CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	*CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRIJIRIMO*
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.6805632
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*23/09/2024*
OBJETO	Contratar el servicio de la logística, organización y ejecución de actividades formativas en coaching para el bienestar laboral dirigido a colaboradores de la regional Vaupés, como medida de intervención para el fortalecimiento del clima organizacional 2024.
CONTRATISTA	TALENTO Y SERVICIO EMPRESARIAL S.A.S
CC o NIT	900.107.967
LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución del contrato será de manera presencial en la regional Vaupés – Mitú, y según logística. PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Mitú – Vaupés.
FECHA DE INICIO	9/10/2024
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (registro presupuestal y aprobación de la garantía única), contados a partir de la firma del Acta de Inicio es decir desde el 9/10/2024 al 7/12/2024.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 18.330.000**
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	**$ 18.330.000**

FORMA DE PAGO	El valor del contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($18.330.000), y será pagado por el SENA al Contratista, así: a) Un único pago equivalente al 100%, previa prestación del servicio, así como la presentación de los siguientes documentos: 1. Informe de supervisión con su respectiva acta de recibo debidamente firmada por el supervisor, en el que conste que se ha cumplido a entera satisfacción con el objeto Contractual. 2. Comprobantes de pago en donde se demuestre el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al pago al Sistema de Seguridad Social Integral. 3. Factura electrónica debidamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados; lo anterior en cumplimiento del Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 "Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 y 771- 2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria" y la Resolución 000042 del 5 de Mayo de 2020 "Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación". Dar estricto cumplimiento a los lineamientos para la recepción de facturación electrónica en el SENA, contemplados en la Circular 3-2021- 000055 del 7 de abril de 2021 (anexa a este documento) frente a las facturas, notas débito y notas crédito, de acuerdo con las actualizaciones realizadas por parte de la Administración del aplicativo SIIF Nación. Para tal efecto se informa que el código del PCI es 36-02-00-097-000000 correspondiente al Despacho Regional. El SENA efectuará al contratista las retenciones que en materia tributaria establezca la ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuarla. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la contratación. Parágrafo: Todas las facturas emitidas por el

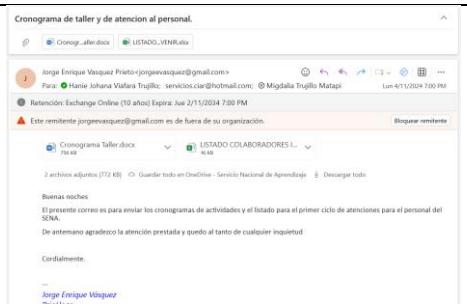
	contratista deberán estar cargadas en la PLATAFORMA SECOP II. NOTA: Sin embargo, el pago estará sujeto a la disponibilidad de PAC.
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	001
PERIODO DEL INFORME	Desde el 9/10/2024 al 07/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

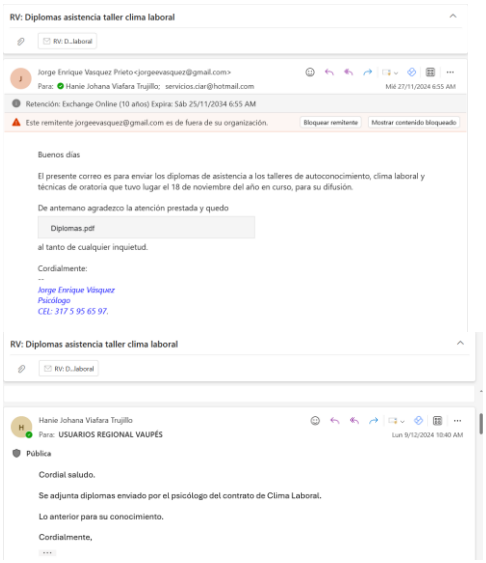
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Realizar dos sesiones de coaching individual a un total de 40 colaboradores, el listado de las personas a intervenir será enviado por el supervisor del contrato.	El contratista realiza atención individual de 40 colaboradores de acuerdo al listado enviado por la supervisión en donde se llevaron a cabo: Temáticas de manejo de emociones, creencias limitantes y bloqueos cognitivos, adaptación y gestión del cambio. La atención se realiza en dos sesiones con una duración mínima de una hora por cada sesión.	Informe Contratista. Anexo 001: Acta 001 Atenciones individuales con registro fotográfico. Anexo 002: listados de atención individual.
El contratista deberá realizar un taller de intervención de clima laboral Autoconciencia y autoconocimiento a 70 colaboradores, el listado de las personas que participaran será enviado por el supervisor del contrato.	El contratista realiza el taller experiencial titulado Autogestión, Autoconciencia y autoconocimiento, donde se adelanta las actividades de relajación mediante mindfulness para dar apertura al autoconocimiento y autoconciencia y llevar a los participantes a la regulación de las emisiones.	Informe Contratista. Anexo 003: Acta 002 Taller Autogestión, Autoconciencia y autoconocimiento, registro fotográfico. Anexo 004: Listas de asistencia

Realizar taller de intervención clima laboral y Autogestión dirigido a 70 colaboradores, el listado de las personas que participaran será enviado por el supervisor del contrato.	El contratista realiza taller experiencial titulado Clima laboral – Formando un líder donde se construye junto a los colaboradores las características y cualidades de un liderazgo positivo, basado en la Inteligencia emocional Capacidad de decisión, empatía y comunicación asertiva. Se realiza las actividades de Guía ciego, pulpo malabarista y la cumbancha.	Informe Contratista. Anexo 005: Acta 003 Taller Clima laboral – Construyendo un líder, registro fotográfico Anexo 006: Listas de asistencia
Deberá realizar un taller de intervención clima laboral, experiencial, lúdico y participativo ejecutado a través de metodología presencial.	El contratista realiza taller experiencial titulado Clima laboral – Técnicas de Oratoria, que busca incentivar y promover técnicas de oratoria como manejo de escenario, manejo de grupo, tono de voz y dominio de tema.	Informe Contratista. Anexo 007: Acta 004 Taller Clima laboral – Técnicas de Oratoria, registro fotográfico Anexo 008: Listas de asistencia
El contratista se encargará de gestionar el personal, el lugar, papelería y material didáctico a implementar en las intervenciones a todo costo con la finalidad de realizar los talleres requeridos.	El contratista realiza la gestión de todos los materiales dispuestos al desarrollo de las actividades de los talleres como: aros con cuerdas, vendas, hojas, tableros, marcadores y hule.	Informe Contratista. Anexo 009: Registro fotográfico

Deberá Implementar baterías de diagnóstico individual o colaborativa con la finalidad de ser más objetivo en la intervención solicitada, adicional del diagnóstico base ya presentado por Word Place To Word.	El contratista realizó implementación de batería de diagnóstico de clima laboral a una muestra de 40 trabajadores La encuesta fue enviada vía correo electrónico por intermedio del apoyo de la supervisión del contrato y se recepciona de manera anónima por el correo del facilitador.	Informe Contratista. Anexo 010: Acta 005 Análisis de diagnóstico de encuesta de clima laboral. Anexo 011: Pantallazo de correo enviado a los funcionarios.

El contratista deberá entregar la programación y el cronograma de las actividades a realizar para el Vo.Bo. del Supervisor del contrato, como mínimo deberá contener nombre, objetivo, fecha, hora y facilitador de la actividad, una vez aprobado dicho cronograma, el contratista oferente hará invitación de manera lúdico-creativa, con el fin de ser difundida a todo el Sena Regional Vaupés, para posterior dar inicio a la ejecución de las actividades.	El contratista realiza el cronograma de la programación de los diferentes talleres con fechas de difusión, al igual que el cronograma de las atenciones individuales con las fechas de atenciones.	   

		 Informe Contratista. Anexo 012: Cronograma de talleres e intervenciones individuales y demás actividades. Anexo 013: pantallazo del correo enviado con el cronograma.
El contratista deberá disponer de un punto de hidratación que contenga agua y/o bebidas calientes en las actividades grupales.	El contratista organizó un punto de hidratación con agua y bebidas calientes a disposición de los participantes del taller.	Informe Contratista. Anexo 014: Registro Fotográfico
Presentar el Informe de ejecución incluyendo registro fotográfico georreferenciado de las actividades desarrolladas y registros de listado de asistencia de los participantes.	El contratista presenta informe general con las obligaciones, las actividades realizadas y los productos con su registro fotográfico y listados de asistencias.	Informe Contratista.

El contratista deberá atender las observaciones y requerimientos realizados por el SENA Regional Vaupés, por intermedio del funcionario encargado de la supervisión del contrato.	El contratista atendió todas las observaciones realizadas por la supervisión del contrato del SENA Regional Vaupés, adicionalmente emite las certificaciones a los participantes.	 El contratista genera informe de ejecución con las indicaciones dadas por la supervisión del contrato.
Al terminar todas las actividades el contratista deberá realizar encuesta de satisfacción a los colaboradores participantes del evento donde medirá eficiencia y eficacia del objeto contractual, teniendo en cuenta; (Atención oportuna, diligencia – Conocimiento del dinamizador, pertinencia del tema abordado por el profesional que interviene y satisfacción de lo esperado por los colaboradores).	El contratista realiza encuesta de satisfacción al termino de los talleres donde se cumplen los criterios de: Atención oportuna, diligencia, conocimiento del dinamizador, pertinencia de los temas y satisfacción de los colaboradores con el taller.	Informe Contratista. Anexo 015: Encuesta de satisfacción de 70 funcionarios.

Deberá presentar el Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.	El contratista entrega Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST.	Informe Contratista. Anexo 016: Certificado de implementación de SG-SST.
Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.	El contratista entrega la fotocopia de la cedula, certificado vigente de curso de SG-SST de 20 horas de duración y licencia de seguridad y salud en el trabajo de la referente de SG-SST .	Informe Contratista. Anexo 017: Cedula de ciudadanía profesional SG-SST Anexo 018: Certificado de curso de 20 horas. Anexo 019: Licencia profesional de Liliana Andrea Martínez Molina referente de SG-SST
Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019	Se entrega evaluación y plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables según el Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019.	Informe Contratista. Anexo 020: Certificado de licencia profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Las demás inherentes a la naturaleza del contrato para el cabal, cumplimiento del objeto del mismo.	El contratista adjunta los documentos como hoja de vida, diplomas y pago de la seguridad social de la referente de SG-SST.	El contratista genera informe de ejecución con las indicaciones dadas por la supervisión del contrato. Anexo 021: Hoja de vida referente SG-SST. Anexo 022: Diploma bachiller referente SG-SST Anexo 023: Acta de grado bachiller referente SG-SST Anexo 024: Diploma Universidad referente SG-SST Anexo 025: Acta de grado Universidad Anexo 026: Pago Seguridad social mes de octubre, noviembre y diciembre. Anexo 027: Cédula de Ciudadanía Psicólogo Anexo: 028: Hoja de vida Psicólogo Anexo: 029: Diploma bachillerato Anexo 030: Acta de grado Bachillerato Anexo 031: Diploma de profesional Psicólogo Anexo 032: Acta de grado Profesional Anexo 033: Diploma de especialización Psicólogo Anexo 034: Acta de grado especialización Anexo 035: Seguridad social del Psicólogo mes de octubre, noviembre y diciembre Anexo 036: Certificación pagos parafiscales. Anexo 037: Documentos contador, cedula y tarjeta profesional Anexo 038: Planillas autoliquidación.

		Anexo 039: Certificación Ambiental.
OBLIGACIONES SST		
Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.	El contratista da cumplimiento con las obligaciones de la seguridad social.	Soportes pago de seguridad social por parte del contratista.
Presentar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya (cuando se trate de personas jurídicas).	El contratista presenta certificación suscrita por el revisor fiscal, que acredita el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral.	Se adjunta certificado parafiscal.
OBLIGACIONES AMBIENTALES DEL CONTRATISTA		

El contratista deberá entregar Certificado del cumplimiento de la política ambiental.	Desde el sistema de Gestión Ambiental y Energético, se realizó la revisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales se evidencia que el contratista realizo entrega de lo solicitado en la etapa Contractual.	Las evidencias correspondientes se encuentran adjuntas al informe de supervisión.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
5/12/2024	**128**	**$ 18.330.000**	**0.00**	**0.00**	**100%**

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado:** **Profesional SST Liliana Andrea Martínez Molina** **OCTUBRE** **NOVIEMBRE** **DICIEMBRE** **VASQUEZ PRIETO JORGE ENRIQUE psicólogo** **OCTUBRE** **NOVIEMBRE** **DICIEMBRE** **TALENTO Y SERVICIO EMPRESARIAL SAS** **Trillos Garzón Alexandra** **Pensión sept y salud octubre** **Pensión oct y salud noviembre** **Pensión nov y salud diciembre**	**Planilla nro. 7941957212** **Planilla nro. 7944322005** **Planilla nro. 7948451330** **Planilla nro. 9473950034** **Planilla nro. 9473950034** **Planilla nro. 9477574944** **Planilla nro. 31393329** **Planilla nro. 31723777** **Planilla nro. 31709698**

4.1 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisor del contrato y de acuerdo a la información reportada por la interventoría del contrato, que no se han presentado multas, indemnizaciones, reintegros ni sanciones.

5. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

6. OBSERVACIONES

Para constancia se firma, a los seis (6) días del mes de diciembre de 2024.

MIGDALIA TTRUJILLO MATAPI
Supervisora del Contrato

HANIE JOHANA VIAFARA TRUJILLO
Apoyo Supervisión

ANA ROSA GUERRERO BERNAL
Apoyo Supervisión

Elaboró: Migdalia Trujillo Matapi, Supervisor del Contrato
Vo.Bo. Jhon Jairo Agudelo, subdirector del Centro