ACEPTACION DE OFERTA No. 654

DE LA INVITACIÓN PUBLICA No. DRM – 018 - 2018

Entre los suscritos a saber, **BILIALDO TELLO TOSCANO**, domiciliado en la ciudad de Villavicencio, identificado con la C. de C. 17.310.928 de Villavicencio quien en su calidad de Director Regional SENA Meta, cargo en el que fue nombrado mediante la Resolución No. 0469 del 30 de marzo de 2016 y del cual tomó posesión con el Acta No. 037 del 30 de marzo de 2016, actuando en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 2331 de 2013 o la que la modifique que en adelante se denomina **EL SENA**, de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, comunico la aceptación expresa e incondicional de la oferta presentada por **FUNDACIÓN VALORE** , identificada con Nit. N° 901076303-1, representada legalmente por **YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ**, identificada con C.C. Nº 1.121.842.898 de Villavicencio en las condiciones de la oferta y las que se indican a continuación:

OBJETO:	Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA-Meta.	
NOMBRE: **DIRECCIÓN:** **TELÉFONO:** **EMAIL:**	**FUNDACIÓN VALORE** identificada con NIT. N°901076303-1, representada legalmente por **YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ** identificada con C.C. 1.121.842.898 de Villavicencio Dirección: Calle 17B No. 130-Este - SINDAMANOY Teléfono: 3202032923 Correo electrónico: fundaciónvalore@gmail.com	La presente carta de aceptación se regirá por las condiciones contenidas en la invitación pública DRM 018 de 2018 y por la oferta presentada por el Contratista el 24 de julio de 2018.

DATOS DEL CONTRATISTA

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXIGIDAS

ÍTEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Descripción de la Actividad Talleres que den respuesta a las variables de: Estructura y procesos, remuneración, beneficios y bienestar, resistencia al cambio y recompensa /las temáticas acorde son: proyecto de vida, sentido de vida. Adicional a ello, el taller debe responder a la forma en como el control de cada una de las variables ya mencionadas impacta en su trabajo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, inteligencia emocional, gestión del cambio, Herramientas para movilizar equipos, buen trato y reconocimiento. Los talleres deben realizarse haciendo uso de la metodología experiencial, donde se le brinde a los participantes herramientas para fortalecer los conocimientos y habilidades relacionadas con las variables a tratar y donde el facilitador combine herramientas conceptuales coherentes a la realidad práctica, que permitan interiorizar el aprendizaje. Generando una reflexión en los participantes, llevándolos adoptar cambios positivos en sus comportamientos con relación a su vida cotidiana laboral. Los Talleres se desarrollarán uno por mes de contrato, cada taller será de 3 horas, convocando al personal de manera masiva, con una invitación física y magnética asegurando la participación masiva; el orden en qué se	GLOBAL	3	800.000	2.400.000

	espera realizar los talleres con el personal de las sedes y el # de asistentes por sede. # de Asistentes por centro de personal de planta y contratistas. CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / # de asistentes 120 CAM (Centro agroindustrial del Meta)/Hachón./ # de asistentes: 80 CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada-Meta./# de asistentes: 60 Recurso humano requerido: • La ejecución de cada uno de los talleres debe estar asistido por un equipo humano de mínimo 3 personas, entre profesionales y técnicos expertos en manejo de grupos con personal adulto, mínimo uno de ellos debe ser psicólogo con más de 2 años de experiencia en coaching y manejo de metodología experiencial. El equipo de apoyo deberá encargarse de la logística del evento donde se debe contemplar el alquiler de mesas y sillas Rimax dependiendo del # de asistentes citados por sede. • Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución del taller. Y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes. Inscripciones de participación del taller: Se dará dos semanas antes, elaborando una Ecard de participación, donde la inscripción se deberá realizar mediante correo electrónico dispuesto por el proveedor para dicha labor. Los inscritos 3 días antes deberán recibir una ficha que lo haga participe de la actividad. Se asignará una persona por parte del proveedor para revisión de inscripción de participación al taller haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregara vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes de cada evento, el cupo limite por sede, está expuesto anteriormente.				
1,2	Suministro de Refrigerios para el personal del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / con la siguiente descripción ; Jugos naturales en vaso desechable de 9 onza de sabor mora y lulo en agua, pastel de pollo de 120 gr. y/o empanadas de pollo o carne 120 gr.	UND	150	6.000	900.000
1,2,1	Suministro de Refrigerios para el personal del CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada-Meta./con la siguiente descripción; Jugos naturales en vaso desechable de 9 onza de sabor mora y lulo en agua, pastel de pollo de 120 gr. y/o empanadas de pollo o carne 120 gr.	UND	60	5.000	300.000
1,2,2	Suministro de Refrigerios para el personal del CAM (Centro agroindustrial del Meta)/Hachón./con la siguiente descripción ; Jugos naturales en vaso desechable de 9 onza de sabor mora y lulo en agua, pastel de pollo de 120 gr. y/o empanadas de pollo o carne 120 gr.	UND	100	6.000	600.000
1,3,	Alquiler de lugar donde se desarrollarán los talleres de la sedes del Personal del CISM Y CAM-HACHON, relativamente cerca al perímetro urbano donde haya espacios para desarrollar labor en zona verde y acogedora por el asistente. Las instalaciones deben contar con ayuda audiovisual (micrófonos, sonido, video bean, telón de exposición, silleterías cómodas, con servicio de café, aromática y agua y aire acondicionado. OBSERVACIÓN: El taller del personal de la sede del CAM-NARANJOS (Granada -Meta) se hará en la sede rural, cuya logística deberá ser coordinada con el área de SST de la entidad.	UND	2	300.000	600.000
1,4	Transporte/ Villavicencio– Lugar del Evento ida y regreso. (Lugar que determinará el proveedor de acuerdo a los requerimientos) Se recogen en CISM (km 1. Vía Acacias, instalaciones del SENA Regional Meta) – Villavicencio y se regresan al CISM/ Transporte para 120 personas. En	UND	3	240.000	720.000

	bus de servicio especial modelo 2012 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte, revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.				
1,4,1	Transporte/ Villavicencio– Lugar del Evento ida y regreso.(Lugar que determinará el proveedor de acuerdo a los requerimientos) Se recogen en la sede Hachón CAM (Km 12 vía puerto López Vda Bella Suiza) – Villavicencio y se regresan al CAM-Hachón) /Transporte para 80 personas en bus de servicio especial modelo 2012 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte, revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.	UND	2	240.000	480.000
2	Campañas que den respuesta a la variables de: estructura y procesos, remuneración, beneficios y bienestar, resistencia al cambio y recompensa /las temáticas acorde son: proyecto de vida, sentido de vida y como este impacta en su trabajo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, inteligencia emocional, gestión del cambio, Herramientas para movilizar equipos, buen trato y reconocimiento. Las campañas deben realizarse haciendo uso de la metodología experimental donde se le brinde a los participantes herramientas para fortalecer los conocimientos y habilidades relacionadas con la variables a tratar y donde el facilitador combine herramientas conceptuales coherentes a la realidad práctica que permitan interiorizar el aprendizaje generando una reflexión en los participantes, llevándolos adoptar cambios positivos en sus comportamientos con relación a su vida cotidiana laboral. Por mes contractual se desarrollará una campaña donde se convoque al personal de manera masiva, con una invitación física y magnética asegurando la participación masiva. # de Asistentes por centro de personal de planta y contratistas. CISM (centro de industria del Meta) / kl 1 vía acacias # de asistentes: 200 CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón./ # de asistentes: 100 CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada./# de asistentes: 60 CISM- PUERTO GAITAN/# de asistentes: 35 Cada campaña contará con las siguientes etapas: ü Pre apertura publicitaria dándole a cada campaña un nombre creativo y llamativo, envío de ECARD de invitación y letrero alusivo al nombre de la campaña de 2 metros x 1,5 metros. En un material resistente al sol y agua. ü Elaboración y/o ejecución de la estrategia tipo campaña, que dé respuesta a la necesidad planteada desde clima organizacional; ejemplo: elaboración de mural, elaboración y realización de juegos didácticos, muestra artística (socio-drama) u otras que se puedan generar en concertación con la profesional del programa de Sena mentalmente saludable del Sena, acorde con las características del personal y problemática de cada sede. ü Entrega de producto que quedará como insignia de lo realizado/ dos de las opciones señaladas deben ser tomadas de acuerdo a las especificaciones de la problemática y características del personal de cada una de las sedes/ decisión que deberá ser tomada en conjunto con la profesional del programa Sena mentalmente saludable del Sena. Opciones: Mural, juegos didácticos, muestra artística, galería (fotográfica en recuadros visibles), juegos dibujados en el piso con pintura resistente al agua, elaboración de señales instaladas en las sedes en material resistente al agua. / El material con el que se desarrollará la campaña deberá ser suministrado por el proveedor.	GLOBAL	4	1.400.000	5.600.000

	Recurso humano requerido: La ejecución de la campaña debe estar asistida por un equipo humano de mínimo 4 personas, entre profesionales y técnicos expertos en manejo de grupos con personal adulto, mínimo uno de ellos debe ser psicólogo con más de 2 años de experiencia. • Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución del taller y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.				
2.1	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / de la campaña , descrito así : jugos en caja de diferentes sabores de 500 cc y agua en botella plástica de 500 c.c.	UND	200	1.500	300.000
2.2	Suministro de Hidratación para los participantes de la campaña del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón./descrito así: jugos en caja de diferentes sabores de 500 cc y agua en botella plástica de 500 c.c.	UND	100	1.500	150.000
2.3	Suministro de Hidratación para los participantes de la campaña del CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada Meta, descrito así: : jugos en caja de diferentes sabores de 500 cc y agua en botella plástica de 500 c.c.	UND	60	1.500	90.000
2.4	Suministro de Hidratación para los participantes de la campaña del CISM- PUERTO GAITAN/ (centro de industria del Meta) / descrito así: jugos en caja de diferentes sabores de 500 cc y agua en botella plástica de 500 c.c.	UND	35	1.400	49.000
3	Actividad Reconocimiento: Actividad de Gala, que se desarrollará el último mes de contrato. Recurso Humano Requerido: *Contratación de 4 meseros debidamente vestidos para la ocasión.* Dos presentadores del evento (hombre y mujer), debidamente vestidos para la ocasión.* Un profesional en psicología con experiencia en manejo de grupos y auditorio por más de 2 años de experiencia en coaching y metodología experiencial que realice una intervención de 1 hora relacionada con el sentido de vida vs sentido de pertenencia por la empresa /Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad, 15 días antes de la ejecución del evento y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.*una persona por parte del proveedor para revisión de inscripción de participación al evento haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregará vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes del evento, el cupo límite está expuesto anteriormente. Premiación• Mediante la entrega de suvenires, los cuales se darán durante el evento a quienes sean reconocidos/ objetos que serán acordados con el área de SST de la entidad. • 30 impresiones de certificados de reconocimiento, elaborados de acuerdo a información suministrada previamente por el área de SST del Sena. • 30 elementos tipo conmemoración que serán entregados a quienes la entidad defina. / Se definirá con el equipo de SST/ ejemplo: conmemoración entregada en un evento de reconocimiento de literatura.	GLOBAL	1	3.000.000	3.000.000
3,1	Alquiler de auditorio externo al Sena , donde se contemple la asistencia de 200 funcionarios, quienes deberán sentirse cómodos en el evento, Este auditorio debe ser relativamente cerca al perímetro urbano,. Las instalaciones deben contar con ayuda audiovisual (micrófonos, sonido, video bean, telón de exposición, silleterías cómodas, con servicio de café , aromática ,agua y aire acondicionado., mesas debidamente vestidas para colocar torta y pasabocas	UND	1	800.000	800.000
3,2	• Torta con eslogan del programa Sena mentalmente saludable con su debida vajilla para ser servida a 200 funcionarios	UND	1	400.000	400.000
3,3	• Pasa bocas entre sal y dulce (4 Variedades) / para 200 asistentes.	UND	200	3.000	600.000
3,4	• Coctel de bienvenida a 200 asistentes	UND	200	3.000	600.000

3,5	• Intervención musical instrumental por 2 horas.	UND	1	400.000	400.000
3,6	Decoración del lugar acorde con la temática y la ocasión (tapete rojo de ingreso al lugar donde se darán los reconocimientos), bombas y ramos de flores grandes en la tarima del lugar.	UND	1	450.000	450.000
4	**Técnica de Yoga**: Intervención de una persona con conocimientos en implementación de la técnica del yoga, quien deberá una vez por mes, intervenir en las sedes del Sena Regional Meta, la intervención debe contemplar ayuda audiovisual (música requerida para la práctica, colchonetas para cada uno de los participantes. Mes de Agosto /CISM: 100 asistentes aproximadamente. Mes de Septiembre/CISM Puerto Gaitán: 30 asistentes aproximadamente. Mes de Octubre/CAM Hachón: 60 asistentes aproximadamente Mes de Noviembre/CAM /NARANJOS: 40 asistentes aproximadamente. **Recurso Humano Requerido:** *Persona con conocimiento en la práctica de Yoga, certificada en HV. *Persona que revisará la inscripción de participación a la implementación de la técnica de yoga. Haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregará vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes del primer encuentro, el cupo limite por sede, está expuesto anteriormente. Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.	GLOBAL	4	350.000	1.400.000
4,1	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / descrito así : Botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	100	1.500	150.000
4,2	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón./ descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	60	1.500	90.000
4,3	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada Meta, descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	40	1.500	60.000
4,4	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CISM- PUERTO GAITAN/ (centro de industria del Meta) / descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	30	1.500	45.000
5	Biodanza: Intervención de profesional con conocimientos en Biodanza y más de 3 años de experiencia, quien deberá en la semana de SST intervenir en las sedes del CISM,CAM Hachón y Naranjos (Granada),CISM Puerto Gaitán, de acuerdo a la programación dada por el área de SST . CISM: 100 asistentes. CISM Puerto Gaitán: 30 asistentes. CAM Hachón: 60 asistente CAM NARANJOS: 40 asistentes. Recurso Humano: Se deberá asignar una persona por parte del proveedor para revisión de inscripción de participación a la implementación de la técnica de biodanza. Haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregará vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes del primer encuentro, el cupo limite por sede, está expuesto anteriormente. * Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes. * Se debe contar con una persona de apoyo adicional al profesional para temas de logística.	UND	4	400.000	1.600.000
5,1	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / descrito así : Botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	100	1.500	150.000

5,2	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón./ descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	60	1.500	90.000
5,3	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada Meta, descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c.	UND	40	1.500	60.000
5,4	Suministro de Hidratación para los participantes de la actividad del CISM- PUERTO GAITAN/ (centro de industria del Meta) / descrito así: botella plástica de agua de 1000 c.c	UND	30	1.500	45.000
6	**Campaña pasando la bola:** en la semana de SST, se debe implementar la campaña "pasa la bola". Dicha actividad deberá realizarse en las sedes del CISM, CISM Puerto Gaitán, CAM Hachón y Naranjos (Granada). **Recurso Humano Requerido** *2 personas por sede dirigiendo la actividad (hombre y mujer vestidos de un equipo de fútbol que participe en el mundial de SST Sena 2018 y quienes deberán apoyar la logística del evento. *1 profesional en psicología con experiencia en manejo de grupos con personal adulto, con más de 2 años de experiencia en manejo de metodología experiencial. **Observación:** • El área de SST de la entidad, entregará 8 días antes de la actividad el Guion, donde se expondrá: objetivo de la campaña y forma en cómo se debe desarrollar. • Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.	GLOBA	4	500.000	2.000.000
6,1	Suministro de Pelotas anti estrés tipo balón de futbol que deberá entregarse a quienes participen de la actividad por sede.	UND	300	2.000	600.000
6,2	Suministro de Bolas" Bola Body flexible grande plástica de 70 cm de diámetro.	UND	4	80.000	320.000
6,3	Suministro de cajas x 12 und de marcadores tipo A delgados de diferentes colores.	UND	5	20.000	100.000
7	**Campaña "refrescando el clima":** en la semana de SST, se debe implementar la campaña "refrescando el clima. Dicha actividad deberá realizarse en las sedes del CISM, CAM Hachón y Naranjos (Granada). Desarrollo de la actividad : Entrega al personal de las diferentes sedes de la Regional Meta de un refresco congelado en empaque individual, con elemento plegable que contiene un mensaje que motiva al personal que labora a realizar una acción propia de mejora del clima organizacional. Este mensaje debe estar registrado en un elemento que luego pueda ser expuesto en su equipo de cómputo ya que contará con un imán en su parte exterior. Para cada una de las sedes en las que se desarrollarán la campaña. Recurso Humano: • una persona por sede con vestuario propio al personal que comercializa los refrescos, quien deberá pasar, puesto por puesto de trabajo, suministrando el elemento simbólico de la actividad (Refresco con elemento plegable), • Un profesional en psicología con experiencia en manejo de grupos con personal adulto, con más de 2 años de experiencia en manejo de metodología experiencial. Observaciones: • El área de SST de la entidad entregará 8 días antes de la actividad el Guion, donde se expondrá: objetivo de la campaña y forma en cómo se debe desarrollar.	GLOBAL	3	660.000	1.980.000

	• Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.				
7,1	Suministro de refresco congelado en empaque individual con elemento plegable cuya descripción está en el ítem# 7. Para los participantes de la actividad del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía.	UND	150	500	75.000
7,2	Suministro de refresco congelado en empaque individual con elemento plegable cuya descripción está en el ítem #7. Para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón.	UND	60	500	30.000
7,3	Suministro de refresco congelado en empaque individual con elemento plegable cuya descripción está en el ítem #7. Para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Naranjos - Granada Meta.	UND	40	500	20.000
8	**Campaña "Mi reflejo":** En la semana de SST, se debe implementar la campaña "Mi reflejo. Dicha actividad deberá realizarse en las sedes del CISM, CAM Hachón y Naranjos (Granada). **Recurso Humano Requerido:** *2 personas por sede dirigiendo la actividad (hombre y mujer vestidos de un equipo de fútbol que participe en el mundial de SST, Sena 2018. *1 profesional en psicología con experiencia en manejo de grupos con personal adulto, con más de 2 años de experiencia en manejo de metodología experiencial. **Observaciones:** • El área de SST de la entidad entregará 8 días antes de la actividad el Guion, donde se expondrá: objetivo de la campaña y forma en cómo se debe desarrollar. • Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes. *El área de SST entregará 15 días antes el texto del mensaje que se expondrá en la caja entregada dentro de la campaña a los participantes de la actividad.	GLOBAL	3	500.000	1.500.000
8,1	Suministro e instalación de un espejo de 2 x 2 metros elaborado en material de polietileno (vidrio plástico) marcado con el nombre de la campaña./ La Instalación debe darse acorde a la orientación dada por el área de SST, en el CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. , CAM Hachón (Centro Agroindustrial del Meta)/. y CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Naranjos - Granada Meta.	UND	3	200.000	600.000
8,2	Suministro e Instalación de un recuadro explicando lo que representa el espejo instalado con nombre "mi reflejo". El texto será entregado por la profesional del programa Sena mentalmente saludable con 15 días de anticipación./ La Instalación debe darse acorde a la orientación dada por el área de SST, en el CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. , CAM Hachón (Centro Agroindustrial del Meta)/. Y CAM-Naranjos (Centro Agroindustrial del Meta) Granada Meta.	UND	3	70.000	210.000
8,3	Suministro de cajas elaboradas en cartón ondulado tipo regalo de 5 x 5 c/c , dentro de ella pegado un espejo en el fondo de la caja, con un mensaje elaborado en papel Kimberley colgado con cinta para moños delgada/ para los participantes de la actividad del CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía.	UND	150	3.000	450.000
8,4	Suministro de cajas elaboradas en cartón ondulado tipo regalo de 5 x 5 c/c , dentro de ella pegado un espejo en el fondo de la caja, con un mensaje elaborado en papel Kimberley colgado con cinta para moños delgada/ para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón.	UND	80	3.000	240.000

8,5	Suministro de cajas elaboradas en cartón ondulado tipo regalo de 5 x 5 c/c , dentro de ella pegado un espejo en el fondo de la caja, con un mensaje elaborado en papel Kimberley colgado con cinta para moños delgada/ para los participantes de la actividad del CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Naranjos - Granada Meta.	UND	40	3.000	120.000
9	**Ambientación Día de Inauguración de la semana de SST**: Decoración con 15 telones de colores de más de 15 metros que embellezcan el polideportivo del CISM, de acuerdo a la temática seleccionada (Mundial de SST Sena 2018). ü 6 torres de globos con diseños de balones de fútbol con colores alusivos a los equipos que participan en el mundial (R12 de 8 cuartetos. Total de globos 192 de colores motivos futbol). ü 1 Aviso de Bienvenida al "Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo Sena 2018". De 2 x 1 metro, Elaborado en plástico resistente al agua. ü Marco de porta retrato, elaborado en cartón paja de 1 metro con 20cmts cuadrado, decorado con la temática "Mundial de la Seguridad y Salud en el Trabajo Sena 2018". ü Mesa de centro decorada acorde a la temática. * 200 Bombas delgadas de 30 cm de diferentes colores. Recurso Humano: 4 meseros debidamente vestidos para la ocasión quienes se encargarán de la logística a la hora de suministrar los alimentos., 3 personas de apoyo para logística antes y después del evento, uniformados con jean y camiseta de la selección Colombia. *Dos presentadores del evento (hombre y mujer). *Ayuda audiovisual. (Sonido amplificado, micrófonos. Observaciones: • Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.	GLOBAL	1	600.000	600.000
9,1	**Almuerzo tipo Bufet:** contemplando: vajilla y vaso de agua y jugo sabor a mora o lulo, cubiertos, mesas decoradas con centro de mesa acorde a la temática. Opción 1: porción de arroz en ajonjolí, ensalada rusa, carne de cerdo en salsa de ciruela, jugo de mora y lulo en agua. Opción 2: porción de arroz blanco, pollo en salsa de champiñones, papa gratinada y ensalada semi dulce., jugo de mora y lulo en agua	UND	200	10.000	2.000.000
9,2	Torta con diseño alusivo al mundial, con platos desechables, cucharas, vasos desechables y servilletas alusivas a la temática.	UND	1	300.000	300.000
9,3	Suministro de vasos de gaseosa, por 7 onza. sabor a manzana y coca cola, que se debe entregar junto con la torta.	UND	200	1.000	200.000
9,4	Suministro de Hidratación para los asistentes al evento / descrito así: Botella plástica de agua de 500 c.c. / Los cuales deberán suministrarse durante el evento.	UND	250	1.500	375.000
9,5	Mesas de 10 puestos debidamente vestidas, decoradas con centros de mesa.	UND	40	15.000	600.000
9,6	Sillas rimax debidamente vestidas.	UND	250	2.500	625.000
9,7	Tarima 4*4 vestida con el respectivo sonido amplificado.	UND	1	400.000	400.000
9,8	Pulseras impresas a todo color sobre pvc, resistentes y elegantes, personalizadas con botón pagable. Con frase alusiva al área de SST, por tal motivo, la frase será suministrada por el área de SST 12 días antes del evento.	UND	250	1.000	250.000
9,9	TRANSPORTE Granada Zona Urbana– CAM- Naranjos- lugar del evento/CISM (km 1. Vía Acacias, instalaciones del SENA Regional Meta) – Granada Zona Urbana /Transporte para 40 personas en bus de servicio.	UND	1	1.000.000	1.000.000

	especial modelo 2015 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte, revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.				
9,10	Transporte Puerto Gaitán (Sede Sena) – lugar del evento/CISM (km 1. Vía Acacias, instalaciones del SENA Regional Meta) –ida y regreso/Transporte para 15 personas en bus de servicio especial modelo 2012 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte, revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.	UND	1	1.000.000	1.000.000
10	Contratación de un humorista reconocido a nivel Departamental, que debe dirigir la actividad relacionándola con la temática de clima organizacional, deberá entregar al inicio de la actividad, un suvenir "Sonrisas" (diseñadas en papel cartón con un palo largo) El tiempo de duración del Show es de una (1) hora.	UND	1	1.500.000	1.500.000
10,1	Presentación musical con artista reconocido a nivel Departamental o Nacional, preferiblemente interprete de varios géneros musicales o interprete llanero con trayectoria. El tiempo de duración del Show es de una (1) hora.	UND	1	500.000	500.000
11	**Concurso Fotográfico**: Etapa pre publicitario: Envio de ECARD invitando a la inscripción para el concurso con los detalles del mismo. / Se debe entregar 12 días antes de la inauguración. ü Inscripción de los participantes: debe ser directamente con el operador mediante la creación de un correo exclusivo para la actividad y/o un correo que se designe para ello, la inscripción se debe dar con 10 días de anticipación y la recepción de las fotos 5 días antes de la inauguración de la semana de SST, el proveedor imprimirá la foto y la expondrá el día de la inauguración en un retablo elaborado en triple con las dimensiones propias para que sean expuestas las 40 posibles fotos de los concursantes, a cada foto se le asignará un # para el concurso y el día de la inauguración. *Desarrollo de la Votación: Los Asistentes tendrán la oportunidad de votar ,reclamando en el stand el tarjetón que elaborará el proveedor para efectuar la votación así como el buzón donde se depositan los votos, el cual debe ser diseñado en caja cartón debidamente decorado. / El concursante deberá lograr una foto donde se refleje creatividad, espontaneidad, y el mensaje implícito debe relacionarse con relaciones optimas en su lugar de trabajo. El # de inscritos máximo será de 40. Stand ubicado y decorado con la temática mundial de SST, Sena 2018", en el polideportivo con su respectiva mesa central y 4 sillas, con el retablo donde se expondrá las fotografías de los concursantes. Se contará con la asistencia de 1 mujer y 1 hombre, en el stand con vestuario alusivo a la temática quienes serán los encargados de la logística de este concurso. Premiación: Entregada a 1°, 2° y 3° puesto /premiación que será entregada en suvenires durante el evento / objetos que serán acordados con el área de SST de la entidad.	GLOBAL	1	2.500.000	2.500.000
11,1	Portarretratos elaborados en cartón alusivos a la semana de seguridad y salud en el trabajo del Sena Regional Meta.	UND	200	4.500	900.000

12	FUTBOL MASCULINO y MICROFUTBOL FEMENINO: Contará con: Etapa pre publicitario: Envío de ECARD invitando la inscripción para el concurso con los detalles del mismo. / Se debe entregar 12 días antes de la inauguración. Inscripción de los participantes: debe ser directamente con el operador mediante la creación de un correo exclusivo para la actividad y/o un correo que se designe para ello, la inscripción se debe dar con 10 días de anticipación. El # de inscritos para futbol es de 4 equipos, cada uno con máximo 15 participantes por equipo y en Microfútbol 4 equipos con máximo 10 participantes por equipo. *Desarrollo del concurso: El día de la inauguración de la semana de SST jugarán 2 equipos de cada modalidad a mitad de semana los otros 2 y el día del cierre de la semana jugaran los 2 ganadores del día 1 y 2 partido y los "perdedores" de cada jugada para así tener al final de día el 1, 2,3 y 4 puesto en cada una de las modalidades. Se deberá entregar a cada uno de los participantes un peto marcado con el nombre de la semana "semana de SST Sena 2018 con un color que diferente a cada uno de los equipos y se deberá contar con el arbitraje correspondiente por partido. Premiación: se llevará acabo el último día de la semana de SST, Stand ubicado y decorado con la temática, en el polideportivo con su respectiva mesa central y 8 sillas, con la premiación: entrega de copa elaborada en material resistente al agua para el campeón de cada una de las categorías y medallas para los integrantes del 2° puesto de cada categoría, debidamente marcada. Recurso Humano Requerido: *Contratación de 4 personas de apoyo para la logística del evento antes y después cada partido y cierre de la actividad, uniformados con jean y camiseta de la selección Colombia. *Dos presentadores del evento (hombre y mujer) para el dia de la premiación. *Ayuda audiovisual (sonido, micrófono) *Elaboración de la programación del dia. Observaciones: • Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.	GLOBAL	1	1.200.000	1.200.000
12,1	Suministro de Hidratación para los participantes de los partidos de futbol y microfútbol / descrito así: Botella plástica de agua de 500 c.c./ Los cuales deberán suministrarse dos veces por partido y por participante. / Las cuales se distribuirán equitativamente por partido de acuerdo al # de participantes.	UND	260	1.500	390.000
12,2	TRANSPORTE Granada Zona Urbana– CAM- Naranjos- lugar del evento/CISM (km 1. Vía Acacias, instalaciones del SENA Regional Meta) – Granada Zona Urbana /Transporte para 40 personas en bus de servicio especial modelo 2015 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte, revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.	UND	1	1.000.000	1.000.000
12,3	Transporte Puerto Gaitán (Sede Sena) – lugar del evento/CISM (km 1. Vía Acacias, instalaciones del SENA Regional Meta) –ida y regreso/Transporte para 15 personas en bus de servicio especial modelo 2012 en adelante, climatizado, con sillas reclinables, Kit de Carretera, botiquín y bodega para equipaje. Debe contar con la Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de transporte,	UND	1	1.000.000	1.000.000

	revisión tecnicomecanica vigente, SOAT, seguro contractual y extracontractual.				
12,4	Campaña Los Pecados de la Seguridad Vial: En la semana de SST la, se debe implementar la campaña "pecados de la seguridad vial y de orden y aseo". Dicha actividad deberá realizarse en las sedes del CISM, CISM Puerto Gaitán, CAM Hachón y Naranjos (Granada). Puesto a puesto. Recurso Humano: *2 personas por sede dirigiendo la actividad vestidos de mimos, quienes deben en cargasen de la logística del evento. *1 profesional en psicología con experiencia en manejo de grupos con personal adulto, con más de 2 años de experiencia en manejo de metodología experiencial. Observaciones: • El área de SST de la entidad entregará 8 días antes de la actividad el Guion, donde se expondrá: objetivo de la campaña y forma en cómo se debe desarrollar. • Se debe hacer llegar HV del profesional de apoyo a esta actividad al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.	UND	1	2.800.000	2.800.000
	TOTAL				**49.514.000**

CONDICIONES DE EJECUCIÓN	
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL PESOS ($ 49.514.000)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos que se deriven de la contratación.
FORMA DE PAGO	EL SENA cancelará al CONTRATISTA, de la siguiente manera: Cinco (05) pagos mensuales por valor de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($ 9.902.800) M/CTE** cada uno. El pago se realizará, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de los siguientes documentos: Factura de venta, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el Artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo en la factura el número del contrato objeto de facturación, nombre y NIT de la entidad contratante. • Acta de recibo a satisfacción del suministro o servicio prestado y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, expedido por el funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato, con el cumplimiento de requisitos de Ley para el inicio del trámite administrativo respectivo. • Documento que acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago, de Aportes Parafiscales, (en caso de estar obligado) o del CREE y al Sistema de Seguridad Social Integral, acompañado de las planillas de pago del período correspondiente de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y al art. 25 parágrafos 1 y 2 de la Ley 1607 de 2012 adicionado por el Articulo 19 de la Ley 1739 de 2014 y demás normas que regulan la materia.

	• Certificación de paz y salvo expedida por la oficina de Promoción y Relaciones Corporativas de la Regional Meta, en la cual se haga constar estar al día en el pago de aportes al SENA y Cuota de Aprendices, cuando a ello hubiere lugar. • Los pagos que EL SENA se compromete a efectuar, quedan sujetos a disponibilidad de PAC que se haga en su presupuesto, de acuerdo con las asignaciones remitidas por Dirección General en concordancia con las normas vigentes. • Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. **Nota:** Del derecho de turno: Según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, EL SENA respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte del SENA. Los pagos que el SENA se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC que se haga en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose así mismo a incluir las partidas necesarias en este. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Con la presentación de la propuesta, el oferente acepta expresamente la forma de pago establecida por la ENTIDAD.
CUENTA BANCARIA	CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 00130489000200235218 de BBVA
LUGAR DE EJECUCIÓN	El contrato se ejecutará en el Departamento del Meta en Cuatro Sedes de la Regional a. Sede Municipio de Villavicencio, Km 1 vía Acacias. Sena Regional Meta b. Sede El Hachón, ubicado en el km 12 vía Puerto Lopez c. Sede los Naranjos (Granada Meta) ubicado en el km 16 vía San Juan de Arama. d. Sede Puerto Gaitán ubicado en el predio el bolsillo frente a la urbanización las Margaritas.
PLAZO	**CUATRO (04) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS** contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad y expedición del registro presupuestal, en todo caso sin exceder de la presente vigencia presupuestal.
REQUISITOS DE EJECUCIÓN	
GARANTÍA ÚNICA:	El contratista seleccionado deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía en los términos señalados en la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, para amparar: • **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** por un valor asegurado equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir del acta de inicio previa aprobación de pólizas. • **DE CALIDAD DEL SERVICIO.** por un valor asegurado del 20% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir del acta de inicio previa aprobación de pólizas.

	La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita del SENA. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato. Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. **SE DEBERÁ PRESENTAR LA GARANTÍA ÚNICA, ACOMPAÑADA DEL RECIBO DE PAGO DE LA MISMA Y EL ANEXO DE LOS AMPAROS A FAVOR DE LA ENTIDADES ESTATALES.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. OBLIGACIONES GENERALES:

1.1 Del SENA. El SENA se obliga a:

- Pagar al (la) CONTRATISTA los valores, en la forma estipulada en este contrato.
- Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

1.2 Obligaciones del Contratista: El contratista seleccionado deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones.

- El contratista debe garantizar la idoneidad del equipo de profesionales que ejecutarán las actividades psicosociales mediante la presentación de las hojas de vida de los profesionales quienes deben ser facilitador y ponente Departamental y/o Nacional, con experiencia mínima de 2 años en el área de psicología y asesoría al menos a dos (02) años empresas del sector público o privado específicamente en temas relacionados con desarrollo personal o profesional, coaching organizacional, PNL, liderazgo o formación de equipos con metodología experiencial. Además deben cumplir las siguientes características:

Experiencia y Equipo de Trabajo:

- El número de personal de apoyo que deberá asistir a cada una de las actividades descritas en la ficha técnica, deberán ser facilitadores, con formación en intervención psicosocial con al menos dos (2) años de experiencia en la ejecución de actividades o proyectos de capacitación para la ejecución de las actividades, especialmente el de las Campañas; en las áreas de trabajo. Deben estar en la capacidad de transmitir aprendizajes desde un enfoque dinámico, divertido, que genere reflexión en torno a los temas solicitado puede estar representado por clown, o atuendo asociados al tema (las demás especificaciones descritas en el anexo 1, dependiendo de la actividad a desarrollar).
- El personal de apoyo de logística deberá ser en lo preferible hombres, debidamente uniformados tal como se describe en la ficha técnica (anexo 1/ dependiendo de la actividad a desarrollar).
- En las actividades en que se requieran del servicio de meseros; esté deberá asistir con el vestuario apropiado para cada ocasión y el # de personal dependerá de la actividad; cuyo detalle esta descrito en el anexo # 1.

- Deberá presentar al supervisor del contrato:

La Fundamentación conceptual de la actividad (postulados teóricos, autores y material bibliográfico que sustente la propuesta.)
Descripción de la metodología a emplear y el modelo pedagógico, que, en todo caso, debe basarse en el aprendizaje significativo y el uso de didácticas experienciales, basadas en la lúdica y la expresión artística.
Fases de la ejecución de la actividad: descripción de las actividades, mínimamente las que corresponden a las etapas de planeación, ejecución, evaluación e informe final.
Contenido temático y agenda del día que describa las actividades a realizar, recursos didácticos a emplear.

Al finalizar cada actividad se entregará un informe final que incluirá los siguientes aspectos: Caracterización de la población participante, Descripción de las actividades realizadas, Evaluación de la actividad por parte de los participantes, Relación de aprendizajes adquiridos en cuanto a aspectos positivos y por mejorar, Análisis y Conclusiones, con recomendaciones específicas para la Entidad contratante.

En Las campañas, el contratista debe contemplar el diseño de un material didáctico o lúdico para ser entregado ya sea a cada participante y/o a la entidad como resultado de la misma campaña, con el fin de sensibilizar y generar recordación acerca de los abordajes temáticos del taller.

El contratista debe garantizar el cumplimiento a satisfacción de todos los aspectos contemplados en el objeto contractual y en la ficha técnica (anexo 1); que para el efecto, serán previamente avalados por el supervisor.

- Las actividades aquí descritas están sujetas a cambios, siempre y cuando cumpla con el objeto del contrato y previa concertación entre el Supervisor del Contrato y el Contratista, sin modificar tarifas ni el valor del contrato.
- Todas las actividades que se encuentran en el proceso, deben coordinarse mínimo cuatro días de anticipación con el supervisor del contrato y equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Al finalizar las actividades se entregará un informe final que incluirá los siguientes aspectos: Caracterización de la población participante, Descripción de las actividades realizadas, Evaluación de la actividad por parte de los participantes, Relación de aprendizajes adquiridos en cuanto a aspectos positivos y por mejorar, Análisis y Conclusiones, con recomendaciones específicas para la Entidad contratante.
- Presentar al supervisor los itinerarios y la programación de la logística previa a cada actividad, incluyendo el cronograma de cada uno de ellos.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades en el horario, las fechas y el contenido de los programas seleccionados.
- Programar con el Supervisor del contrato, el desarrollo de las actividades con cuatro 4 días hábiles de anticipación del evento y de acuerdo a la fecha definida para el evento.
- Disponer de la logística, la infraestructura y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo al horario establecido para estas.
- Prestar a entera satisfacción los servicios objeto de esta contratación en los plazos establecidos y sitios señalados, de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos.
- Allegar al SENA en los plazos establecidos los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
- Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por el SENA. Cumplir con las fechas y horarios pactados con el supervisor.

- Dar cumplimiento al objeto contractual, en las fechas pactadas con el supervisor.
- Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras, estipuladas en los pliegos de condiciones que se deriven del contrato que se suscriba.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el SENA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
- Presentar la factura legal y/o documento equivalente al momento de la realización del Pago, conforme al régimen y obligaciones tributarias que le correspondan.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SENA a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
- Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
- Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.

1.3 Obligaciones generales del Contratista: El contratista se comprometerá a cumplir con las siguientes:

1. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el SENA.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.
4. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, y acreditar encontrarse a paz y salvo como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.
6. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.

DOCUMENTOS

Anexo 1: Registro presupuestal
Anexo 2: Oferta presentada
Anexo 3: Estudios previos e Invitación Pública No. DRM – 018 – 2018, (harán parte integral de la aceptación de oferta, en caso de cualquier duda o inconsistencia prevalecerá lo expresado en los estudios previos e invitación pública).

ACEPTACION DE OFERTA No. 654
DE LA INVITACIÓN PUBLICA No. DRM – 018 - 2018

IMPUTACION PRESUPUESTAL
CDP No. 918 del 09 de enero de 2018 – RUBRO. 101009 SALUD OCUPACIONAL, C-3603-1300-1-0-1029900 SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS, FUENTE: Nación, RECURSO: 10.

DATOS DE CONTACTO DEL SENA			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA	
CARGO	COORDINADOR GRUPO APOYO MIXTO	E-MAIL	rgalarzam@sena.educ.o
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE		FECHA:	

Dado en Villavicencio, a los 06 AGO 2018

BILIALDO TELLO TOSCANO
Director Regional Meta

Proyectó: Natalia Andrea Plata H.
Apoyo contratación Regional Meta

Reviso: July Andrea Vasquez Vargas
Abogada contratación DRM

Vo.Bo. Rafael Antonio Galarza Mojica
Coordinador Grupo de Apoyo Mixto

BlackBox

Repositorio de Datos de la Contratación

Certificado

BlackBox certifica que el contrato 654 de 2018 de la Dirección Regional - Meta, ha sido guardado correctamente y se encuentra listo para recibir el número de Registro Presupuestal (RP).

MÍNIMA CUANTÍA 654 DE 2018

PRESTAR LOS SERVICIOS DE LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PSICOSOCIALES TENDIENTES A MEJORAR EL CLIMA LABORAL Y ORGANIZACIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA REGIONAL SENA META.

Prestación de servicios
$ 49.514.000
(cuarenta y nueve millones quinientos catorce mil pesos)
Fecha de suscripción: 06/08/2018

Contratista: FUNDACION VALORE - YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ CC 1121842898 (NIT 901.076.303-1)

Este contrato puede verificarse en BlackBox con el código *16954*.

Este certificado ha sido generado por Óscar Eduardo Quintana Tabares, el día 06/08/2018 a las 8:52 am.

July Andrea Vasquez Vargas
C.C. 1.121.851.649
Líder del proceso de contratación

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 654 DE 2018, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FUNDACIÓN VALORE

PARTES:	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META**
	FUNDACIÓN VALORE - CONTRATISTA
OBJETO:	Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA - Meta.
PLAZO INICIAL:	El plazo inicial de ejecución fue el 10 de Agosto de 2018.
VALOR INICIAL CONTRATO:	El valor inicial del contrato fue de (Cuarenta y nueve millones quinientos catorce mil pesos M/cte. $ 49.514.000
SUSCRIPCIÓN:	06 de Agosto de 2018.
C. D. P.:	No. 918 de 2018.
C. R. P.:	No. 45118 de 2018.
PÓLIZA ÚNICA:	No 605-47-994000065909 de Aseguradora Solidaria; Amparo de cumplimiento desde el 06 de Agosto de 2018 hasta el 06 de Mayo de 2019 valor asegurado $ 5.000.000 y calidad del servicio hasta el 06 de Mayo de 2019 $10.000.000.
PRÓRROGA:	No Aplica
ADICIÓN:	El valor del contrato fue adicionado en la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE $ 486.000 incluido IVA. Por medio de acta de fecha 28 de Septiembre de 2018.
VALOR TOTAL CONTRATO:	El valor total del contrato fue de $50.000.000 de pesos, incluido IVA.
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	No Aplica
SUSPENSIÓN:	No Aplica
FECHA FINALIZACIÓN DE EJECUCIÓN	El contrato se ejecutó hasta el 30 de Diciembre de 2018
SUPERVISOR:	Rafael Antonio Galarza Mojica

Entre los suscritos, **BILIALDO TELLO TOSCANO**, domiciliado (a) en la ciudad de Villavicencio (Meta), identificado (a) con la C. de C. 17.310.928 de Villavicencio, quien en su calidad de Director Regional , (Meta) cargo en el que fue nombrado (a) mediante la Resolución No. 0469 del 30 de Marzo de 2016 y del cual tomó posesión mediante Acta No. 037 del 30 de Marzo de 2016, actuando en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 2331 de 2013 o la que la modifique que en adelante se denomina **EL SENA**, y de otra parte **FUNDACIÓN VALORE** identificado (a) con Nit. 901076303-1 Representada con Nit 901076303-1, Representada con Nit 901076303-1 representada legalmente por **YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ**, persona natural que en adelante se denomina el (la) **CONTRATISTA**, hemos convenido liquidar el Contrato No 654 de 2018

Scanned by CamScanner

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 654 DE 2018, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FUNDACIÓN VALORE

previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1.** Que el 06 de Agosto de 2018, las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto fue: *Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA - Meta.* **2.** Que de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo se pactó hasta el 31 de Diciembre de 2018 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato, lo cual ocurrió el 10 de Agosto de 2018. **3.** Que el Supervisor del Contrato, RAFAEL ANTONIO GALARZA certifica mediante este documento, que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual, como también certifica que se encuentra a paz y salvo de pagos a la seguridad social en los porcentajes y valores establecidos por la ley, todo lo anterior por el periodo comprendido entre el 10 de Agosto de 2018 a el 31 de Diciembre de 2018, **CLÁUSULA PRIMERA:** las partes liquidan de común acuerdo el contrato de prestación de servicios No 654 de 2018, quedando el siguiente estado financiero:

ESTADO DE CUENTA	
Valor total del contrato	$50.000.000
Valor bruto pagado al contratista	$50.000.000
Valor a pagar al contratista	$50.000.000
Saldo a reversar a favor del SENA	$00.000.000

CLÁUSULA SEGUNDA: Debido a la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 10 de Agosto de 2018 y el 31 de Diciembre de 2018, el SENA adeuda al contratista la suma de cincuenta millones de PESOS M/CTE $ 50.000.000. Suma que será pagada al contratista, una vez se surtan los trámites administrativos correspondientes, establecidos en el parágrafo segundo de la cláusula tercera del contrato. **CLÁUSULA TERCERA:** Una vez se cumpla lo estipulado en la cláusula anterior, las partes se declararan a paz y salvo por todo concepto relacionado con el contrato de prestación de servicios No 654 de 2018. **PARAGRAFO PRIMERO**: Los soportes documentales correspondientes a la presente Acta de Liquidación se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental Onbase como: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Póliza de cumplimiento aprobada, garantía contractual aprobada, Certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Adicionalmente se adjunta a este documento: Estado de cuenta del contrato expedido por el (Grupo de Contabilidad o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto) (hoja de ruta de pagos SIIF), Constancia entrega de bienes e información entregados para la ejecución contractual (Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes), informe final de supervisor (Formato GHT-F- 073 Informe Final de Supervisión). **CLÁUSULA QUINTA:** De conformidad con el establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. **CLÁUSULA SEXTA:** Remítase la presente acta de liquidación a la Dirección Regional, Grupo de Administración de Documentos Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y a la Dirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA:** La presente liquidación se entiende perfeccionada y legalizada con la suscripción de las partes.

Se firma la presente acta en la ciudad de Villavicencio, el 20 de Diciembre de 2018

POR EL SENA

BILIALDO TELLO TOSCANO
C. de C. 17.310.928 de Vicencio.
Director Regional

EL (LA) CONTRATISTA

YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ
C. de C. No. 1.121.842.898 de Villavicencio

Vbo. Rafael Antonio Galarza Mojica
Coordinador Grupo de Apoyo Mixto
Supervisor del Contrato

Proyectó: Lady Johanna Olivares Camacho
(Psicóloga (SST)

Revisó. Yuli Andrea Vasquez Vargas
(Abogada Líder de Contratación)

Scanned by CamScanner

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 654 DE 2018, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FUNDACIÓN VALORE

previas las siguientes **CONSIDERACIONES**: **1.** Que el 06 de Agosto de 2018, las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios de la referencia, cuyo objeto fue: *Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA - Meta*. **2.** Que de conformidad con la cláusula segunda del contrato, el plazo se pactó hasta el 31 de Diciembre de 2018 contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización indicados en el contrato, lo cual ocurrió el 10 de Agosto de 2018. **3.** Que el Supervisor del Contrato, RAFAEL ANTONIO GALARZA certifica mediante este documento, que el contratista cumplió a satisfacción con el objeto contractual, como también certifica que se encuentra a paz y salvo de pagos a la seguridad social en los porcentajes y valores establecidos por la ley, todo lo anterior por el periodo comprendido entre el 10 de Agosto de 2018 a el 31 de Diciembre de 2018, **CLÁUSULA PRIMERA:** las partes liquidan de común acuerdo el contrato de prestación de servicios No 654 de 2018, quedando el siguiente estado financiero:

ESTADO DE CUENTA	
Valor total del contrato	$50.000.000
Valor bruto pagado al contratista	$50.000.000
Valor a pagar al contratista	$50.000.000
Saldo a reversar a favor del SENA	$00.000.000

CLÁUSULA SEGUNDA: Debido a la ejecución del contrato correspondiente al periodo comprendido entre el 10 de Agosto de 2018 y el 31 de Diciembre de 2018, el SENA adeuda al contratista la suma de cincuenta millones de PESOS M/CTE $ 50.000.000. Suma que será pagada al contratista, una vez se surtan los trámites administrativos correspondientes, establecidos en el parágrafo segundo de la cláusula tercera del contrato. **CLÁUSULA TERCERA:** Una vez se cumpla lo estipulado en la cláusula anterior, las partes se declararan a paz y salvo por todo concepto relacionado con el contrato de prestación de servicios No 654 de 2018. **PARAGRAFO PRIMERO**: Los soportes documentales correspondientes a la presente Acta de Liquidación se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental Onbase como: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Póliza de cumplimiento aprobada, garantía contractual aprobada, Certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Adicionalmente se adjunta a este documento: Estado de cuenta del contrato expedido por el (Grupo de Contabilidad o Grupo de Apoyo Administrativo Mixto) (hoja de ruta de pagos SIIF), Constancia entrega de bienes e información entregados para la ejecución contractual (Formato GTH-F-074 Entrega Contratista Bienes), informe final de supervisor (Formato GHT-F- 073 Informe Final de Supervisión). **CLÁUSULA QUINTA:** De conformidad con el establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. **CLÁUSULA SEXTA:** Remítase la presente acta de liquidación a la Dirección Regional, Grupo de Administración de Documentos Grupo de Apoyo Administrativo Mixto y a la Dirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA:** La presente liquidación se entiende perfeccionada y legalizada con la suscripción de las partes.

Se firma la presente acta en la ciudad de Villavicencio, el 20 de Diciembre de 2018

POR EL SENA

BILIALDO TELLO TOSCANO
C. de C. 17.310.928 de V/cencio.
Director Regional

EL (LA) CONTRATISTA

YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ
C. de C. No 1.121.842.898 de Villavicencio

Vbo. Rafael Antonio Galarza Mojica
Coordinador Grupo de Apoyo Mixto
Supervisor del Contrato

Proyectó: Lady Johanna Olivéros Camacho
(Psicóloga (SST)

Revisó: Yuli Andrea Vasquez Vargas
(Abogada Líder de Contratación)

GTH-F-114 V.01

28.

Scanned by CamScanner

ACTA DE ADICIÓN 01 ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 654 DE 2018, SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y FUNDACIÓN VALORE

Entre los suscritos, **BILIALDO TELLO TOSCANO**, domiciliado en la ciudad de Villavicencio, (Meta) identificado con la C. de C. 17.310.928 de Villavicencio, (Meta), quien en su calidad de Director Regional SENA Meta, cargo en el que fue nombrado mediante la Resolución No. 0469 del 30 de Marzo de 2016 y se posesionó con Acta No. 037 del 30 de Marzo de 2016, actuando en nombre y representación del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA**, Establecimiento Público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, en virtud de la delegación de funciones otorgada en la Resolución 2331 de 2013 o la que la modifique que en adelante se denomina **EL SENA**, y de otra parte **FUNDACIÓN VALORE** identificada con NIT 901076303-1 representada legalmente por **YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ** , identificada con la C. de C No.1121842898 de Villavicencio, persona natural que en adelante se denomina el (la) **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar la presente acta de adición a la aceptación de oferta No.654 de 2018, previas las siguientes **CONSIDERACIONES:1)** Que el 06 de agosto de 2018, las partes suscribieron la aceptación de oferta de la referencia, cuyo objeto es: ***"Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA-Meta."*** **2).** Que de conformidad con la aceptación de oferta No. 654 de 2018, se estableció que el plazo de ejecución será de CUATRO MESES (04) Y VEINTITRES (23) DÍAS contados a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la entidad y expedición del registro presupuestal, en todo caso sin exceder la presente vigencia presupuestal. **3).** Que el valor total de la aceptación de oferta No. 654 de 2018 es de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL PESOS ($ 49.514.000) M/CTE. 4).** Que el supervisor de la aceptación de oferta No. 654 de 2018 mediante oficio de fecha 21 de septiembre de 2018, manifestó lo siguiente: " En calidad de supervisor de la aceptación de oferta 654 de 2018 cuyo objeto es "*Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades psicosociales tendientes a mejorar el clima laboral y organizacional de los servidores públicos y contratistas de la Regional SENA-Meta.", me permito solicitar se adelanten los trámites pertinentes para adicionar el contrato de la referencia, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: El Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe definir los requisitos de conocimiento y practica en Seguridad y Salud en el Trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que éstos lo cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, la entidad debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimientos para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo. Así mismo, la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social establece disposiciones y define responsabilidades para la 'identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.' Igualmente, en su artículo 14, numeral 1.4, señala como medida preventiva del acoso laboral "realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de conciliación o convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral. En este contexto, dentro del plan de intervención del Riesgo Psicosocial 2018, el SENA Regional Meta, propone una secuencia de actividades basadas en la metodología experiencial, con el fin de fomentar en los equipos de trabajo, el desarrollo de habilidades psicosociales para el fomento de un sano clima laboral, el desarrollo de habilidades de comunicación efectiva, liderazgo y resolución de conflictos. Lo anterior, teniendo presente que cuando las condiciones de trabajo y los factores humanos están en equilibrio, el trabajo crea sentimientos de confianza en sí mismo, aumenta la motivación entre los trabajadores, la capacidad de trabajo, la satisfacción en general y protege la salud. Por el contrario, cuando existe una adaptación inadecuada, cuando las habilidades no se evalúan adecuadamente, el individuo reacciona con respuestas alteradas de carácter mental, emocional, fisiológico y de comportamiento siendo lábil a padecer alteraciones de salud. Dado lo anterior, se hace necesario realizar actividades de integración, sensibilización y fortalecimiento de expresiones afectivas a nivel laboral y organizacional, donde los trabajadores tengan la posibilidad de adquirir herramientas comunicacionales para ser más asertivos en aras de promocionar la negociación y conciliación, para minimizar o evitar conflictos entre ellos; compartir y dialogar, con el fin de fortalecer los vínculos interpersonales, y por ende manejo del estrés dentro del programa de vigilancia epidemiológica de Riesgo Psicosocial, se resalta que por presupuesto solo se realizaron las actividades que se encuentran en la ficha técnica de la aceptación de oferta 654 de 2018, no obstante se requieren más actividades psicosociales, que garanticen la continuidad y oportunidad del suministro de actividades relacionadas con el mejoramiento de clima organizacional a los funcionarios*

y contratistas de la Regional Meta, con el fin de mitigar el riesgo psicosocial y continuar con la oportuna intervención y cobertura significativa a nivel regional. Cabe resaltar que las actividades que hasta hoy se han realizado dentro de la Regional ha generado tal impacto que el personal ha manifestado interés por participar de manera significativa en las actividades cuya intervención es masiva; tal como las actividades de reconocimiento e inauguración de la semana SST, así mismo el contratista viene ejecutando satisfactoriamente todas y cada una de las obligaciones del objeto del contrato, por lo que se requiere adicionar el valor del presente contrato. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones y de conformidad el artículo 40 de la ley 80 de 1993, que permite la adición, siempre y cuando no supere el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial; me permito solicitar adicionar el valor de la aceptación de oferta No. 654 de 2018 en los siguientes ítems:

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	FUNDACIÓN VALORE
3,2	**Suministro de Alimentos**: Torta con eslogan del programa Sena mentalmente saludable con su debida vajilla para ser servida a 200 funcionarios	UND	1	$400.000	400.000
9,8	Pulseras impresas a todo color sobre pvc, resistentes y elegantes, personalizadas con botón pagable. Con frase alusiva al área de SST, por tal motivo, la frase será suministrada por el área de SST 12 días antes del evento.	UND	5	1.000	5.000
11,1	Portarretratos elaborados en cartón alusivos a la semana de seguridad y salud en el trabajo del Sena Regional Meta.	UND	18	$4.500	81.000
	TOTAL				**$486.000**

5). Que con fundamento en las anteriores consideraciones hemos convenido adicionar el valor de la aceptación de oferta No. 654 de 2018, que se regirá por la Ley 80 de 1993, sus disposiciones reglamentarias, las demás normas que regulan la materia y las estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA:** Adicionar el valor de la aceptación de oferta No. 654 de 2018 en la suma de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($486.000) M/TE**, correspondientes al cuadro relacionado anteriormente. **CLAUSULA SEGUNDA:** El valor de la presente adición se hará amparado en el CDP No. 918 del 10 de enero de 2018 y con cargo al Registro Presupuestal No. 45118 del 06 de Agosto de 2018, expedido por el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Meta. **CLAUSULA TERCERA:** Las demás cláusulas de la aceptación de oferta No. 654 de 2018 no son objeto de modificación en este documento por lo que continúan vigentes. **CLÁUSULA CUARTA:** El contratista se obliga a actualizar la cobertura de la garantía única. **CLAUSULA QUINTA:** Remítase la presente acta de adición al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, para lo de su competencia. **CLÁUSULA SEXTA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Se firma la presente acta en la ciudad de Villavicencio, 28 SEP 2018

POR EL SENA

BILIALDO TELLO TOSCANO
C. de C. 17.310.928 de V/cencio
Director Regional Meta

EL (LA) CONTRATISTA

YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ
C. de C. No. No.1.121.842.898 de Villavicencio

Proyecto: July Andrea Vasquez Vargas
Abogada Contratación DRM

Vo.Bo. Rafael Antonio Galarza Mojica
Coordinador Grupo de Apoyo Mixto

Villavicencio, 19 de Diciembre de 2019

Doctor
Bilialdo Tello Toscano
Director
SENA Regional Meta
Villavicencio

Asunto: Trámite de Pago contrato 620-2019

Cordial saludo doctor Tello:

Con el fin de tramitar el pago del contrato 620-2019 Cuyo objeto es: Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el clima laboral, brindando elementos conceptuales generales y talleres vivenciales que les permitan conocer y abordar de una manera sistemática, y formal la retroalimentación de desempeño, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación en diferentes escenarios y contextos organizacionales de los apoyos administrativos y misionales de la regional Meta y sus centros vigencia 2019, se anexan los siguientes documentos:

- Acta de liquidación por mutuo acuerdo
- Informe final de supervisión
- Factura de venta 0075
- Carta de presentación de informe general
- Planilla pago seguridad social
- Informe de actividades contrato # 620
- Aceptación de oferta # 620
- Plan de pagos
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Acta de aprobación de póliza
- Póliza de seguro
- Designación supervisión de contrato
- Acta de inicio
- Detalle de proceso de mínima cuantía DRM 019-2019
- Certificado de pago aportes sistema general de seguridad social y parafiscales

Atentamente

Eberth Alfonso Castro Murcia
Supervisor de Contrato

Un Compromiso de Todos	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **FORMATO ACTA DE INICIO**

ACTA DE INICIO

CONTRATO No:	620-2019
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS LOGISTICA
OBJETO:	Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el clima laboral, brindando elementos conceptuales generales y talleres vivenciales que les permitan conocer y abordar de una manera sistemática y formal la retroalimentación de desempeño, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación en diferentes escenarios y contextos organizacionales de los apoyos administrativos y misionales de la Regional Meta y sus centros.
VALOR:	VENTICINCO MILLONES NOVENCIENTOS MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS ($25.900.208)
CONTRATISTA:	FUNDACION VALORE
NIT:	901076303-1
REPRESENTANTE LEGAL:	Yency Lorena Barriga Ortiz
SUPERVISOR DESIGNADO:	Eberth Alfonso Castro Murcia

PLAZO:	CINCO (5) meses y VEINTICINCO (25) DIAS, a partir de la aprobación de la garantía única por parte de la entidad y expedición del registro presupuestal, en todo caso sin exceder del 31 de diciembre de 2109.
LUGAR DE EJECUCION:	**Villavicencio – Meta**

En la ciudad de Villavicencio a los once (11) días del mes de julio de 2019, entre los suscritos Eberth Alfonso Castro Murcia, identificado con la cédula de ciudadanía N° 17.324.171 de Villavicencio, en calidad de supervisor del contrato, y por la otra parte, Yency Lorena Barriga Ortiz, identificada con cédula de ciudadanía No., 1.121.842.898, de Villavicencio, en calidad de representante legal de la empresa FUNDACION VALORE con NIT 901076303-1, en calidad de CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el acta de inicio del contrato No. 620 de 2019, bajo los términos que anteceden y los siguientes:

Número y fecha del registro presupuestal: 43119 del 03 de julio de 2019

Fecha de aprobación de las garantías: 10 de julio de 2019

Fecha de inicio: 11 de julio de 2019

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella.

Eberth Alfonso Castro Murcia
Supervisor

Yency Lorena Barriga Ortiz
Contratista

fundación Valore
desarrollo educativo y social

Cel: 320 203 2923 - 320 275 6812 Nit: 901076303-1 Régimen Común
Resolucion DIAN No. 14409573088 HAB 2017/05/03
Calle 17B No. 2 - 130E Barrio Multifamiliares 2 Casa 15 Conjunto Sindamanoy

FACTURA DE VENTA

Nº 0075

Ciudad: Villavicencio - Meta
Dirección: Cra 48 16-40 urbanización Guayuriba
Cliente: SENA Regional Meta
Nit: 899.999.034-1
Telefono: 6825504

18 | 12 | 2019

CANT	DESCRIPCIÓN	V. UNIT	V. TOTAL
	Prestar servicios de logistica para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el clima laboral, brindando elementos conceptuales generales y talleres vivenciales... De la regional Meta y sus centros conforme a anexo 1. de la adeptación de la oferta #620 del 2019.	21.764.881	21.764.881

RESOLUCIÓN DIAN FACTURACIÓN DEL SIN AL DIA 18762000659681 del 10/Feb/2016

Esta Factura de Venta se asimila en todos sus efectos a una Letra de Cambio según Artículo 774 del Código de Comercio y demás normas concordantes

SUB TOTAL $	21.764.881
I.V.A. $	4.135.327
TOTAL $	25.900.208

Aceptada
C.C. o Nit. 17 324 171

Vendedor

Impreso por Offset - Nit. 79839076-9 Tel: 6846779 - 310 3131955 v/cio

CARTA DE PRESENTACIÓN INFORME GENERAL SENA SALUDABLE CONTRATO 620

Villavicencio - Meta, diciembre 18 de 2019

DR
Eberth Alfonso Castro Murcia
SENA REGIONAL VILLAVICENCIO

REF: INFORME FINAL CONTRATO 0620, PRESTACIÓN DE LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL CLIMA LABORAL, BRINDANDO ELEMENTOS Y TALLERES VIVENCIALES DE LA REGIONAL DEL META Y SUS CENTROS.

La suscrita gerente **YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ**, identificada como aparece al pie de mi firma C.C 1.121.842.898 de Villavicencio, en condición de Representante Legal Fundación Valore, según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente, de acuerdo con las condiciones que se establecen en el contrato "*Prestación de los servicios de logística para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el clima laboral de la regional del Meta y sus centros*" ", cordialmente me permito presentar el informe final de las actividades de dicho contrato.

- Informe final SENA saludable 2019 impreso
- Evidencias fotográficas impresas
- Factura
- Planilla del pago de seguridad social y parafiscales
- DV con material fotográfico e informe final

Atentamente,

Yency Lorena Barriga Ortiz
C.C 1.121.842.898 de Villavicencio
Celular: 3202032923
fundacionvalore@gmail.com

RECAUDO INTEGRADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

INFORMACION GENERAL DE LA PLANILLA:

Tipo Doc Apo	Número	Nombre o Razón Social	Sucursal / Dependencia	Periodo Salud	Periodo Otros	Actividad Económica	tipo Empresa	clase	Dirección
NI	901076303	FUNDACION VALORE	PRINCIPAL	2019-12	2019-11	9491	PRIVADO	B	CALLE 17 B2 - 130 ESTE BARRIO SINDAMANOY

Municipio	Cod	Departamento	Cod	Teléfono	Fax	Correo Electrónico	Total Empleados	Valor Nómina	Número Planilla	Fecha Pago	No. Radicación
VILLAVICENCIO	244	META	50	3202032923	0000000	lorena.campeona87@gmail.com	1	315.200	8592427		

DETALLE DE LA PLANILLA:

Núm Doc	Nombres	TIPO COT	SUBTIP COT	Nombre EPS	Nombre AFP	Nombre CCF	NOMBRE ARL	IRP	VAC TP	VAC CA	LMA	IGE	SLN	VST EP	VST PP	TAD	TPE	TDE	TET	TRA	DEN TG	EPS	AFP	CCF	ARP	SAL BASICO	IBC Salud	IBC Pensión	IBC CAJAS	IBC Riesgos	IBC SENA/ ICBF	% EPS	% AFP	% CCF	% ARL	% SENA	% ICBF	% ESAP	% MINED	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte Cajas	Aporte Riesgos	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MINEDU	HOR	TOTAL
1121843899	BARRIGA ORTIZ YENCY LORENA	Dependiente	No aplica	SALUD TOTAL EPS	PORVENIR	COFREM META	POSITIVA															30	30	30	30	828.116	828.116	828.116	828.116	828.116	N/A	12,5	16,0	4,0	0,5	0,0	0,0	0,0	103.500	132.500	33.200	4.400	16.600	24.900	0	0	0	315.200
Totales																											828.116	828.116	828.116	828.116	N/A								103.500	132.500	33.200	4.400	16.600	24.900	0	0	0	315.200

ANEXOS DE NOVEDADES:

FEDECAJAS

fundación Valore desarrollo educativo y social

INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO No: 620

Objeto: Prestar los servicios de logística para el desarrollo de actividades tendientes a mejorar el clima laboral, brindando elementos conceptuales generales y talleres vivenciales que le permiten conocer y abordar de una manera sistemática, y formal la retroalimentación de desempeño, trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación en diferentes escenarios y contextos organizacionales de los apoyos administrativos y misionales de la regional meta y sus centros.

Informe de Resultados Obtenidos del Programa "SENA MENTALMENTE SALUDABLE"

El presente informe da cuenta de los resultados obtenidos del Programa SENA MENTALMENTE SALUDABLE"", en el marco de la realización de estrategia andragógicas que permitan mejorar el clima laboral y mitigación del riesgo psicosocial de los colaboradores del SENA Regional Meta partiendo de la movilización y sensibilización de la Importancia de una cultura institucional de prevención de riesgo, basada en el cuidado propio y el respeto por los demás, fortaleciendo las directrices a nivel nacional del cambio de la cultura organizacional.

Como cultura organizacional se entiende al conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes, tradiciones entre los grupos existentes en todas las organizaciones. El término cultura organizacional es una expresión muy usada en el contexto laboral.

En este sentido el área de riesgo psicosocial a nivel nacional en SENA comprende el fundamento de reestructurar y modificar cambios positivos en el que refiere a la cultura organizacional, basada en la cualificación del talento humano fortaleciendo los valores y el liderazgo transformacional.

De acuerdo al Programa SENA MENTAMENTE SALUDABLE, su principal eje es mitigar los niveles de riesgo psicosocial y por ende mejorar el clima laboral, mediante estrategias andragógicas innovadoras, creativas y motivacionales que incentiven la participación de los colaboradores, anteponiendo la construcción de aprendizaje y la interiorización del mismo.

Por los cual se propone un marco de acciones basado en los lineamientos del programa a nivel nacional, revisión de informes y diagnóstico de clima laboral en el SENA, aplicación de encuestas y diálogos con los colaboradores sobre experiencias y apreciaciones del programa.

Este proceso permitió identificar los principales factores de riesgo psicosocial que afectan el clima laboral, como también genero un espacio de participación en la construcción de acciones, contribuyendo al éxito del programa, contando con la opinión de los colaboradores, quienes son los protagonistas de su propia transformación.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES EJECUTADAS:

Las actividades desarrolladas obedecen al estudio predeterminado con el referente de Riesgo Psicosocial del SENA y el equipo profesional de la Fundación valore. Acordando marco de acciones, fechas, objetivos y metodologías.

Las apreciaciones de ambas partes contribuyeron a la formalización de un programa visibilizado no solo en la regional sino también a nivel nacional.
Cuadro comparativo, apreciaciones vs logros

1. AMBIENTACIÓN Y DECORACIÓN GALERÍA DE SUEÑOS:

La temática seleccionada de decoración por parte del área de Riesgo psicosocial.

- Velos de colores.
- Tapete y cojines.
- Pendón.
- Atrapasueños.
- Dinamización.
- Mesa de proyectos artísticos.
- Mesa de refrigerio.
- Música de ambientación.

1.1 Caracterización de la población participante: En esta actividad participaciparón colaboradores de la sede del SENA Hachon, Centro de Industria y servicio del Meta (CISM) y los naranjos en Granada – Meta. La participación de esta actividad se dio independiente del tipo de contratación dándole la oportunidad a todos los colaboradores que cuya labor fuera ejercida dentro de este centro y despacho para poder fortalecer las competencias de laborales, desempeño, calidad en el trabajo y disciplina.

1.2 Descripción de las actividades realizadas:

DINAMIZACIÓN DEL PERSONAJE "SALVATORE : Se presentó el artística Pintor y Poeta "Salvatore", quien visitaba cada oficina interactuando con los colaboradores sobre la esencia del arte y del artista, la creación del arte depende de la emoción del artista. Este enfoque estaba acompañado por la profesional de apoyo quien profundizaba en Humanización de los colaboradores como la mejor obra de arte, pinceladas de respeto, de comunicación asertiva y buenas relaciones.

En un segundo momento los colaboradores participaban activamente de la galería de sueño realizando un proyecto artístico como el atrapasueño, mándala, ejercicios de pintura. En este espacio podían interactuar y articular la experiencia con la realidad y necesidad de la institución.

1.3 Evaluación de la actividad por parte de los participantes: De una población total colaboradores en su mayoría calificaron la actividad como excelente; ya que los intems de evaluación eran excelente, bueno, regular y malo.

Sede Hachon: La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 15 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, dinámica, de esparcimiento.

Sede los naranjos (Granada – Meta): La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 10 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, dinámica, de esparcimiento.

Sede CISM: La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 20 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, dinámica, de esparcimiento.

1.4 Aspectos Positivos y por mejorar: La participación de los colaboradores fue activa, se logro el objetivo de explicarles que cada colaborador es una obra de arte el cual debe colocar en practica los principios y valores que posee como persona, pero se identifica que deben mejorar el hecho de acoplarse e identificar los valores propios de la organización.

1.5 Análisis y conclusiones con recomendaciones específicas: El equipo de colaboradores con que cuenta el SENA cuentas con profesionales excelentes en desempeño, valores, principios y competencias. Se recomienda los siguiente para ser aumentar el potencial de personas:
1.5.1 Identificar los valores propios de la organización
1.5.2 Calificar el nivel con el que se aplican los valores organizacionales
1.5.3 Cada colaborador debe hallar la manera para mejorar a excelente los valores organizacionales.

Numero de participantes por sede:

Sede CISM: 200

Sede HACHÓN: 100
Sede Naranjos: 40
Sede Gaitán: 30

2 TALLER LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL

2.1 Caracterización de la población participante: En esta actividad participaciparón colaboradores de la sede del SENA Hachon, Centro de Industria y servicio del Meta (CISM), los naranjos en Granada – Meta y Puerto Gaitán. La participación de esta actividad se dio independiente del tipo de contratación dándole la oportunidad a todos los colaboradores que cuya labor fuera ejercida dentro de este centro y despacho para poder fortalecer las competencias de liderazgo.

2.2 Descripción de las actividades realizadas:

Taller dirigido a funcionarios de cada sede mediante herramientas de coaching organizacional, para generar sensibilización sobre la importancia de las buenas relaciones interpersonales basada en el liderazgo transformacional.

Este taller tipo outdoor training, se realizó bajo la analogía del desafío de la metamorfosis, cada base representaba un valor corporativo, los equipos trabajaban unidos para lograr sus propósitos, llevándolos a prueba en temas de comunicación y liderazgo.

La participación en todas las sedes fue positiva, sin embargo, llegar al 100%.

2.3 Evaluación de la actividad por parte de los participantes: De una población total colaboradores en su mayoría calificaron la actividad como excelente; ya que los items de evaluación eran excelente, bueno, regular y malo.

Sede Hachon: La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 15 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, plantea retos, de esparcimiento.

Sede los naranjos (Granada – Meta): La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 10 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, plantea retos, de esparcimiento.

Sede CISM: La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 20 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, plantea retos, de esparcimiento.

Puerto Gaitán: La evaluación a la actividad realizada por la Fundación Valore fue aplicada por 5 colaboradores. Los cuales calificaron la actividad como excelente; específicamente recreativa, plantea retos, de esparcimiento.

2.4 Aspectos Positivos y por mejorar: La participación de los colaboradores fue activa, se logró el objetivo es que todo trabajen en equipo, respetando a la persona líder y colaborando para que el trabajo sea el mejor, se tiene como herramienta la comunicación para cumplir los objetivos.

2.5 Análisis y conclusiones con recomendaciones específicas: El equipo de colaboradores con que cuenta el SENA cuentas con profesionales excelentes en desempeño, valores, principios y competencias. Se recomienda los siguiente para ser aumentar el potencial de personas:
1.5.1 Identificar a las personas líderes
1.5.2 Respetar las ordenes y dar ideas de la mejor manera posible.
1.5.3 Hallar canales y hacer uso de canales comunicación con todos los compañeros de trabajo.

Numero de participantes por sede:

Sede CISM: 120
Sede HACHÓN: 80
Sede Naranjos: 40
Sede Gaitán: 25

TALLER GEFE

Caracterización de la población participante: En esta actividad participaciparón los líderes de área de cada sede. La participación de esta actividad se dio independiente del tipo de contratación para poder fortalecer las competencias de trabajo en equipo, integridad, orientación, entre otras; la cuales permiten mejorar la productividad en EL SENA partiendo de la capacidad de incidir positivamente en los equipos de trabajo.

Numero de participantes global de la regional Sena: 30 líderes de área

Descripción de la actividad:

Este taller se llevó a cabo en el hotel cosmogénesis, convocando a los líderes de cada área a participar de un entrenamiento en liderazgo, para un total de 30 líderes.

Aspectos que se desarrollaron durante el taller:

Mejora de la Comunicación interna con una orientación asertiva entre colaboradores de toda la institución, entendiendo claramente que la comunicación es pilar fundamental en su rol de líderes, conscientes de mantener canales de comunicación abiertos.

fundación Valore desarrollo educativo y social

• fortalecimiento de la integración con los demás líderes de la entidad, así como fomentar relaciones armoniosas entre sí y por añadidura de las áreas que representan.

• Estimular la contribución de ideas y aportes de los colaboradores para mejoras que benefician al equipo y a la organización, brindando el reconocimiento que promueva incentivos a las contribuciones permanentes de mejoras.

• Romper paradigmas obsoletos, cuidar paradigmas exitosos, con una mentalidad abierta a los cambios.

• Liderar con el ejemplo, promoviendo valores que le den sustento al diario laborar con proyección al futuro, fomentando el Plan de Carrera y un Plan de Sucesión.

• Conformar Equipos de Trabajo de Alto Desempeño, productivos, solidarios y compenetrados con la efectividad y eficiencia en los resultados, con capacidad de responder proactivamente ante situaciones que exigen un adecuado empoderamiento.

• Entender que cada persona es un individuo y que de las diferencias podemos aportar y construir mejoras cada día, manteniendo como factor clave al respeto.

• Concienciar que la Sinergia nos lleva a resultados superiores, olvidándonos de los individualismos e incorporando y fortaleciendo el pensamiento sistémico.

• Lograr mayor Productividad manteniendo conciencia de los recursos con los que se cuentan, optimizándolos.

• Cultivar el Sentido de Pertenencia en los integrantes de sus Equipos de trabajo.

• Fomentar el Sentido de Orgullo de ser parte del Equipo y de la entidad.

• Determinar las fortalezas de sus equipos, así como los aspectos que deben ser mejorados y los factores que deben erradicarse y que actúan como inhibidores, para lograr integración, el trabajo en equipo y el mejoramiento continuo.

• Hacer una valoración de su comportamiento y proyectar un plan de mejoras personales en sus diferentes entornos: laboral, profesional, familiar, comunitario.

Evaluación por parte de los participantes:
La calificación por parte de los participantes fue excelente; ya que el taller fue dinámico y de integración.

Aspectos positivos y por mejorar: Todos participaron, se respeta y se obedece a las personas líderes, se recomienda por mejorar la manera de comunicar las ideas, propuestas, entre otras a los jefes.

Análisis y conclusiones: Excelente grupo de trabajo, muy participativo que para alcanzar el máximo desempeño se recomienda trabajar en la comunicación con todo el equipo de trabajo.

ACTIVIDAD DE AMOR Y AMISTAD

Caracterización de la población participante:

Participaron todos los funcionarios sin distinción del tipo de contratación, en su mayoría son los contratistas quienes aprovechan más de estas actividades. Sin embargo, es la oportunidad de integrarse y reconocerse como un solo equipo de trabajo, las sedes de mayor participación de acuerdo al numero de funcionarios es el Hachón, la sede de Puerto Gaitán no participo ningún funcionario por el cruce de actividades sumado a la falta de transporte.

Descripción de las actividades: Esta actividad es el escenario donde los contratistas y funcionarios de planta tienen la oportunidad de integrarse y compartir un tiempo de esparcimiento, se reconoce la actividad como la estrategia de visibilizar una sola familia sin distinguir trato por de acuerdo al tipo de contrato. Este último es identificado como uno de los factores que afecta las relaciones interpersonales entre funcionarios.

Numero de participantes global, la actividad fue programada como una única actividad para todos los funcionarios con la participación de 150 personas.

Evaluación por parte de los participantes:

La calificación por parte de los participantes fue positiva, valorando el espacio de integración entre todos los compañeros sin distinción del rol que cumplen y el tipo de contratación que tienen; la actividad cumplió con los objetivos propuestos del programa, dio lugar al reconocimiento de la unidad y el trabajo en equipo.

Aspectos positivos y por mejorar: la participación fue positiva de acuerdo a lo esperado, sin embargo, la sede de Puerto Gaitán no asistió por cruce de actividades y transporte asignado por el programa.

Análisis y conclusiones:

Esta actividad cumple un papel importante, se convirtió como la única actividad donde es integra toda la regional, un espacio que debe ser elevado como actividad institucional, la aceptación de los funcionarios es de agrado y complacencia, valorando el programa como también la intencionalidad del mismo en la búsqueda de generar un mejor clima laboral.

APOYO A LA NOCHE DE RECONOCIMIENTO: esta actividad no se contemplan dentro del contrato, sin embargo nuestra entidad apoyo en un gran porcentaje la actividad por lo cual la relacionamos.

Caracterización de la población participante:

La actividad fue dirigida a todos los funcionarios de la regional, es importante destacar el esfuerzo de algunas sedes en hacer parte de este evento, la sede con mayor participación pese a la falta de transporte, fue la sede de Puerto Gaitán.

Descripción de la actividad:

El área que mas participo del CISM fue la agencia de empleo. Esta lectura es indicador del compromiso, buen clima laboral y liderazgo, aspectos que permiten canalizar comportamientos grupales que beneficien el trabajo en equipo.

Evaluación por parte de los participantes: Los colaboradores calificaron esta actividad como excelente, les gusto la dedicación que se le coloco a esta actividad para que ellos tuvieran un espacio de esparcimiento.

Aspectos positivos y por mejorar:

Es importante resalta la continuidad de las actividades y estrategias en favor de mejorar el clima laboral, esta actividad se institucionalizó en la regional como parte de elevar la buenas prácticas y actitudes de los colabores en favor de los criterios del área de SST.

Análisis y recomendaciones: Se identifica gran aceptación por parte de los colaboradores, además del respeto por la actividad y motivación una vez se reconoce su trabajo y actitud.

Apoyo:

- Ambientación.
- Suvenires.
- Gaseosa.
- Video.

ASPECTOS POR MEJORAR:

- ✓ El presupuesto asignado no es suficiente para las necesidades del programa.
- ✓ La asistencia total de todos los participantes
- ✓ Colocar en práctica las indicaciones dadas

- ✓ Hablar con los jefes inmediatos de los aspectos en cuanto a relaciones interpersonales y clima organizacional por mejorar
- ✓ Hacer reuniones más seguido para mejorar el trabajo en equipo

ANALISIS Y CONCLUSIONES:

Los colaboradores del SENA estuvieron participando entusiasmadamente y con dedicación, se divirtieron, analizaron e identificaron sus fortalezas, debilidades, valoraron el trabajo de cada amigo de trabajo, compartieron, hallaron estrategias para mejorar la productividad desde el ser interior.

23-7-2019

Dra.
LEYDI JHOANA OLIVEROS
Psicóloga
Regional Meta
SENA

Objetivo: Presentar Programación y Actividades del Proyecto mejorarando el Clima Organizacional del SENA Regional Meta.

Queremos presentar una propuesta innovadora en los procesos de desarrollo humano basado en las competencias laborales enfocadas al fortalecimiento de habilidades blandas que permiten mejores resultados a nivel institucional desde la filosofía del valor del capital humano.

Cordialmente;

ESP IPS. YENCY KARENA BARRIGA
Director General Fundación Valore
320-2756812

PROGRAMACIÓN PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL SENA

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	LUGAR	REQUERIMIENTO
Descripción de la Actividad 4 talleres que den respuesta a las variables de: Estructura y procesos, remuneración, beneficios y bienestar, resistencia al cambio y recompensa /las temáticas acorde son: proyecto de vida, sentido de vida. Adicional a ello, el taller debe responder a la forma en como el control de cada una de las variables ya mencionadas impacta en su trabajo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, inteligencia emocional, gestión del cambio, Herramientas para movilizar equipos, buen trato y reconocimiento. Los talleres deben realizarse haciendo uso de la metodología experiencial, donde se le brinde a los participantes herramientas para fortalecer los conocimientos y habilidades relacionadas con las variables a tratar y donde el facilitador combine herramientas conceptuales coherentes a la realidad práctica, que permitan interiorizar el aprendizaje. Generando una reflexión en los participantes, llevándolos adoptar cambios positivos en sus comportamientos con relación a su vida cotidiana laboral. Los Talleres se desarrollarse en campo libre donde se incluya actividades tipo desafío y se realizará dos por mes de contrato, cada taller será de 6 horas, convocando al personal de manera masiva, con una invitación física y magnética asegurando la participación masiva; el orden en qué se espera realizar los talleres con el personal de las sedes y el # de asistentes por sede. # de Asistentes por centro de personal de planta y contratistas. CISM (centro de industria del Meta) /Ubicada en el KL 1 vía. / 120 asistentes CAM (Centro agroindustrial del Meta)/Hachón./80 asistentes CAM –sede Naranjos: (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/ 40 asistentes CISM-sede Gaitan Meta (centro de industria del Meta)/ Ubicado en Puerto Gaitan-Meta)/25 asistentes Recurso humano requerido: La ejecución de cada uno de los talleres debe estar asistido por un equipo humano de mínimo 3 personas, entre profesionales y técnicos expertos en manejo de grupos con personal adulto, mínimo uno de ellos debe ser psicólogo con más de 2 años de experiencia en coaching y manejo de metodología experiencial. El equipo de apoyo deberá encargarse de la logística del evento donde se debe contemplar el alquiler de mesas y sillas Rimax dependiendo del # de asistentes citados por sede. Observación: Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad 15 días antes de la ejecución del taller y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes. Inscripciones de participación del taller: Se dará dos semanas antes, elaborando una Ecard de participación, donde la inscripción se deberá realizar mediante correo electrónico dispuesto por el proveedor para dicha labor. Los inscritos 3 días antes deberán recibir una ficha que lo haga participe de la actividad. Se asignará una persona por parte del proveedor para revisión de inscripción de participación al taller haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregara vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes de cada evento, el cupo limite por sede, está expuesto anteriormente.	22 0 29 de agosto	Hachón (80): Hotel CINARUCO	Facilitador: Dr. Daniel Díaz. Invitaciones. Estrategia de Comunicación para convocatoria. Crear un correo y para el 23 agosto Ecard de agosto, visita. Nombre del evento, hora, lugar, importante inscripción al correo establecido con fechas de inscripción del 8 dias Comunicador y Motivador de Participación Refrigerios, lugar, sin transporte.
	26 SEP	CISM (120): Hotel CINARUCO	
	30 OCTUBRE	Gaitán (25): GUANARATO	
	24 OCTUBRE	NARANJOS (40 ASISTENTES)	

Campañas itinerante GALERIA DE SUEÑOS que den respuesta a la variables de: estructura y procesos, remuneración, beneficios y bienestar, resistencia al cambio y recompensa /las temáticas acorde son: proyecto de vida, sentido de vida y como este impacta en su trabajo, comunicación efectiva, resolución de conflictos, inteligencia emocional, gestión del cambio, Herramientas para movilizar equipos, buen trato y reconocimiento. Las campañas deben realizarse haciendo uso de la metodología experiencial y neurocoaching donde se le brinde a los participantes herramientas para fortalecer los conocimientos y habilidades relacionadas con la variables a tratar y donde el facilitador combine herramientas conceptuales coherentes a la realidad práctica que permitan interiorizar el aprendizaje generando una reflexión en los participantes, llevándolos adoptar cambios positivos en sus comportamientos con relación a su vida cotidiana laboral. La Campañas GALERIA DE SUEÑOS consiste en generar en cada sede un espacio ambientado tipo galería, en cada oficina los visitará un personaje clown personificando a un artistita acompañado del equipo profesional , en su intervención el mensaje que debe transmitir es "Nuestra vida , la verdadera obra de Arte" la campaña debe convocar al personal a participar en la galería donde podrán realizar di referentes proyectos como son: atrapa sueños, cerámica, lienzo o mándalas este espacio debe estar dinamizado por un profesional en licenciatura en artes. # de Asistentes por centro de personal de planta y contratistas. CISM (centro de industria del Meta) / kl 1 vía acacias # de asistentes: 200 CAM (Centro Agroindustrial del Meta)/Hachón./ # de asistentes: 100 CAM (Centro Agroindustrial del Meta / Naranjos)/Granada./# de asistentes: 40 CISM- PUERTO GAITAN/# de asistentes: 30 Cada campaña contará con las siguientes etapas: 1. Pre apertura publicitaria dándole a cada campaña un nombre creativo y llamativo, envío de ECARD de invitación y letrero alusivo al nombre de la campaña de 2 metros x 1,5 metros. En un material resistente al sol y agua. 2. Elaboración y/o ejecución de la estrategia tipo campaña, que dé respuesta a la necesidad planteada desde clima organizacional; ejemplo: elaboración de mural, elaboración y realización de juegos didácticos, muestra artística (socio-drama) u otras que se puedan generar en concertación con la profesional del programa de Sena mentalmente saludable del Sena, acorde con las características del personal y problemática de cada sede. 3. Entrega de producto que quedará como insignia de lo realizado/ dos de las opciones señaladas deben ser tomadas de acuerdo a las especificaciones de la problemática y características del personal de cada una de las sedes/ decisión que deberá ser tomada en conjunto con la profesional del programa Sena mentalmente saludable de Sena Regional Meta. Opciones: Mural, juegos didácticos, muestra artística, galería (fotográfica en recuadros visibles), juegos dibujados en el piso con pintura resistente al agua, elaboración de señales instaladas en las sedes en material resistente al agua. / El material con el que se desarrollará la campaña deberá ser suministrado por el proveedor. Recurso humano requerido: La ejecución de la campaña debe estar asistida por un equipo humano de mínimo 4 personas, entre profesionales y técnicos expertos en manejo de grupos con personal adulto, mínimo uno de ellos debe ser psicólogo con más de 2 años de experiencia. • Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad 15 días	16 de agosto 20 SEP 9 OCTUBRE 17 OCTUBRE	CISM HACHON NARANJOS GAITAN	CULTIVANDO SUEÑOS: ➢ Invitación Ecard (envio editable) ➢ Stand galería, atrapasueños, personaje artista, mandalas para pintar, ceramicas. Pendiente el guion de la campaña, lunes para el 12 de agosto. Concurso de mejor arte.

antes de la ejecución del taller y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes.			
Actividad de Integración mes de amor y amistad: fiesta de integración donde se convoque la participación de 150 personas que laboren para el sena Regional Meta. Espacio que conlleve a generar un espacio de compartir con quienes contribuyen de una u otra forma por el crecimiento de la entidad desde el aspecto laboral. Este espacio debe estar acompañado de actividades de integración que les permita fortalecer los lazos de amistad, relacionamiento, expresión de emociones de manera asertiva y fortalecimiento en lo que respecta a los valores inmersos en el código de integridad de la entidad. Recurso humano: *Contratación de 3 meseros debidamente vestidos para la ocasión. * Un presentador del evento (hombre o mujer), debidamente vestidos para la ocasión. * Dos profesionales en psicología con experiencia en manejo de grupos y auditorio por más de 2 años de experiencia en coaching y metodología experiencial. Que realice una intervención de 1 hora relacionada con fortalecimiento en lazos afectivos, relaciones interpersonales y clima laboral) /Se debe hacer llegar HV del personal de apoyo al área de SST de la entidad, 15 días antes de la ejecución del evento y recibir aprobación por parte de los mismos 8 días antes. *Una persona por parte del proveedor para revisión de inscripción de participación al evento haciéndose entrega de una boleta debidamente marcada / La Ecard de invitación a la inscripción del personal se entregará vía correo 10 días antes y la inscripción debe quedar fija 6 días antes del evento, el cupo límite está expuesto anteriormente. Premiación de los concursos: • Mediante la entrega de suvenires, los cuales se darán durante el evento a quienes sean reconocidos/ objetos que serán acordados con el área de SST de la entidad. # De suvenires: 30 Elementos de logística a considerar: 200 sillas Rimax, instalación de luces tipo discoteca, sonido apto para dar cobertura acorde al espacio y # de personas que se proyecta asistan al evento. Mesas de snack con 3 tipos de pasabolas # de pasa bocas: 200 600 fichas para reclamar bebidas entre, botellas de agua, gaseosa, bebida energizante.	27 de Septiembre	Hotel del llano, club Villavicencio, Club el Meta,	Temática alfombra roja con héroes y heroínas Certificados, suvenires, torta y pasabocas, coctel de Bienvenida. Meseros, profesional en psicología. No incluye transporte, ni alimentación.

Sesiones de coaching con líderes del Sena Regional Meta, donde los participantes fortalezca temas de competencias blandas, un elemento clave en temas de relacionamiento y trabajo en equipo logrando así que los líderes detecten sus fortalezas y habilidades por potencializar para desarrollar su rol como líder de forma exitosa alineándose a la visión y cultura institucional. Las sesiones deben estar enfocadas en gestión de cambio y negociación para construir nuevos sentidos a la gestión del cambio, desarrollando las competencias necesarias para gestionar procesos de cambio más sostenibles y alineados con la estrategia de la organización y fortalecimiento en temas de resolución de conflictos, liderazgo y comunicación asertiva. La sesión debe hacerse grupal en campo abierto con la intervención de la metodología experiencia y uso de la herramienta dinámicas propias del coaching. El tiempo estimado de intervención es de 5 horas. Recurso humano: La ejecución de la sesión debe estar asistido por un equipo humano de mínimo 3 personas; entre ellos 2 profesionales expertos en manejo de grupos con personal adulto ; psicólogos y/o coach con más de 1 años de experiencia en temas de coaching y manejo de metodología experiencial y 1 persona que apoye en temas de logística. # De asistentes: 30 lideres	12 octubre	COSMOGENESIS	Invitación:

Evidencia Fotográficas.

EVIDENCIAS FOTO

1. AMBIENTACIÓN Y DECORACIÓN GALERÍA DE SUEÑOS:

1.1 GALERÍA DE SUEÑOS HACHON EL DÍA 20 SEPTIEMBRE 2019





















GALERÍA DE SUEÑOS SEDE LOS NARANJOS EL DÍA 9 DE OCTUBRE 2019







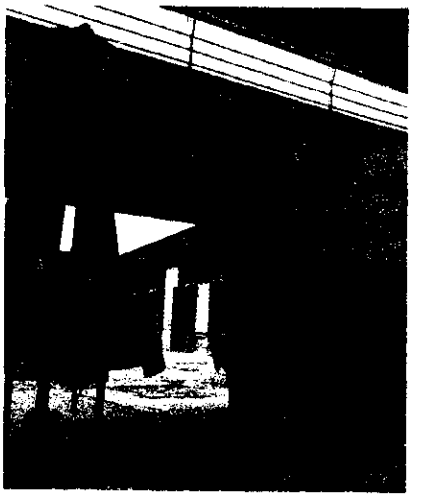






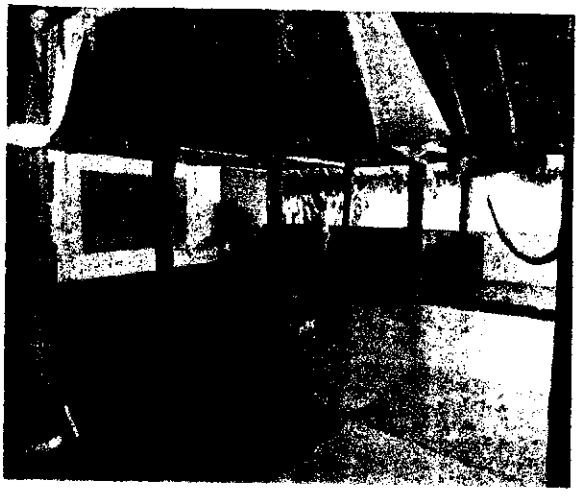
GALERÍA DE SUEÑOS CISM EL DÍA 17 DE AGOSTO 2019







TALLER DE LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL SEDE HACHON EL DÍA 29 DE AGOSTO 2019

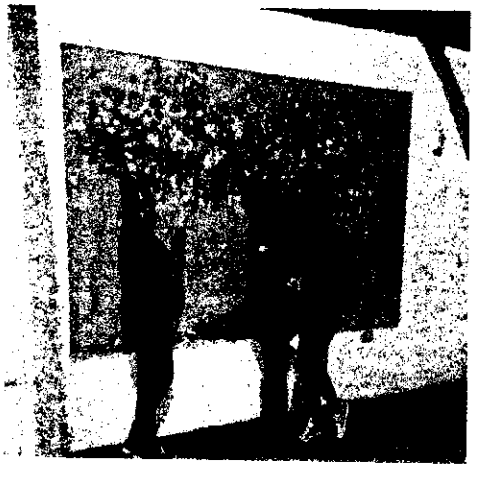
























TALLER LIDERAZGO TRANSFORMACIONAL EN LA SEDE PUERTO GAITÁN AÑO 12 de Noviembre del 2019













TALLER DE LIDERAZGO CISM











TALLER DE LIDERAZGO GRANADA









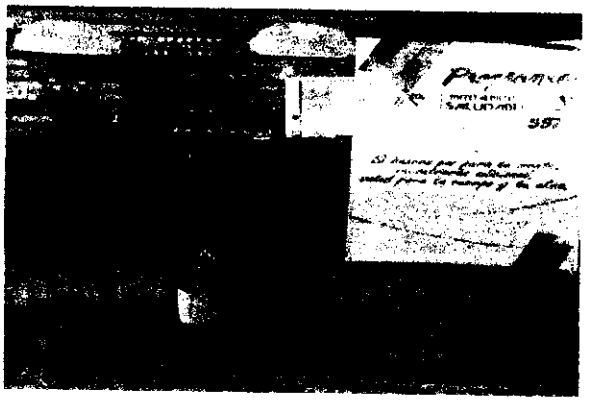




TALLER GEFE EL DÍA 11 OCTUBRE DEL 2019













ACTIVIDAD DE AMOR Y AMISTAD EL DÍA 27 SEPTIEMBRE DEL 2019













FUNDACIÓN Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 9/04/19

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Gotas Con Obra

Nombre del responsable de la actividad: Fundación Valore.

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

	SI	X		NO	
4.1	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 04/09/19

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Salida fan USM

Nombre del responsable de la actividad: Y Valen

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5
4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS		
	SI	X
4.1	POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

FECHA: 04/04/19

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Evaluación en CISM

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

	SI	X		NO	
4.1	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 20 Octubre

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Charla CASH

Nombre del responsable de la actividad: F. Valore.

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

	SI	✓		NO	
4.1	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 24/04/2014

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Salsa y Vals

Nombre del responsable de la actividad: F. Valor

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 09/09/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus oportunidades de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Galería Real Cali

Nombre del responsable de la actividad: Fr. Vidal.

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: Abril

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Cata y Casa

Nombre del responsable de la actividad: Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	

POR QUÉ:

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 6 -

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Salud y Ocio Fachon

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	

POR QUÉ:

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 04/07/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus oportunidades de mejora, así como

Nombre de la actividad: Galería Atrahan

Nombre del responsable de la actividad: F. Polino.

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 04/09/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del riesgo, diseñando estrategias para atender sus aprendizajes de manera ágil y acertada

Nombre de la actividad: Estética Facial

Nombre del responsable de la actividad: F. Valero

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD

FECHA: 09/09/14

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus [illegible]

Nombre de la actividad: Catering. Fi Valuechen

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Galería Afrachon

Nombre del responsable de la actividad: F. Jaku

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
4.1	SI ✓ NO POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 9/09/22

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Galería de Hacha

Nombre del responsable de la actividad: F. Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Valore

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 09/07/12

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna

Nombre de la actividad: Salud Sí. Los Riesgos No

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5
4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS		
4.1	SI X — NO — POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Valore

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD FECHA: 9 de Julio

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del ministro, diseñando estrategias para atender sus expectativas

Nombre de la actividad: Celebra los Colores

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACION DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
4.1	SI X NO	
	POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI		NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD FECHA: 29/04/2016

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del instituto, diseñando estrategias para atender sus solicitudes y/o

Nombre de la actividad: Inducción SST

Nombre del responsable de la actividad: F. Ortiz COSH.

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	

POR QUÉ

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 07/09/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del Instituto, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna

Nombre de la actividad: Integración ASP

Nombre del responsable de la actividad: Fabián Cano

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

FUNDACIÓN Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Liderazgo - CSM

Nombre del responsable de la actividad: F. Valencia

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
4.1	SI: X — NO: — POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Voluntariado. ASM F. Valore

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	

POR QUÉ:

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Liderazgo

Nombre del responsable de la actividad: Hacha

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS				
4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Valore

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del turismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera fácil y oportuna.

Nombre de la actividad: Patinaje Aucher

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	T		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Valore

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender las solicitudes de nuestros (as) usuarios

Nombre de la actividad: Educación Ambiental

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión operativa, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Socialización Puente Genteus

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS					
4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de

Nombre de la actividad: Salvatoga Punto Ganador

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del trimestre, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y asertiva.

Nombre de la actividad: Feria Cafetera

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	4
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	4
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	4
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	4
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	4
2.2	Horario del Evento	4
2.3	Utilidad de los temas vistos	4
2.4	Souvenir (Si aplica)	4
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	4
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	4
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	4
3.2	Metodología y pedagogía	4
3.3	Disposición para atender inquietudes	4

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

	SI	X		NO	
4.1	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta

Nombre de la actividad: F. Valore Día Internacional Voluntariado

Nombre del responsable de la actividad: F. Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI			NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: F. Valore los nosamos liderazgo

Nombre del responsable de la actividad: F. Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: E. Valore los Mayores Sistemáticos.

Nombre del responsable de la actividad: E. Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA: 09/04/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Cafe. + Valore.

Nombre del responsable de la actividad: + Valore.

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente
X				

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

FUNDACIÓN Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 07/07/14

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Gpto F. Valore.

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional)

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO		
	POR QUÉ:					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evenio	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
4.1	SI [X] NO [ ]	
	POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: [redacted]

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 10/09/16

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad: Amor y amistad

Nombre del responsable de la actividad: Valore

Nombre del participante de la actividad (opcional)

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X		NO	
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA: 01/04/Ago

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus inquietudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Amor y Amistad

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD

FECHA: 01/Abr

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad: Amor y amistad

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	5
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	5
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	5
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	5
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	5
2.2	Horario del Evento	5
2.3	Utilidad de los temas vistos	5
2.4	Souvenir (Si aplica)	5
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	5
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	5
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	5
3.2	Metodología y pedagogía	5
3.3	Disposición para atender inquietudes	5

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI	X	NO		
	POR QUÉ:				

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCION DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus debilidades de manera ágil y oportuna.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional):

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
4.1	SI [X] NO [ ]	
	POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	**FECHA:**

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad.

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	
	4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS	
	SI	NO
4.1	POR QUÉ:	

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	**FECHA:**

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS						
4.1	SI			NO		
	POR QUÉ:					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

FUNDACIÓN Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD	FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

1. ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DEL EVENTO		
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
2. EVALUACIÓN DEL EVENTO		
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD		
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS						
4.1	SI			NO		
	POR QUÉ:					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD

Fundación Valore

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

CLIENTE:

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDAD

FECHA:

OBJETIVO: Recolectar información sobre el desempeño de la actividad para la mejora en la gestión del mismo, diseñando estrategias para atender sus solicitudes de manera ágil y correcta.

Nombre de la actividad:

Nombre del responsable de la actividad:

Nombre del participante de la actividad (opcional) :

Asigne una calificación de 1 a 5 a los siguientes aspectos relacionados con la actividad:

5: Excelente	4: Bueno	3: Regular	2: Malo	1: Deficiente

	1. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DEL EVENTO	
1.1	Proceso de divulgación previa al evento (Si aplica)	
1.2	Proceso de inscripción (Si aplica)	
1.3	Calidad del transporte (Si aplica)	
1.4	Calidad de las instalaciones donde se realizó la actividad (Organización-Ambientación)	
	2. EVALUACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Las expectativas del evento fueron las esperadas	
2.2	Horario del Evento	
2.3	Utilidad de los temas vistos	
2.4	Souvenir (Si aplica)	
2.5	Juegos (Dinámicas, dispositivos y herramientas)	
2.6	Alimentación de la actividad (si aplica)	
	3. EVALUACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
3.1	Conocimiento y Dominio del tema	
3.2	Metodología y pedagogía	
3.3	Disposición para atender inquietudes	

4. RECOMENDARÍA ESTA ACTIVIDAD Y/O LA FUNDACIÓN VALORE A OTRAS PERSONAS O EMPRESAS

4.1	SI			NO		
	POR QUÉ:					

SUGERENCIAS Y COMENTARIOS SOBRE LA ACTIVIDAD