CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

,

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	DESPACHO SENA REGIONAL META
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7074289 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/11/2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL CLIMA LABORAL, BRINDANDO ELEMENTOS CONCEPTUALES GENERALES Y TALLERES VIVENCIALES QUE LE PERMITAN CONOCER Y ABORDAR DE UNA MANERA SISTEMÁTICA Y FORMAL
CONTRATISTA	FUNDACION VALORE
CC o NIT	NIT 901.076.303)
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio
FECHA DE INICIO	2024-12-02
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	(Días) hasta el 30 de noviembre de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 20.250.000,00
PRÓRROGA NRO.	NA
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre
ADICIÓN NRO.	NA
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	$ 20.250.000,00
FORMA DE PAGO	**Dos pagos**
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	20 de diciembre de 2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Cumplir con lo establecido en la propuesta presentada y seleccionada por la entidad, atendiendo a cada uno de los requerimientos establecidos en el estudio previo	El contratista ejecutó el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de contratación	Informes Registros fotográficos
2. Designar dentro del equipo un responsable en representación del contratista, con el fin de tener una comunicación directa con el SENA, garantizando la pronta resolución de los requerimientos y la atención a las observaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.	Se dio una comunicación comunicación directa y clara, entre contratista y el Sena.	E-card en común acuerdo con el SENA, correos, mensajes por WhatsApp.
3. Presentar el cronograma de trabajo, el cual será aprobado por el supervisor del contrato y deberá ajustarse en todo momento al plazo de ejecución establecido por la Entidad.	El contratista dio a conocer a la supervisora el cronograma de trabajo y fue avalado por esta ultima.	Registro de asistencia a reunión.
4. Guardar reserva y confidencialidad de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, entrevistas, talleres, aplicativos, archivos físicos y magnéticos, respecto de las cuales se le haya concedido acceso durante la ejecución del contrato.	El contratista obro con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.	Informes
5. Atender las consultas o requerimientos que el contratante o el Supervisor hagan sobre los servicios prestados, máximo dentro de los tres (03) días siguientes al requerimiento o solicitud realizada por parte del supervisor del contrato.	El contratista ejecuto el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los requerimientos dados por el supervisor del contrato del SENA	Correos, llamadas telefónicas

6. Disponer de la logística, la infraestructura, los servicios, los recursos y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.	La contratista dispuso a cabalidad con la logística, infraestructura donde se desarrolló las actividades, los servicios y recursos para el cumplimiento del contrato	Registros fotográficos e informes.
7. Garantizar la disposición y permanencia del personal idóneo y especializado requerido por la Entidad para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con la oferta aceptada por el SENA, el cual solo podrá sustituirse previa autorización de la entidad, quienes deben cumplir con los requisitos establecidos en el estudio previo.	Se garantizó el cumplimiento en la contratación del personal idóneo para el desarrollo del objeto contractual	Hojas de vida del personal que participó en el desarrollo del objeto contractual
8. Prestar el servicio contratado cumpliendo la totalidad de las características técnicas definidas en el numeral 7 del presente documento	Se revisaron las características técnicas en reunión con contratista y supervisora y se establecieron acuerdos en relación al desarrollo de las actividades	Registro de asistencia
9. Suscribir el acta de inicio dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para lo cual el contratista deberá haber entregado la documentación exigida por el Sena para los fines pertinentes.	Se efectuó acta de inicio en los tiempos establecidos, con la documentación exigida por la supervisora del contrato	Acta de inicio
10. Realizar entrega de los informes establecidos de acuerdo con el cronograma concertado con el supervisor, para la formalización y legalización de los pagos, así como los que el supervisor del contrato le solicite	El contratista entregó informe de las actividades desarrolladas al supervisora y apoyo a la supervisión.	Informe y documentos entregados por el contratista para la formalización y legalización de los pagos.

11. Asistir y realizar reuniones periódicas con el supervisor del contrato para evaluar la gestión adelantada y hacer seguimiento a los resultados y las actividades y/o acciones a implementar, las cuales serán programadas por la entidad y comunicadas mediante correo electrónico.	La contratista se presentó a tres reuniones convocadas por la supervisora del contrato, para establecer acuerdos en relación al desarrollo de las actividades	Registros de asistencia
12. Realizar las convocatorias del personal que va a participar en cada una de las actividades descritas en el anexo técnico y llevar el seguimiento, soportes de asistencia y reportes correspondientes	El contratista elaboró y presentó la E- CARD al supervisor para socialización al todo el personal, para efectos de la convocatoria y citación al evento.	E-card para la convocatoria del persona del Sena al evento.
13. Enviar reportes mensuales de ejecución de las actividades previstas para la ejecución del contrato al supervisor	El contratista entrego propuesta sobre la ejecución de las actividades al supervisor para la respectiva aprobación	Propuesta
14.Presentar un informe final de ejecución del contrato, el cual deberá contener datos estadísticos, asistencia, fotografías, videos y demás información que se requiera para evidenciar el cumplimiento del objeto contractual	El contratista entregó el informe final de ejecución del contrato, con la información requerida.	Informe final de ejecución del contrato
15. . Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual y las características técnicas	Se cumplo con los tiempos establecidos por el contratista en cada una de las actividades	Informe y evidencias fotográficas
16. Los plásticos de un solo uso requeridos para la ejecución del evento deben ser: reutilizables o reciclables o compostables. No se debe hacer uso de mezcladores, pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestireno y globos decorativos	El contratita utilizó vasos de vidrio únicamente, no se usó pitillos, vasos plásticos, platos plásticos, poliestirenos ni globos decorativos.	bebidas servidas en vasos de vidrio.

17. Para la presentación de los alimentos deberá disponer de elementos diferentes al icopor y que en la medida de lo posible sean biodegradables.	El contratista sirvió los alimentos en platos biodegradables	cenas o comidas, servidas en platos biodegradables
18. El Contratista deberá entregar concepto sanitario vigente (no superior a un año) expedido por autoridad competente para el suministro de los alimentos en el evento, con el fin de establecer que las materias primas de los bienes a suministrar deben ser de bajo impacto para el medio ambiente y se cumpla con criterios de inocuidad. El concepto deberá ser directo del contratista o del proveedor que suministre los alimentos	El contratista presenta el concepto sanitario del lugar en donde se realizó el evento.	Concepto sanitario vigente.
19. Disponer de sistemas de almacenamiento y recolección de forma separada de los residuos que se generen en el sitio donde de efectué el evento	El contratista dispuso de almacenamiento de los residuos de forma separada; orgánicos y biodegradables	Se dispuso de 20 bolsas de color verde para residuos orgánicos y 20 bolsas de color negra para residuos no orgánicos
20. Presentar el plan de emergencias donde se vayan a ejecutar las actividades.	Se presentó el plan de emergencia, de acuerdo con lo solicitado por la supervisora	Documento plan de emergencia
21. Si se requiere el ingreso de personal externo a la entidad para el cumplimiento del contrato deberá allegar la relación del personal que ingresa a las instalaciones con su respectivo pago de seguridad social, certificados de afiliación a EPS, AFP y ARL.	No se presentó la situación.	El ingreso a las actividades fue restringido, Solo ingresó el equipo de la fundación Valore y el personal del SENA

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO CONTRATO	% EJECUCIÓN FINANCIERA
	FE -272	$12.150.000	$12.150.000	8´050.000	60%
	FE- 273	$8´100.000	$8´100.000	0	100%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	**Periodo reportado**	**Planilla nro.**
	diciembre	**9477432549**

4.1 Multas y sanciones

A la fecha de presentación del presente informe, se certifica como supervisora 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.

Para constancia se firma el 20 de diciembre de 2024

Lennys Soliany Araque Diaz
SUPERVISORA DEL CONTRATO

Gloria Yanet Rodriguez Ayala
APOYO A LA SUPERVISIÓN

Elaboró: Gloria Yanet Rodriguez Ayala -Psicóloga, SST

INFORME DE GESTIÓN ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN DE CLIMA LABORAL – SENA REGIONAL META- VIGENCIA 2021

FECHA DE ELABORACIÓN: 16 de diciembre 2024
N° DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7074289
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN: Coordinacion del Grupo de Gestion del Talento Humano.
ORDENADOR DEL GASTO: Direccion Regional Meta.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A MEJORAR EL CLIMA LABORAL, BRINDANDO ELEMENTOS CONCEPTUALES GENERALES Y TALLERES VIVENCIALES QUE LE PERMITAN CONOCER Y ABORDAR DE UNA MANERA SISTEMÁTICA Y FORMAL
VALOR: 20.250.000

Descripción general de la intervención del clima laboral:

En la sociedad de hoy, las relaciones interpersonales constituyen una parte fundamental para el desarrollo de cualquier clima organizacional óptimo, ya que, es la atmósfera creada por las actitudes, convivencia, empatía y todos aquellos factores que son capaces de expresar los seres humanos en cuanto a su individualidad y que se complementan con la gerencia, leyes, lideres, programas y planificaciones que conforman y sustentan la acción y el clima laboral de un equipo de trabajo.

Se hace entonces necesario implementar estrategias de intervención psicosocial desde el fortalecimiento de las relaciones interpersonales como una herramienta que aporte beneficios útiles, en la medida en que se utilicen, para afrontar situaciones laborales y mejorar el clima organizacional que se desarrolla en la empresa.

Por tanto, la mayoría de los colaboradores conciben las relaciones con sus compañeros de trabajo como una situación tensa, difícil, complicada, generando aspectos negativos que contribuyen al fracaso de un clima organizacional afable dentro de las empresas, esto se acrecienta con situaciones personales y laborales referidas al espacio físico, influenciadas por factores de empatía, emocionales, comunicacionales, entre otros.

Estas son algunas de las razones por la cuales las relaciones interpersonales necesitan ser estudiadas a fondo, ya que crean una cierta complejidad en cuanto a la obtención de una solución que permita unificar la variedad de actitudes que tiene cada ser como individuo y que son las que a su vez obstaculizan el equilibrio entre todos compañeros de trabajo.

En este sentido se desarrollaron varias actividades programadas dentro de la estrategia de riesgo psicosocial, cada herramienta implementada se basa en la mediación de clima laboral y caracterización realizada en la entidad, buscando modelos de intervención y dispositivos que den respuesta a la necesidad de mejorar la convivencia y mitigar los niveles de estrés laboral.

Dimensiones abordadas

Actividad N° 1

Nombre de la actividad:	TALLER ABRAZANDO LA VIDA Y ACTIVIDAD DE RECONOCIMEINTO
Fecha, hora y lugar de Ejecución:	Fecha: 12 de DICIEMBRE Hora: 4:30 Pm a 9:00 pm Taller “Abranzando la Vida” Lugar: Maria Bonita Actividad de reconocimiento “Noche de gala” Hora: 9:30 pm a 1:00 am Lugar: Maria Bonita
Tema que se abordó:	Liderazgo transformacional desde la inteligencia Emocional: Subtemas: ✓ Empatía. ✓ Comunicación dialógica ✓ Motivación al cambio. ✓ Renovación Cultural. ✓ Escucha empática
Objetivo de la actividad:	Brindar herramientas que le permita ejercer con mayor efectividad su liderazgo desde la motivación, flexibilidad, empatía, creatividad, comunicación consolidando un equipo de trabajo que responda a un liderazgo humano y efectivo para el logro de objetivos.
E-card de invitación:	

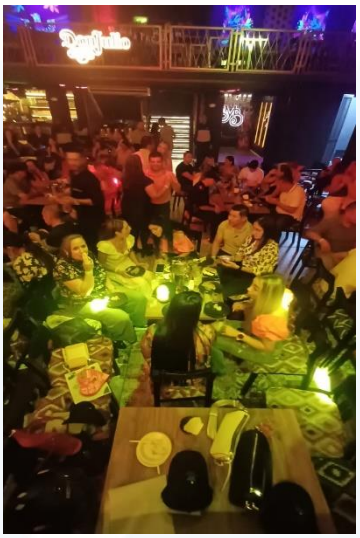
Nombre del o los profesionales que asistieron el evento por parte del proveedor:	**Dr. Willian Navarrete (**Psicologo, Esp, gerencia social, E-Maestria en educación, Facilitador y conferencista en programas de formación organizacional mediante estrategias sistémicas).
Personal de apoyo en temas de logística que asistieron el evento por parte del proveedor :	**Mgr. Yency Lorena Barriga** (Docente Universitaria, Esp. Intervención psicosocial, Facilitadora Coaching Play)
N° de cupos disponibles para la actividad de acuerdo a la planeación:	150 cupos
N° de asistentes a la actividad:	**172**
Link de inscripción a la actividad:	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe8-Nc079ThRyuwqKRuO2aUj3GzcHooNkzOIwJ1DGGNJIE1-Q/viewform?usp=dialog Estrategias de convocatoria: 1. socialización ecard grupos masivos y lideres de área. 2. llamadas uno a uno lideres de área. 3. mensaje correo electrónico y whatsapp. Relación de Inscritos y confirmados a participar:

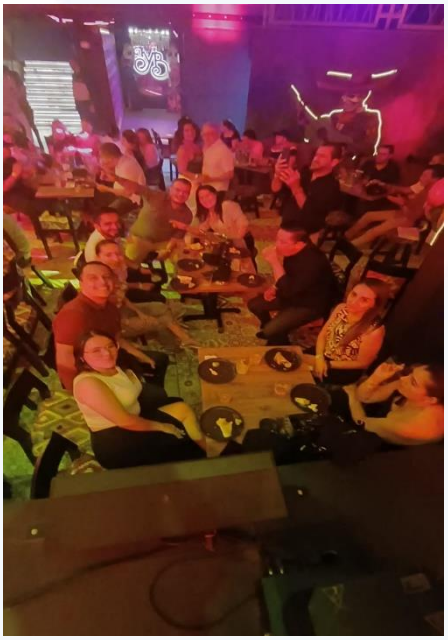
Evidencia fotografiada (se sugiere mínimo 6 fotos por evento)	     





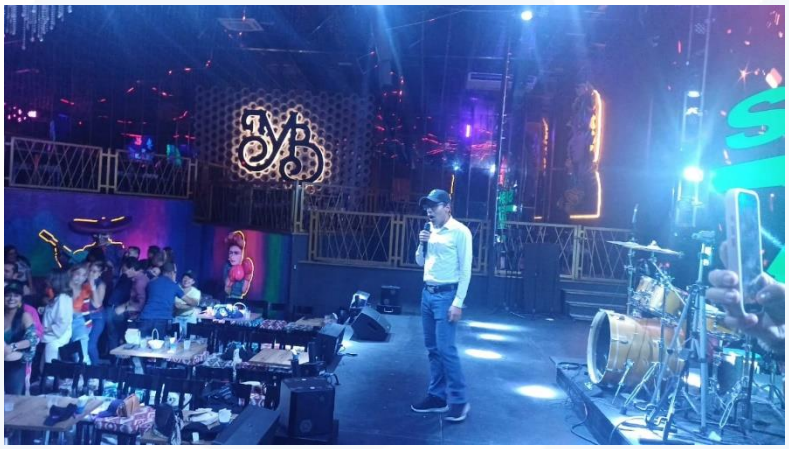








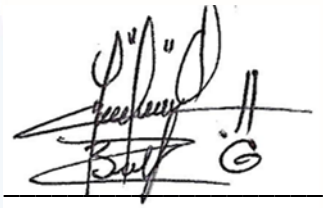
Dirección: Calle 17B-130 E Sindamanoy 2-15 Villavicencio
fundacionvalore@gmail.com - lorena.campeona87@gmail.com
Cel: 3202032923

	   
N° de premios entregados durante el evento:	18 premios Insumos de entrega:

Dirección: Calle 17B-130 E Sindamanoy 2-15 Villavicencio
fundacionvalore@gmail.com - lorena.campeona87@gmail.com
Cel: 3202032923

	-Refrigerio. -Torta. -Gaseosa y agua ilimitada. -Entrega de gorra. -Lugar. -Reconocimientos -herramientas para el desarrollo de la actividad.
Observaciones y varios:	-Para que la convocatoria sea un éxito, es importante coordinar con los directivos que lideran procesos en la entidad, estas actividades deben ser prioridad en el calendario y programación de los lideres. -Como parte del proceso de intervención y política de gestión del cambio es fundamental continuar con los equipos de trabajo, identificar quienes son los grupos focales donde se evidencia mayor tensión en el ambiente laboral y de esta manera diseñar un espacio con ellos, donde se fortalezcan estos temas, por último, generar un espacio de implementación de herramientas de empowerment para potenciar esos equipos desde el reconocimiento de sus habilidades. -Las estrategias de coaching y formación de habilidades blandas hacen parte de programas de formación continua y son tenidas en cuenta en el curriculum de los profesionales. Entrenamientos en liderazgo transformacional son certificados y validos en programas educativos. Se recomienda a la entidad buscar alternativas que permitan certificar estos programas y motivar a los funcionarios a participar.
N° de premios entregados durante el evento:	Se entregaron 150 GORRAS CONTRAMARCADAS
Observaciones y varios:	Las consideraciones corresponden al análisis de la evaluación y desarrollo de la actividad por parte del equipo SST y talento humano:

	1. Se requiere de espacios y estrategias de intervención introspectiva. 2. Gestionar mayor recurso para



Nombre y Firma del Representante legal
YENCY LORENA BARRIGA ORTIZ
Nit: 901.076.303-1