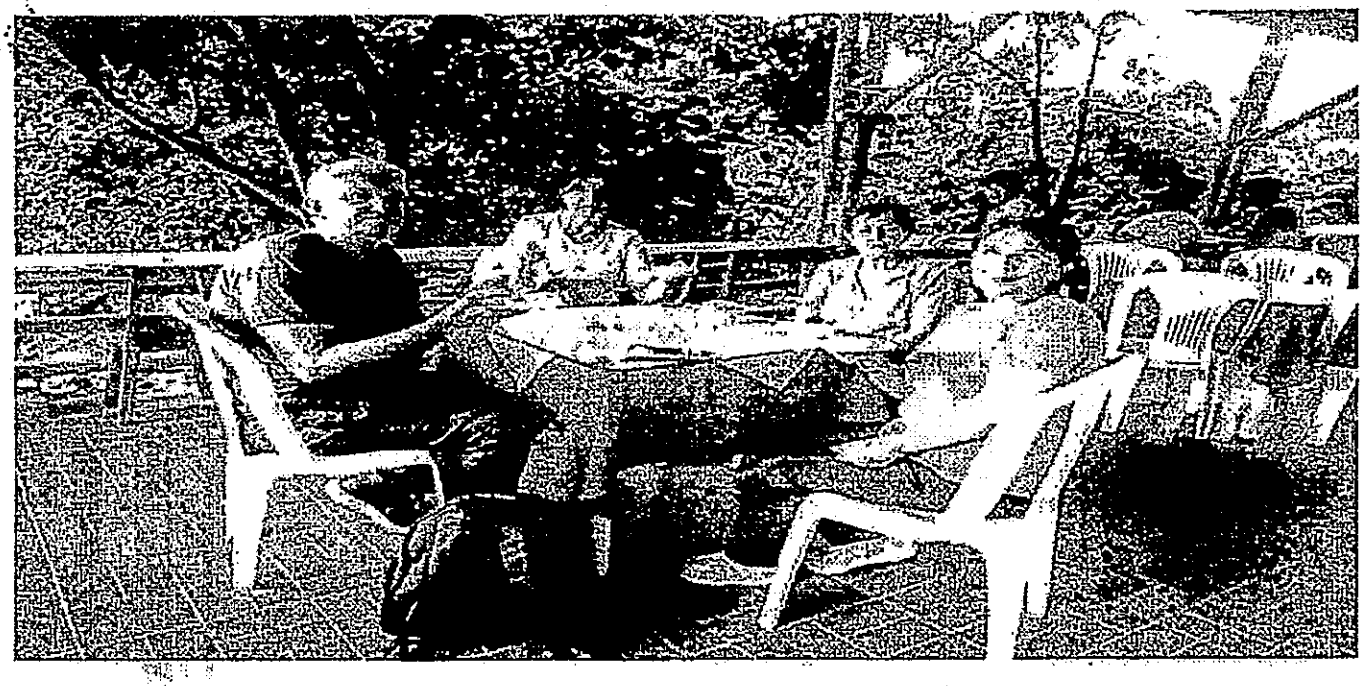


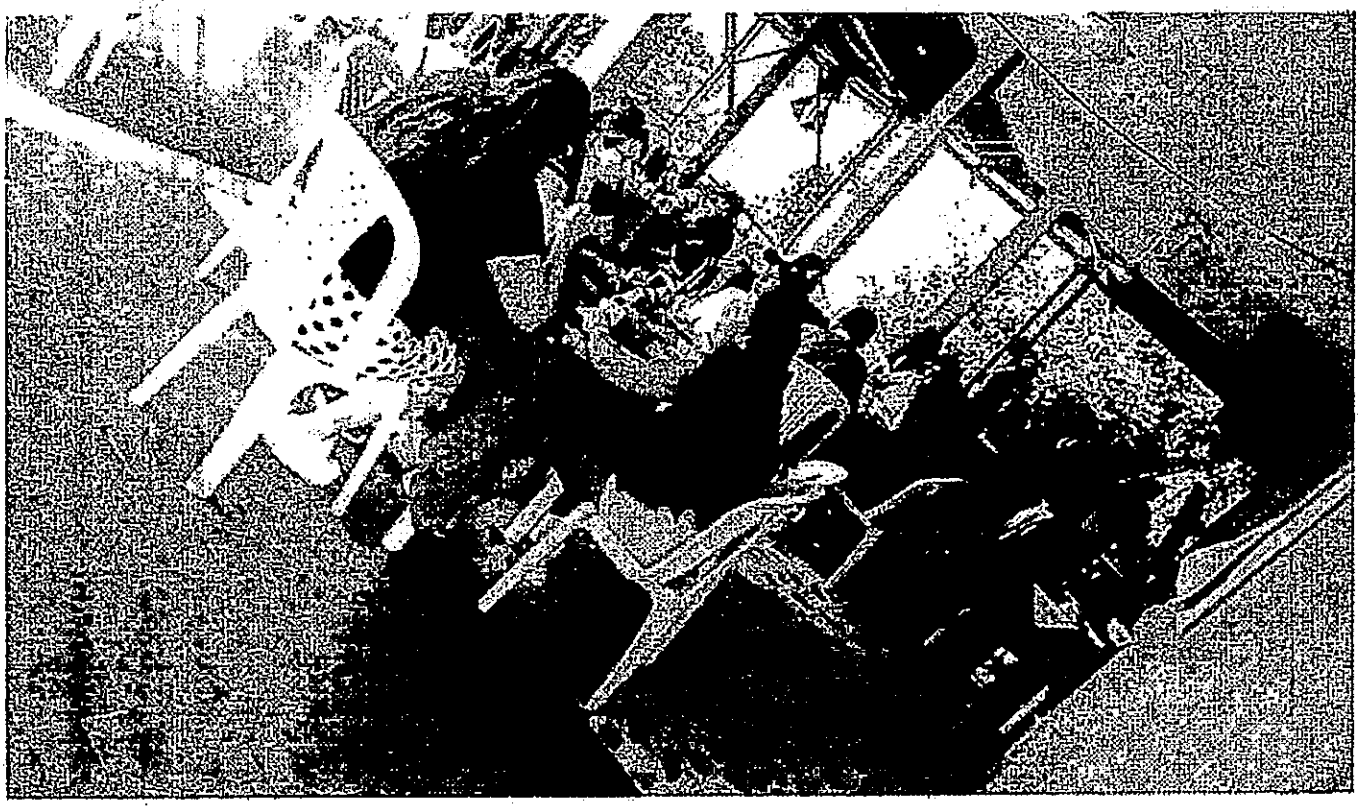


ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2









ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CODIGO	PÁGINA
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2

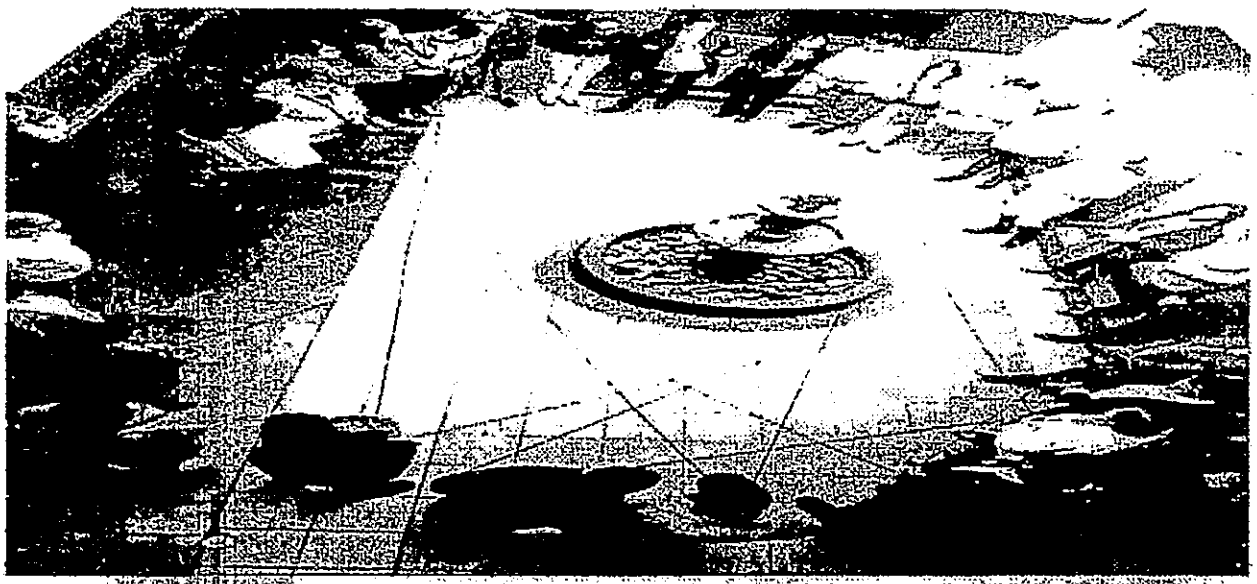


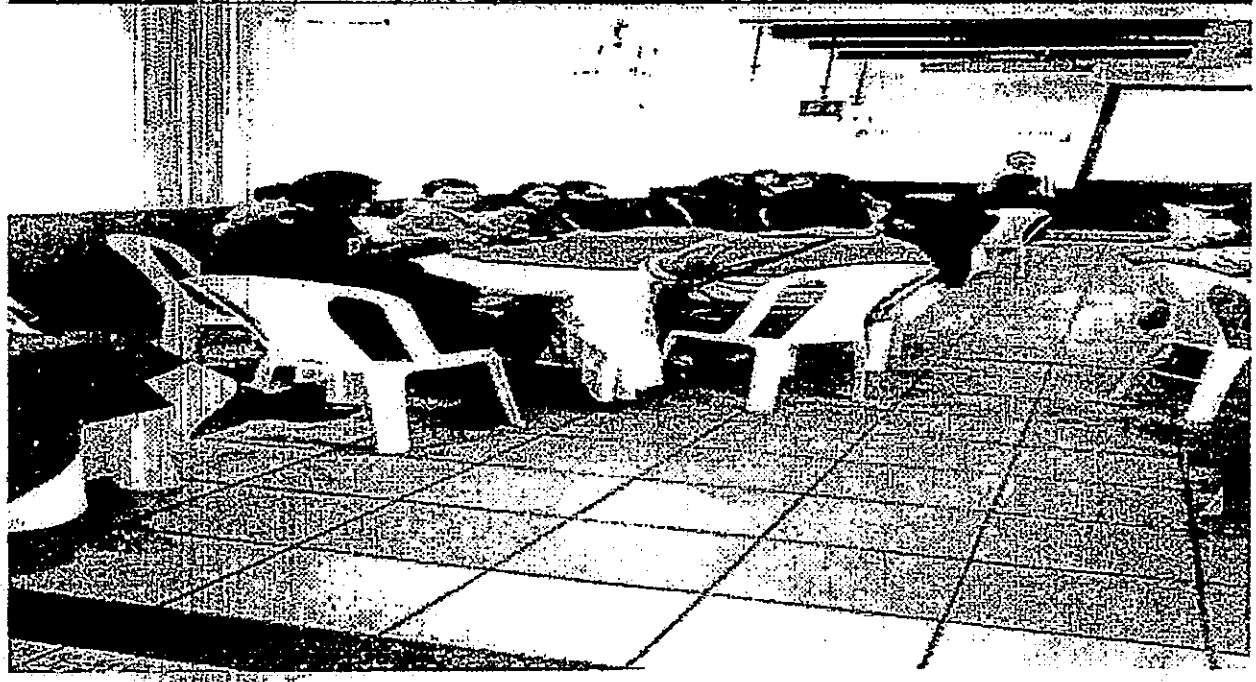




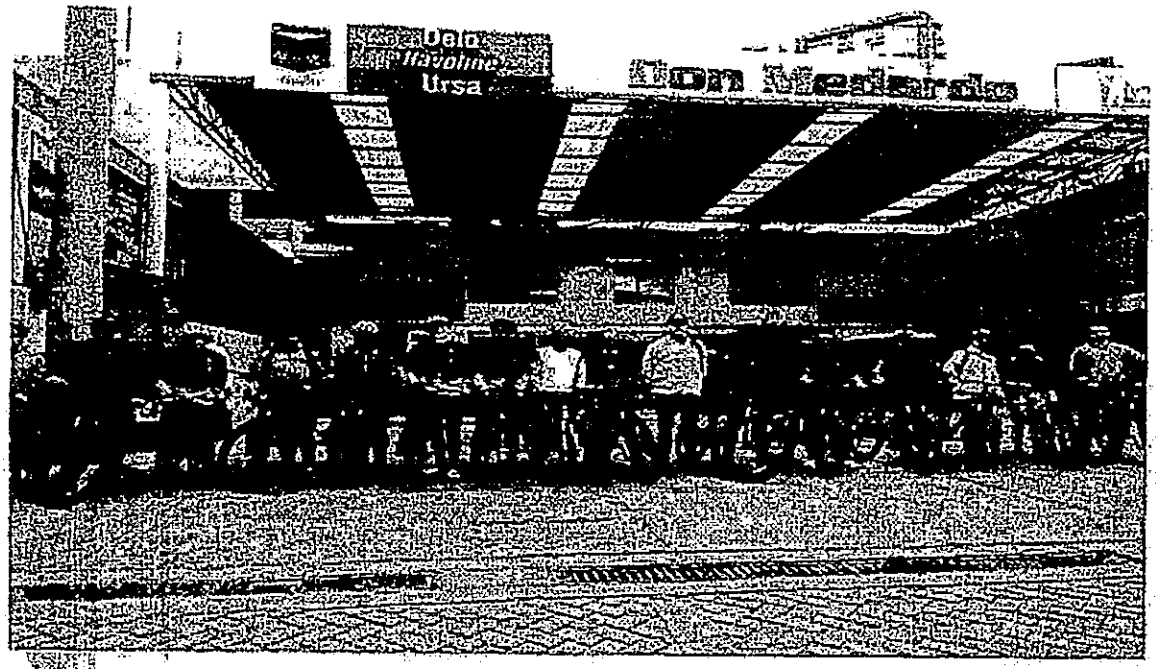
ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

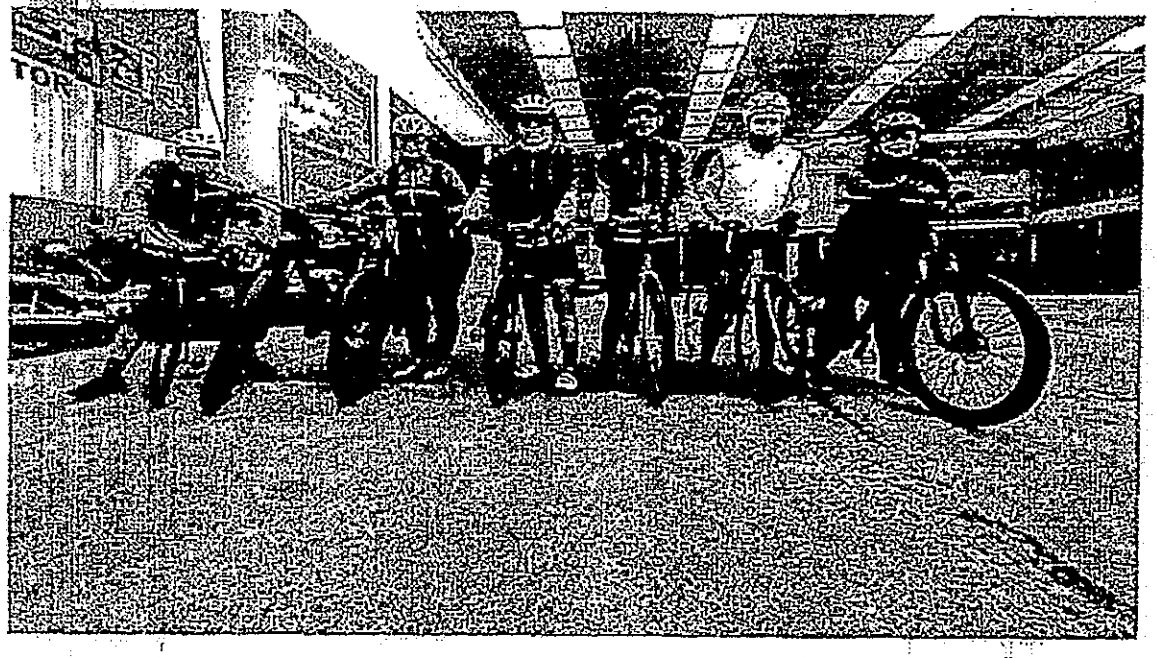
ITEM 7 PRE-PENSIONADOS





ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO
CICLORUTA





ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	02 - Ene - 19	03	GF-F-055	1 de 2





INFORME CLIMA LABORAL

El clima laboral es la expresión humana dentro de la estructura administrativa, técnica y operativa de una organización. Puede ser objeto de análisis mediante la identificación de dimensiones comportamentales que a su vez se expresan a través de niveles de satisfacción o insatisfacción. Esa manifestación experiencial, limitada a temas previamente seleccionados, es la síntesis de las percepciones de cada servidor frente a las vivencias y expectativas que le genera la alcaldía de Pasto. Las razones por las cuales una Entidad decide desarrollar un estudio de clima laboral obedecen a factores de diversa índole; pero todas apuntan a una preocupación y a un interés común por parte de directivos y servidores por mejorar las condiciones que enmarcan las actividades laborales cotidianas. La alcaldía de Pasto en esta ocasión realiza la medición de clima laboral dando cumplimiento a lo estipulado Medir el clima laboral, para definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención teniendo en cuenta la comunicación asertiva, el trabajo en equipo y el liderazgo.

El enfoque con el que se aborda la medición del clima laboral es integral ya que tiene en cuenta las características que son percibidas en la organización y sus dependencias, y que pueden ser deducidas según la forma en la que la organización actúa con sus servidores y con la sociedad.

Desde esta perspectiva, el clima laboral es un filtro por el cual pasan los fenómenos objetivos (liderazgo, comunicación asertiva, trabajo en equipo, por lo que evaluando el clima laboral se mide la forma como se percibe la Entidad.

LIDERAZGO: Es el conjunto de habilidades gerenciales que un individuo tiene para lograr una mejor gestión empresarial. Es también, la influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común.

COMUNICACIÓN ASERTIVA: Es el grado en el cual el funcionario percibe que todos los miembros de la entidad reciben información completa, confiable y oportuna acerca de los distintos desarrollos internos, facilitando así el logro de los objetivos de integración y la construcción de una imagen sólida y estructurada entre sus colaboradores.

TRABAJO EN EQUIPO: Es el grado en el cual el funcionario percibe que predominan las relaciones entre miembros caracterizada por el respeto mutuo, la cooperación efectiva, las metas consensuadas, la solidaridad, la integración social y la aplicación de mecanismos claros y equitativos en la solución de conflictos.

Se utilizaron actividades lúdicas, diseñadas para la interacción de los funcionarios y distintas dependencias, aplicados durante los días martes y jueves de los meses de julio, agosto y parte de septiembre del año 2022, de 2 a 6 de la tarde.

La mayoría de los servidores públicos que asistieron a las actividades programadas por la alcaldía tienen sus metas y objetivos claros en cuanto a su trabajo con la entidad, así como también se permitió ver reflejado el interés que tuvieron los servidores de conocer y comprender que significa el liderazgo, la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.

Por otra parte, el servidor tiene claramente identificadas sus funciones y responsabilidades dentro de la entidad, y lo que la alcaldía municipal de pasto espera de el en todos los aspectos (institucionales, profesionales, técnicos, operativos, sociales, familiares y económicos); se buscó que el funcionario asuma con más compromiso sus deberes y establezca relaciones más eficaces con los demás servidores.

Por otra parte, los funcionarios mencionan la baja satisfacción con las comunicaciones a nivel institucional en todos los niveles. Por lo tanto, necesario crear estrategias que aumenten el nivel de satisfacción entre los servidores y las Directivas de la Entidad.

En cuanto al trabajo en equipo y la interacción social en la entidad se observa unidad de criterio en los diversos grupos como resultado de las experiencias comunes y las experiencias individuales al momento de requerir colaboración de áreas a las cuales directamente no se pertenece, es importante

fortalecer el trabajo en equipo, El conflicto resulta ser para efectos administrativos y organizacionales lo opuesto a la cooperación y colaboración, La diferencia de objetivos e intereses produce algún tipo de conflicto. Cada individuo y cada grupo tiene una constante experiencia frente a conflictos de diversa magnitud e índole, que en algunos.

Casos son solucionados con rapidez y en otros permanecen a través del tiempo. El hecho, es que, siendo inevitable, la administración requiere contar con las estrategias más expeditas de solución; solución que a su vez es fuente de otros conflictos.
Del mismo modo se trabajó el liderazgo, teniendo en cuenta que la percepción positiva se observa la importancia que tiene para los servidores la figura del jefe, representado en él, la persona que por sus conocimientos y experiencia puede ser abordado para solucionar problemas propios del trabajo y ser un guía. Sin embargo, se evidencia la necesidad que tiene la gran mayoría de servidores de tener un reconocimiento y un apoyo previo por parte del jefe antes de iniciar o continuar con una tarea.

CONCLUSIONES

A manera de conclusión es importante resaltar que la institución cuenta con servidores que tienen la disposición de contribuir al fortalecimiento del ambiente laboral, dado que entre las observaciones positivas en la aplicación de la actividad se tuvo que el trabajo en equipo, la comunicación asertiva, los estilos de liderazgo son temas fundamentales para que la labor realizada por los colaboradores que de una u otra forma son necesarias para el adecuado desarrollo de la calidad de trabajo de los mismos. Es importante que la institución en su totalidad independientemente del nivel jerárquico organizacional que se tenga participe constantes tamizajes de clima organizacional dado que los tiempos y los comportamientos de las personas no son estáticos, y por supuesto todos son un conjunto estructurado que sin duda alguna contribuyen a que el ambiente laborar sea o no, grato para el desempeño de las labores o tareas a cargo.

RECOMENDACIONES

Generar actividades que requieran de la integración entre los equipos de trabajo para así concientizar la importancia de las relaciones interpersonales y por supuesto fortalecer la resolución de conflictos institucionales.

Identificar los focos que generan dificultades referentes a las relaciones interpersonales.

Realizar capacitaciones semestrales referentes a trabajo en equipo, comunicación asertiva, liderazgo, estilos de dirección.

Fortalecer los valores institucionales con el fin de potencializar el sentido de pertenencia y lealtad con la institución.

Fortalecer la motivación laboral en los servidores públicos, dado que esto contribuirá a que el compromiso, responsabilidad del sentido de pertenencia, y la percepción de estabilidad en la organización se afiance.

Fortalecer los valores colectivos, visión, misión a partir de la identificación de una cultura institucional.

ENCUESTA DE SATISFACCION CLIMA LABORAL

La encuesta se compone de las siguientes ocho (8) preguntas que constituyen un monitoreo a la calidad de la gestión de todas las unidades de la Institución en pro del beneficio del funcionario:

1. ¿Los objetivos de la actividad fueron claros?
2. ¿La actividad promueve un ambiente positivo de integración y comunicación asertiva?
3. ¿La actividad contribuye a su bienestar personal y laboral?
4. ¿La actividad genero motivación en los funcionarios?
5. ¿La actividad realizada fue de mi interés?
6. ¿La organización de la actividad y el soporte logístico fueron?
7. ¿La duración y el horario fueron?
8. ¿La atención durante la actividad fue?

METODOLOGÍA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la aplicación de esta encuesta de satisfacción se utilizaron herramientas físicas, las encuestas se realizaron al finalizar cada actividad y su tabulación a través de una herramienta de Excel. De esta manera se recolectaron **135 encuestas.**

CLIMA LABORAL	Estudio de satisfacción de los funcionarios de la alcaldía de las diferentes dependencias.
Unidad de muestreo	funcionarios de diferentes dependencias de la alcaldía.
Tipo de encuesta	Herramienta física
Población total (N)	135 encuestados
Fecha de publicación de la encuesta	26 de julio de 2022
Fecha de terminación de la encuesta	14 de septiembre de 2022
Dependencia responsable del estudio	Oficina de talento humano

Nivel de satisfacción	Equivale a la consideración positiva de cada pregunta, basados en el equivalente de 100 de las respuestas "SI" "NO" "MALO" "REGULAR" "BUENO" "EXCELENTE"
Responsable del estudio	Lorena Santacruz
Líder del proceso	Michael Brucee Paz Arboleda

Para el análisis de la encuesta se consolida la información en un archivo de Excel que contiene todas las respuestas, se tabula la información de cada pregunta y se realiza la observación respectiva de todos los niveles de satisfacción.

Los resultados arrojados por la encuesta aplicada a 135 funcionarios, fueron evaluados a partir de los siguientes cinco criterios de calificación:

- SI
- NO
- MALO
- REGULAR
- BUENO
- EXCELENTE

Y para ello tenemos aquí el formato por el cual se realizo la encuesta y por ende realizamos el muestreo como lo indican las siguientes graficas.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIMA LABORAL

CLIMA LABORAL: Conjunto de condiciones sociales y psicológicas que caracterizan una empresa y repercuten en el desempeño de los empleados y busca favorecer un buen ambiente de trabajo

OBJETIVO: Realizar actividades para mejorar el clima laboral, lograr liderazgo, motivación laboral para fomentar la comunicación asertiva, compartiendo conocimientos y experiencias entre compañeros, para lograr el sentido de pertenencia con la empresa.

Se solicita marcar con una X frente a cada ítem de acuerdo con el nivel de satisfacción que tiene frente a la actividad

	SI	NO
¿Los objetivos de la actividad fueron claros?	X	
¿La actividad promueve un ambiente positivo de integración y comunicación asertiva?	X	
¿La actividad contribuye a su bienestar personal Y laboral?	X	
¿La actividad generó motivación en los funcionarios?	X	

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION FINANCIERA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	VIGENCIA 02 - Ene - 19	**VERSIÓN** 03	**CODIGO** GF-F-055	**PÁGINA** 1 de 2

¿La actividad realizada fue de mi interés? ☐ ☐

	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
¿La organización de la actividad y el soporte logístico fueron?	☐	☐	☐	☒
La duración y el horario de la actividad Fueron	☐	☐	☐	☒
La atención durante la actividad fue	☐	☐	☐	☒

CUMPLIMIENTO DEL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS PREGUNTAS 1,2,3,4 Y 5

Pregunta No 1

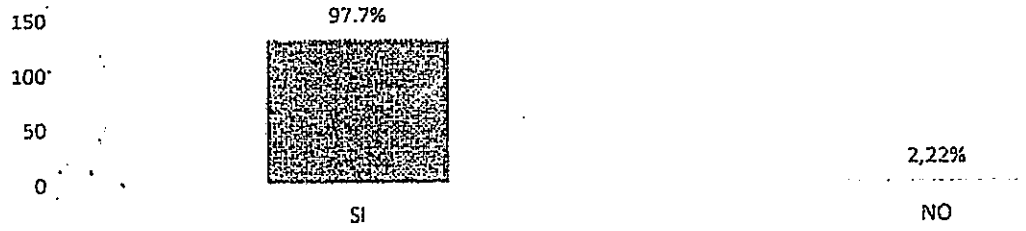
Los objetivos de la actividad fueron claros?



SI	NO	
120	15	SATISFACCION
88.89%	11.11%	88.89%

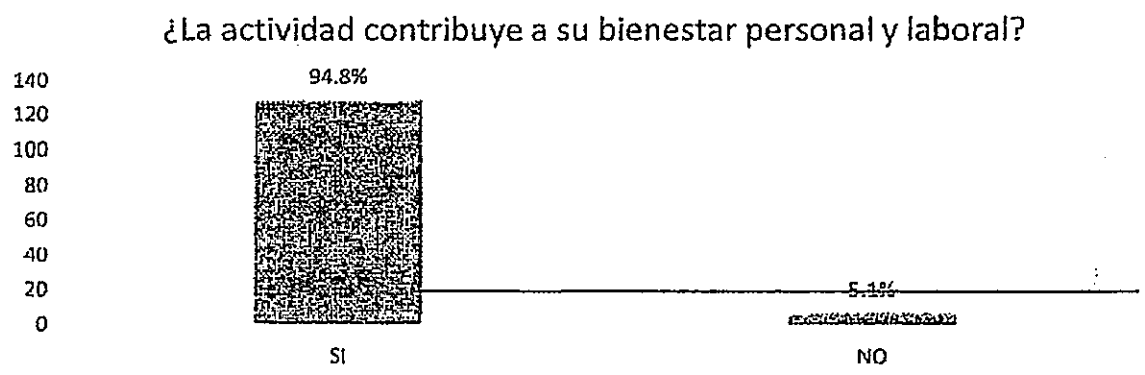
Pregunta No 2

La actividad promueve un ambiente positivo de integración y comunicación asertiva?



SI	NO	
132	3	SATISFACCION
97.7%	2.22%	97.7%

Pregunta No 3



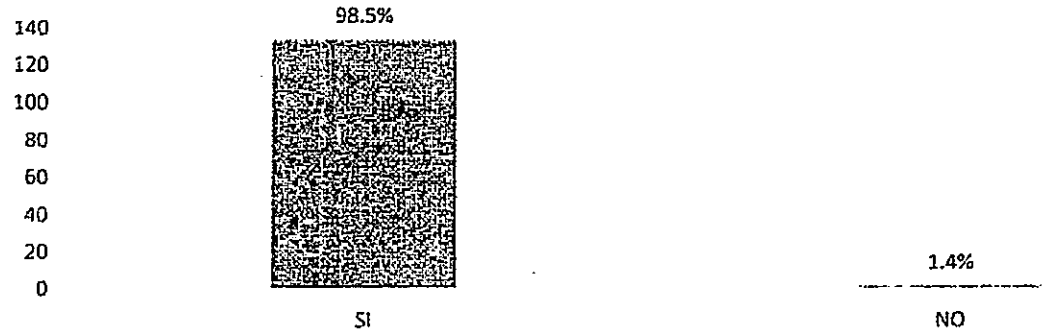
SI	NO	
128	7	SATISFACCION
94.8%	5.1%	94.8%

Pregunta 4



SI	NO	
135	0	SATISFACCION
100%	0%	100%

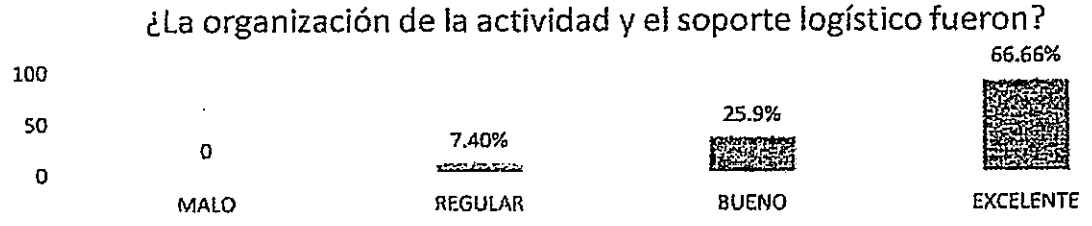
Pregunta No 5



SI	NO	
133	2	SATISFACCION
98.5%	1.4%	98.5%

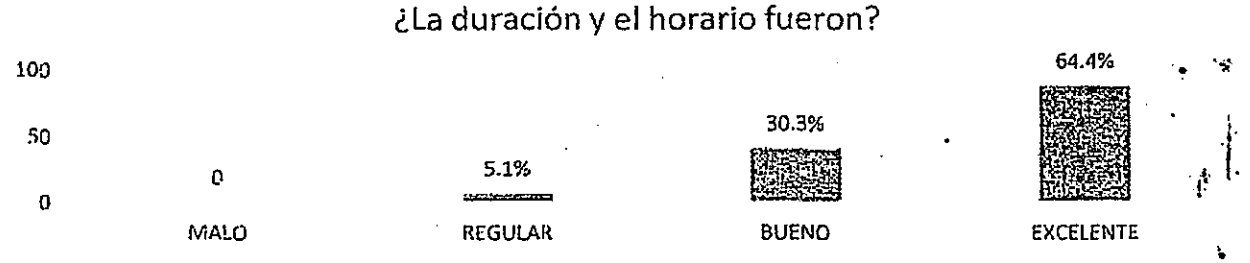
CUMLPIMIENTO DE NIVEL DE SATISFACCION DE LAS PREGUNTAS 6,7 Y 8

Pregunta No 6



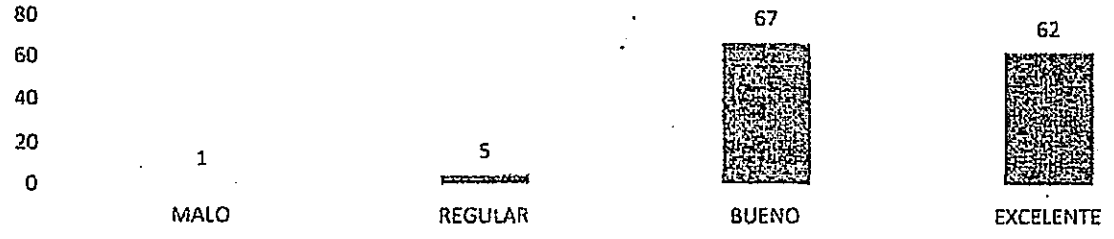
MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	
0	10	35	90	SATISFACCION
0%	7.40%	25.9%	66.66%	92.56%

Pregunta No 7



MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	
0	7	41	87	SATISFACCION
0%	5.1%	30.3%	64.4%	94.7%

Pregunta No 8



MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE	
1	5	67	62	SATISFACCION
0.74%	3.7%	49.6%	45.9%	95.5%