DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

superorganizaciones
Cultura y personalidad de las organizaciones

65

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
7bee4eb7c41e5d6efb5af8bbb8d697f232c3c8f98fb5a7e66ffb9e8dc0ec44a62aac554b56e6d66bd5cf842746f87384

Número de Factura: SO-30
Fecha de Emisión: 16/12/2024
Fecha de Vencimiento: 15/01/2025
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Acuerdo mutuo
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: SUPERORGANIZACIONES SAS
Nombre Comercial: SUPERORGANIZACIONES SAS
Nit del Emisor: 901387498
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: O-47
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 8551

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 2 72 92
Teléfono / Móvil: 3115705390
Correo: ricardosaavedra2005@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: MUNICIPIO DE RICAURTE CUNDINAMARCA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 890680059
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Cundinamarca
Municipio / Ciudad: Ricaurte
Dirección: Cra. 15 #6-22
Teléfono / Móvil: (601) 8366778
Correo: secretariageneral@ricaurte-cundinamarca.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	CAP002	Pago total contrato numero 451-2024 cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA	NIU	1,00	$ 2.521.008,40	$ 0,00	$ 0,00	$ 478.991,60	19.00			$ 2.521.008,40

Información Complementaria

Nro	Nombre Campo	Valor Campo
1	Régimen Tributario	RST- RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN
2	Datos consignación	Favor consignar en la cuenta de ahorros numero 1542013456 del Banco Scotiabank Colpatria

Notas Finales

Línea de negocio:

Datos Totales

66

Documento generado el:
16/12/2024 12:03:18
Documento validado por la DIAN:
16/12/2024 12:03:19
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal		2521008.4
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		2521008.4
IVA		478991.6
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0
Total impuesto (=)		478991.6
Total neto factura (=)		3000000
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 3000000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		2.521.008,40
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		2.521.008,40
IVA		478.991,60
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		478.991,60
Total neto factura (=)		3.000.000,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 3.000.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764077421091 Rango desde: 23 Rango hasta: 1000 Vigencia: 2025-08-20

Contrato No.	451-2024
Contratante	Municipio de Ricaurte Cundinamarca
Contratista	SUPERORGANIZACIONES SAS
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA
Fecha del documento	16/12/2024
Nombre	**Informe final de actividades**
Objetivo	Informar sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato
Elaborado por	Ricardo Saavedra Sierra

1. **Contexto**

En desarrollo del contrato 451-2024 suscrito entre el Municipio de Ricaurte Cundinamarca y Superorganizaciones SAS se ha establecido como obligación que le asiste al contratista en el numeral 4 del contrato denominado Obligaciones: *Rendir informes mensuales del avance de las actividades contratadas, salvo que por la naturaleza de las obligaciones se requiera presentar informes con una periodicidad diferente, situación que deberá estar debidamente justificada.*

En atención a lo anterior se ha estructurado el presente informe final de actividades del contrato.

2. **Informe de resultados del contrato**

   a. **Información general de la ejecución del contrato**

Fechas de ejecución de las actividades:	9 y 10 de diciembre de 2024
Horario general de las actividades:	8:00 a 10 am y 10 am a 12 m
Lugar de ejecución de las actividades:	Instalaciones del Concejo del Municipio de Ricaurte
Número de invitados por jornada:	80

b. **Cronograma general de las actividades desarrolladas**

i. **Día 1 - 9 de diciembre**

Duración	2 horas
Número de invitados	60
Tema	Comunicación asertiva y trabajo en equipo
Modalidad	Indoor - presencial
Cronograma	8:00 am - 8:15 am : Bienvenida e instalación del evento 8:15 am - 8:30 am : Presentación de objetivos y detalles de desarrollo de la jornada 8:30 am - 8:50 am : Charla introductoria sobre la comunicación y el trabajo en equipo desde la felicidad 8:50 am - 9:15 am: "Lo que nos une" actividad para generar empatía y camaradería 9:15 am - 9:40 am: "Águila o gallina" charla lúdica, pedagógica y reflexiva 9:40 am - 10:00 am: Reflexiones y cierre de la jornada

ii. **Día 2 - 10 de diciembre**

Duración	2 horas
Número de invitados	80
Modalidad	Indoor - presencial
Cronograma	10:00 am - 10:15 am : Bienvenida e instalación del evento 10:15 am - 10:30 am : Presentación de objetivos y detalles de desarrollo de la jornada 10:30 am - 10:40 am : Yo soy, actividades de presentación de liderazgo sobre los valores 10:30 am - 11:00 am: El circulo de la coherencia, actividad en la que los lideres reflexionan sobre la importancia entre el pensar, deciry hacer. Charla introductoria sobre la comunicación y el trabajo en equipo desde la felicidad 11:00 am - 11:45 am: "La casa del liderazgo" taller parctico en el que se involucran los conceptos de estilo de liderazgo, planeació, manejo de recuross, comunicación entre equipos. 11:45 am - 12 m: Reflexiones y cierre de la jornada

c. **Cumplimiento de obligaciones especificas**

No.	Obligación	Actividades desarrolladas	Fecha
1	Realizar UNA (01) capacitación tipo taller, presencial, con una duración de mínimo 2 horas a los directivos adscritos a la Alcaldía Municipal de Ricaurte en el tema de Liderazgo, realizando presentación con material de apoyo tales como diapositivas y/o folletos alusivos a los temas a tratar haciendo participe a los directivos y secretarios de la Alcaldía dentro de las actividades.	Conforme la especificación tecnica se realiza la capacitación tipo taller el dia 10 de diciembre de 2024 desde las 10 am hasta las 12 m, con la asistencia de lideres y directivos de la institución. El tema principal fue el Liderazgo a traves de una metodologia vivencial y practica.	10 de diciembre
2	Realizar UNA (01) Capacitación tipo taller, presencial, con una duración de mínimo 2 horas a los funcionarios de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Ricaurte en los temas de Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva	Conforme la especificación tecnica se realiza la capacitación tipo taller el dia 9 de diciembre de 2024 desde las 8 am hasta las 10 am, con la asistencia de servidores publicos de las diferentes areas de la Alcaldía. El tema principal fue el Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo a traves de una metodologia vivencial y practica.	9 de diciembre
3	Asesorar en el diseño de metodologías para el desarrollo de cada uno de los temas para cada capacitación, de acuerdo a las habilidades y conocimientos pedagógicos que se pretenden promover dentro de las capacitaciones a los empleados	El diseño de la metodologia se baso en mecanismos ludico, pedagogicos a traves de los cuales se privilegia el hacer por encima de un enfoque estrctamente teorico. La metodologia se baso en la necesidad de tener un nivel de involucramiento profundo por parte de los participantes por lo que se implementaron tecnicas de programacion neurolingüistica.	9 y 10 de diciembre

No.	Obligación	Actividades desarrolladas	Fecha
4	El contratista, deberá asumir los costos y el material y/o herramientas didácticas y/o lúdicas a utilizar dentro de la prestación de servicios	Todos los costos y materiales, asi como demas herramientas son asumidos por Superorganizaciones SAS en su condición de contratista.	9 y 10 de diciembre
5	Apoyar a la Dirección de Gestión Humana, en la estructuración e implementación de metodologías que permitan dentro de las jornadas de capacitación, el desarrollo de actividades que permitan ilustrar a los funcionarios sobre ejemplos de la vida real sobre los temas a tratar y hacer dinámicas alusivas.	Los ejemplos, estudios de caso, tallres y dinamicas realizadas durante las jornadas de capacitación se basaron en situaciones cotidianas, ejemplos de la vida real y experiencias del conferencista quien es amplio conocedor del que hacer público por haber sido servidor publico durante más de 10 años. Bajo esta consideración, las actividades fueron cercanas con ejemplos practicos y adecuados al sector público y a la gestión pública.	9 y 10 de diciembre
6	Gestionar, estructurar, tramitar, cuestionarios cortos durante las diferentes capacitaciones, que permitan una identificación sobre las aptitudes y destrezas de los funcionarios y empleados de la Administración Municipal sobre temas de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación asertiva.	El conferencista realizó de manera verbal preguntas retoricas, preguntas reflexivas y preguntas de chequeo de la claridad de los conocimientos que se estaban compartiendo con los participantes. Esta metodologia asegura que los contenidos impartidos generen reflexión, curiosidad y apropiación.	9 y 10 de diciembre
7	Atender a los requerimientos y solicitudes de cada uno de los participantes en el desarrollo de cada una de las capacitaciones	Se han cumplido	9 y 10 de diciembre
8	Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.	Se han cumplido	9 y 10 de diciembre

d. Informe de resultados y recomendaciones

i. Actividad "lo que soy"

Objetivo	Actividad	Resultados	Análisis	Recomendaciones
Fortalecer la autoobservación y reflexión de los participantes en relación con lo que sucede en ellos, en su relación con otros y con el entorno.	Cada participante se presentó diciendo su nombre y la cualidad o rasgo característico que más le identifica.	Los participantes tuvieron la oportunidad de conocerse mejor a sí mismos y de identificar sus fortalezas y debilidades. Se fomentó un ambiente de confianza y respeto en el que los participantes se sintieron cómodos para compartir sus experiencias y pensamientos. Se generó un sentido de comunidad y pertenencia entre los participantes.	La actividad "Lo que soy" es una herramienta sencilla pero poderosa que puede tener un impacto positivo en el clima laboral. Al conocerse mejor a sí mismos y a sus compañeros, los participantes pueden mejorar la comunicación, la colaboración y el trabajo en equipo.	Realizar actividades similares de manera periódica para que los participantes continúen con su proceso de autoobservación y reflexión. Implementar dinámicas que permitan a los participantes explorar sus valores, motivaciones y creencias. Crear espacios de diálogo y reflexión grupal en los que los colaboradores puedan compartir sus experiencias y aprendizajes. Vinculación con los objetivos de la organización: Es importante que la actividad "Lo que soy" se vincule con los objetivos de la organización. Por ejemplo, si la organización está trabajando en mejorar la comunicación interna, se puede pedir a los participantes que compartan una cualidad que les ayude a comunicarse de manera efectiva. Variación de la actividad: Se puede variar la actividad "Lo que soy" de diferentes maneras. Por ejemplo, se puede pedir a los participantes que compartan una anécdota que ilustre la cualidad que han elegido, o que dibujen o escriban un poema sobre sí mismos.

ii. Actividad "El circulo de la coherencia"

Objetivo	Actividad	Resultados	Análisis	Recomendaciones
Fortalecer la comunicación asertiva, la coordinación y el trabajo en equipo entre los participantes. Analizar las implicaciones de no	Los participantes se ubicaron en un círculo y el facilitador dio instrucciones como "arriba", "abajo", "adentro", "afuera", "izquierda" y "derecha".	Habilidades desarrolladas: Comunicación asertiva: Los participantes practicaron la escucha activa, la atención	La actividad "El círculo de la coherencia" fue una herramienta efectiva para fortalecer habilidades de comunicación asertiva, coordinación y trabajo	Replicar la actividad con diferentes grupos: Se recomienda repetir la actividad con grupos de diferentes tamaños y dinámicas para fomentar la participación activa y el aprendizaje continuo. Variar las instrucciones y el nivel de dificultad: Para mantener el interés y el desafío, se sugiere variar las instrucciones y el nivel de dificultad de

atender instrucciones en el grupo.	Los participantes debían seguir las instrucciones de manera precisa, luego decir lo mismo pero hacer lo contrario, y finalmente decir lo contrario pero hacer lo que el facilitador decía.	plena y la expresión clara de las instrucciones. Coordinación y trabajo en equipo: La dinámica requirió que los participantes colaboraran entre sí, prestando atención a las acciones de sus compañeros y ajustando las propias para lograr un resultado conjunto. Implicaciones de no atender instrucciones: Confusión: La falta de atención a las instrucciones generó momentos de confusión en el grupo, dificultando la comprensión y el desarrollo de la actividad. Falta de coordinación: No atender las instrucciones de manera precisa impidió una sincronización efectiva entre los participantes, obstaculizando el logro del objetivo común. Desorden: La falta de atención y coordinación generó momentos de desorden en el grupo, dificultando el progreso y la fluidez de la actividad.	en equipo. La dinámica evidenció la importancia de la escucha activa, la atención plena y el seguimiento preciso de instrucciones para lograr un desempeño sinérgico y alcanzar objetivos comunes. La actividad también permitió analizar las implicaciones negativas de no atender instrucciones en el grupo, como la confusión, la falta de coordinación y el desorden. Estos aspectos obstaculizan el logro de metas y generan un ambiente de trabajo ineficiente.	la actividad en futuras sesiones. Vincular la actividad con situaciones laborales: Se recomienda vincular la actividad con situaciones reales que los participantes puedan enfrentar en su trabajo, para reforzar la aplicabilidad de los aprendizajes. Fomentar la reflexión y el diálogo continuo: Se sugiere fomentar la reflexión y el diálogo continuo sobre la importancia de la comunicación efectiva, la coordinación y el trabajo en equipo en el entorno laboral.

		Aspectos valorados: Necesidad de una escucha activa: Los participantes reconocieron la importancia de prestar atención plena a las instrucciones y a las acciones de sus compañeros para un desempeño exitoso en equipo. Importancia de no dejarse llevar por los demás: La dinámica evidenció la necesidad de enfocarse en las instrucciones del facilitador y no dejarse llevar por las acciones o indicaciones de los demás participantes.		

iii. Actividad "Lo que nos une"

Objetivo	Actividad	Resultados	Análisis	Recomendaciones
Fortalecer la empatía y el sentido de comunidad entre los participantes. Promover la reflexión sobre la diversidad y las características compartidas. Generar un ambiente de alegría, risas y camaradería.	Descripción: La actividad se desarrolló en dos etapas: Etapa 1: Formación de grupos con números variables. Se pidió a los participantes que formaran grupos de 3 personas. Luego, se les indicó que	Empatía y sentido de comunidad: La actividad promovió la interacción entre los participantes, permitiendo que se conocieran mejor y compartieran intereses y experiencias comunes. Esto generó un ambiente de empatía y sentido de comunidad entre los	La actividad "Lo que nos une" fue una herramienta efectiva para fortalecer la empatía, el sentido de comunidad y la reflexión sobre la diversidad entre los participantes. La dinámica de la actividad permitió que los participantes interactuaran de	Replicar la actividad con diferentes grupos: Se recomienda repetir la actividad con grupos de diferentes tamaños y dinámicas para fomentar la participación activa y el aprendizaje continuo. Variar las características para la formación de grupos: Se sugiere variar las características para la formación de grupos, como aficiones, hobbies, lugares de origen, etc., para explorar diferentes aspectos de la diversidad entre los participantes. Fomentar el diálogo y la reflexión: Se recomienda fomentar el diálogo y la reflexión sobre las experiencias vividas durante la actividad, para profundizar en los aprendizajes y fortalecer los

	formaran grupos de 4 personas. Se continuó con la formación de grupos de 5, 6, etc., variando el número constantemente. Etapa 2: Formación de grupos por similitudes. Se pidió a los participantes que se agruparan por similitudes en características como el color de los zapatos, el color del cabello, el gusto musical, la comida preferida o el estado civil.	participantes. Reflexión sobre la diversidad: La formación de grupos por similitudes permitió a los participantes reflexionar sobre la diversidad de características y gustos que existen entre las personas. Esto generó un mayor aprecio por las diferencias individuales. Ambiente positivo: La dinámica de la actividad, con la variación constante del número de integrantes en los grupos y la búsqueda de similitudes, generó un ambiente de alegría, risas y camaradería entre los participantes.	manera natural y espontánea, creando un ambiente positivo y propicio para el aprendizaje. La formación de grupos con números variables permitió a los participantes experimentar la importancia de la adaptación y la flexibilidad en las relaciones interpersonales. Además, evidenció que el cambio es constante y que debemos estar preparados para afrontarlo de manera positiva. La formación de grupos por similitudes permitió a los participantes identificar características compartidas con otras personas, generando un sentido de pertenencia y conexión. Además, promovió la reflexión sobre la diversidad de gustos, intereses y experiencias que existen entre las personas.	lazos de empatía y comunidad.

iv. Actividad "Águila o Gallina"

Objetivo	Actividad	Resultados	Análisis	Recomendaciones
Promover la reflexión sobre el potencial individual y la importancia de no dejarse limitar por las expectativas o influencias del entorno. Fomentar la autoconfianza y el empoderamiento personal para alcanzar los sueños y aspiraciones. Motivar a los participantes a identificar y desarrollar sus talentos únicos.	Se narró una historia sobre un aguilucho que fue criado por una gallina, lo que lo llevó a adoptar los hábitos y costumbres de las gallinas y a olvidar su verdadera naturaleza. La historia concluyó con la reflexión sobre la importancia de reconocer y desarrollar el potencial individual para alcanzar los sueños y aspiraciones.	Reflexión sobre el potencial individual: La actividad generó una reflexión profunda entre los participantes sobre el potencial que cada persona posee, independientemente de su entorno o las expectativas de los demás. Autoconfianza y empoderamiento personal: La historia del aguilucho motivó a los participantes a creer en sí mismos y en sus capacidades, a pesar de las dificultades o los obstáculos que puedan enfrentar. Identificación y desarrollo de talentos: La actividad incentivó a los participantes a reflexionar sobre sus talentos únicos y a buscar oportunidades para desarrollarlos y ponerlos en práctica.	La actividad "Águila o gallina" fue una herramienta efectiva para promover la reflexión sobre el potencial individual, la autoconfianza y el empoderamiento personal. La historia del aguilucho sirvió como una metáfora poderosa para ilustrar las consecuencias de dejarse limitar por las expectativas o influencias del entorno. La actividad generó un espacio de diálogo y reflexión entre los participantes, permitiendo que compartieran sus experiencias y pensamientos sobre el tema. Esto contribuyó a fortalecer el sentido de comunidad y la comprensión de las diferentes perspectivas que existen sobre el desarrollo personal.	Replicar la actividad con diferentes grupos: Se recomienda repetir la actividad con grupos de diferentes tamaños y dinámicas para fomentar la participación activa y el aprendizaje continuo. Variar la historia: Se sugiere utilizar diferentes historias o ejemplos que reflejen la temática del potencial individual y la importancia de no dejarse limitar por las expectativas externas. Fomentar el diálogo y la acción: Se recomienda fomentar el diálogo y la reflexión sobre las experiencias vividas durante la actividad, y motivar a los participantes a tomar acciones concretas para desarrollar su potencial individual.

v. Actividad "La Casa del Liderazgo"

Objetivo	Actividad	Resultados	Análisis	Recomendaciones
El objetivo de la actividad "La Casa del Liderazgo" es que los participantes experimenten y reflexionen sobre diferentes estilos de liderazgo (autoritario, democrático y libre), así como sobre la importancia de la planificación, la comunicación, la priorización de tareas y la gestión de recursos en un entorno colaborativo.	· **División de grupos:** Se divide a los asistentes en tres grupos, asignando a cada uno la construcción de una parte de una casa: el primer piso, el segundo piso y el techo. · **Designación de líderes:** Cada grupo elige un líder, a quien se le asigna en secreto un estilo de liderazgo (autoritario, democrático o libre). · **Instrucciones a los líderes:** Se les indica a los líderes que deben asumir su rol de liderazgo y guiar a su equipo en la construcción de su parte de la casa. · **Rotación de líderes:** Durante la actividad, los líderes rotan entre los grupos, lo que genera cambios en la dinámica de trabajo. · **Asignación de tareas adicionales:** Se introducen tareas	· **Falta de planificación:** Los participantes identificaron que no se definió claramente un objetivo común ni se planificaron los recursos necesarios para alcanzarlo. · **Problemas de comunicación:** Hubo poca o nula comunicación entre los grupos, lo que afectó la coherencia en la construcción de la casa. · **Dificultades en la priorización:** Los participantes se enfocaron en resolver tareas urgentes, dejando de lado las importantes y dedicando tiempo a tareas irrelevantes. · **Impacto de los estilos de liderazgo:** Los diferentes estilos de liderazgo influyeron en la dinámica de los grupos, generando tensiones, confusión o, en algunos casos,	La actividad permitió observar cómo los estilos de liderazgo afectan el desempeño de los equipos y cómo la falta de planificación y comunicación puede llevar al fracaso de un proyecto. La rotación de líderes evidenció la importancia de la adaptabilidad y la capacidad de los equipos para ajustarse a diferentes formas de liderazgo. Además, la introducción de tareas adicionales puso de manifiesto la dificultad de priorizar lo importante frente a lo urgente y lo irrelevante, lo que refleja un problema común en la gestión de proyectos.	· **Definir objetivos claros:** Antes de iniciar cualquier proyecto, es fundamental que todos los participantes comprendan el objetivo común y cómo sus tareas contribuyen a alcanzarlo. · **Planificar recursos y roles:** Asignar roles y recursos de manera eficiente para evitar desperdicios y duplicación de esfuerzos. · **Fomentar la comunicación:** Establecer canales de comunicación claros entre los equipos para garantizar la coherencia en el trabajo. · **Priorizar tareas:** Enseñar a los participantes a distinguir entre lo importante, lo urgente y lo irrelevante, y a actuar en consecuencia. · **Capacitar en liderazgo:** Proveer formación sobre los diferentes estilos de liderazgo y su impacto en los equipos, para que los participantes puedan adaptarse a diferentes contextos y necesidades.

	clasificadas como importantes, urgentes y no importantes/no urgentes, para que los grupos las gestionen mientras construyen la casa. · **Reflexión final:** Al concluir la actividad, los participantes reflexionan sobre los desafíos enfrentados, las decisiones tomadas y los resultados obtenidos.	mayor colaboración. · **Resultados inconsistentes:** La casa construida no cumplió con las expectativas debido a la falta de coordinación y planificación.		

e. Links de apoyo

"El impacto del trabajo en equipo y la comunicación en el desempeño laboral" por la Universidad del Valle de México:
https://vinculategica.uanl.mx/index.php/v/article/view/744
Este artículo explora la relación entre el trabajo en equipo, la comunicación efectiva y el desempeño laboral en las organizaciones. Los autores presentan un modelo conceptual que destaca la importancia de la colaboración, la coordinación y el intercambio de información para lograr objetivos comunes.

"El respeto mutuo y la confianza en el trabajo: Claves para un ambiente laboral positivo" por la Universidad Rey Juan Carlos:
https://online.urjc.es/es/radio-urjc-programas/historico-de-programas/117-radio-urjc/historico-de-programas/261-mundo-laboral
Este artículo analiza la importancia del respeto mutuo y la confianza como elementos fundamentales para crear un ambiente laboral positivo y productivo. Los autores destacan el papel de los líderes en fomentar estas actitudes y valores entre los colaboradores.

"El clima laboral y su influencia en la satisfacción y el rendimiento de los empleados" por la Universidad Complutense de Madrid: https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/administrativas/article/view/19134
Este artículo investiga la relación entre el clima laboral, la satisfacción de los empleados y su rendimiento laboral. Los autores presentan evidencia empírica que sugiere que un clima laboral positivo está asociado con una mayor satisfacción y un mejor desempeño de los trabajadores.

"Guía para crear un ambiente laboral positivo" por la Organización Internacional del Trabajo (OIT): https://www.iebschool.com/blog/tips-crear-buen-ambiente-trabajo-relaciones-laborales/
Este informe proporciona recomendaciones prácticas para crear un ambiente laboral positivo y productivo. La guía aborda temas como la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, la resolución de conflictos y la gestión del estrés.

"El impacto del respeto mutuo en la productividad y el bienestar laboral" por el Centro para la Innovación en el Lugar de Trabajo: https://www.catalyst.org/reports/workplace-diversity-equity-inclusion-accountability-fair-processes/
Este informe presenta los resultados de una investigación sobre el impacto del respeto mutuo en el lugar de trabajo. El informe encontró que el respeto mutuo está asociado con una mayor productividad, un mejor bienestar laboral y una menor rotación de empleados.

"Cómo fomentar el trabajo en equipo y la colaboración en el lugar de trabajo" por la Society for Human Resource Management (SHRM): https://www.shrm.org/topics-tools/news/hr-magazine/how-to-improve-teamwork
Este informe ofrece consejos prácticos para fomentar el trabajo en equipo y la colaboración en el lugar de trabajo. El informe cubre temas como la creación de equipos efectivos, la asignación de roles y responsabilidades, y la resolución de problemas en equipo.

Contrato No. 451-2024
Contratante Municipio de Ricaurte Cundinamarca
Contratista SUPERORGANIZACIO. SAS
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

9 de diciembre de 2024









Contrato No. 451-2024
Contratante Municipio de Ricaurte Cundinamarca
Contratista SUPERORGANIZACIO SAS
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

superorganizacio
Cultura y personalidad de las organiz

9 de diciembre de 2024



Contrato No. 451-2024
Contratante Municipio de Ricaurte Cundinamarca
Contratista SUPERORGANIZACIONES SAS
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

superorganizacio
Cultura y personalidad de las organiza

10 de diciembre de 2024







Contrato No. 451-2024
Contratante Municipio de Ricaurte Cundinamarca
Contratista SUPERORGANIZACIO SAS
Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PARA CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA

superorganizacio
Cultura y personalidad de las organiza

10 de diciembre de 2024







28

FORMATO CERTIFICACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES DE PERSONA JURÍDICA

El suscrito RICARDO SAAVEDRA SIERRA identificado con cédula de ciudadanía No.80219384 en mi calidad de Representante Legal certifica que la sociedad SUPERORGANIZACIONES SAS identificada con NIT. 901387498-3 debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., bajo la gravedad de juramento, certifico que durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha del presente documento no hemos tenido trabajadores a cargo y por ende no tenemos la obligación de realizar pagos referentes a aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y certifico también no tener la obligación de realizar aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983), .

Así también certifico no tener obligación de tener contrato de aprendizaje. Asi como tampoco tenemos la obligación de tener contador público ni revisor fiscal.

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los 16 días del mes de diciembre de 2024, en Bogotá D.C.

Se firma según el caso por:

Firma Representante Legal
C.C. No. 80219384