Alcaldía de Manizales	**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S.** **GESTIÓN JURÍDICA** **INFORME DETALLADO DE CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**		
INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DEL CONTRATO:	**2407364**		
OBJETO DEL CONTRATO:	**Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Promotora de Eventos y Turismo SAS, en la ejecución de actividades previstas en el plan de bienestar denominado "equilibrio vital" para todos los funcionarios de la entidad**		
CONTRATANTE:	**Promotora de Eventos y Turismo SAS**		
CONTRATISTA:	**Prointegra asesoría empresarial SAS**	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:**	**901.726.745-3**
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**Luisa Fernanda Mejía Giraldo**	**CARGO:**	**Secretaria General**
FECHA DE INICIO:	**23/07/2024**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31/12/2024**

DATOS DEL INFORME			
MENSUAL:	**X**	**FINAL:**	
INFORME No:	01	PERIODO DEL INFORME:	
VALOR DEL CONTRATO:	$9.000.000	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:	**05/09/2024**
VALOR ADICIÓN (Si aplica):			

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				
OBLIGACIONES GENERALES				
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y RIESGOS LABORALES	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	AGOSTO	NÚMERO DE PLANILLA:	**30397622**
	Pago Aporte al Sistema de Salud:			
	Pago Aporte al Sistema de Pensiones:			
	Pago Aporte a la ARL:			
CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES (Personas Jurídicas):		SI	X	**NO**
FACTURA O CUENTA DE COBRO:		SI	X	**NO**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
OBLIGACIÓN DEL CONTRATO	RESULTADO (Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")	**SOPORTE DOCUMENTAL O DIGITAL (Si la obligación requiere ser soportada con evidencia, se debe describir)**
1.Organizar y ejecutar actividades propuestas en el plan de bienestar, de acuerdo a los beneficios que contempla el plan: - **Mejora del ambiente laboral** - **Incremento en la productividad**	En el marco del plan de bienestar Equilibrio Vital, se organizaron y ejecutaron las actividades propuestas, las cuales tuvieron un impacto positivo en el ambiente laboral y en el equipo de trabajo de la Promotora de Eventos y Turismo de Manizales.	

- **Fomento de la cohesión del equipo** - **Desarrollo de actividades** - **Refuerzo de valores corporativos** - **Adaptación al cambio**	Estas acciones incluyeron la conmemoración de días especiales, como celebraciones mensuales de cumpleaños, valor del mes, cada una con detalles que reconocieron la importancia de los colaboradores, *generando un sentido de pertenencia, motivación* y refuerzo de valores corporativos. Además, se realizaron los siguientes talleres y capacitaciones: **1. Taller fortaleciendo la resiliencia y la inteligencia emocional:** se realizaron diversas actividades grupales e individuales que ayudaron a los colaboradores a gestionar sus emociones de manera efectiva, a aumentar su capacidad de resiliencia frente a situaciones desafiantes, mejorar el bienestar y las competencias de los colaboradores. **2. Capacitación en gestión ambiental:** Se enfocó en promover prácticas sostenibles dentro de la empresa, resaltando la importancia de reducir el impacto ambiental en las actividades laborales. Los colaboradores aprendieron a gestionar adecuadamente los residuos, optimizar el uso de recursos y adoptar hábitos responsables. Esto fortaleció el compromiso de la Promotora con la sostenibilidad y fomentó una cultura de responsabilidad ambiental entre los colaboradores. **3. Taller en trabajo en equipo y comunicación asertiva:** Se abordaron técnicas para una comunicación más *efectiva, permitiendo que los empleados comprendan* mejor sus roles, se coordinen de manera más eficiente y enfrenten los desafíos del sector con mayor cohesión. El taller incluyó dinámicas que reforzaron la colaboración, la escucha activa y la interacción entre los colaboradores. **4. Capacitación en manejo de riesgo osteomuscular:** Proporcionó a los empleados conocimientos y estrategias para prevenir lesiones en el lugar de trabajo, especialmente aquellas relacionadas con el esfuerzo físico repetitivo. A través de ejercicios prácticos y recomendaciones ergonómicas, se les dotó de herramientas para cuidar su salud física, lo que impacta positivamente en la reducción de ausencias laborales por problemas de salud. **5. Taller en manejo del estrés y autorregulación emocional:** *Brinda a los colaboradores técnicas* de relajación y autogestión emocional, ayudándolos a afrontar de manera efectiva situaciones de alta presión. Se abordaron estrategias para identificar y manejar el estrés, contribuyendo a un entorno de trabajo más equilibrado y saludable. No solo mejoran el bienestar físico y emocional del equipo, sino que también incrementan la capacidad para adaptarse a los cambios y desafíos, impactando directamente en su rendimiento y satisfacción en el trabajo.	

2. Realizar actividades lúdico recreativas en las que se permita a todos los colaboradores de la entidad, la integración y celebración de fechas representativas.	Se llevaron a cabo diversas actividades lúdico-recreativas que promovieron la integración y celebración de fechas representativas entre los colaboradores de la entidad. Entre ellas, la celebración de cumpleaños mensuales, *donde se ofrecieron torta, refrigerios y obsequios a los* festejados, generando un ambiente de reconocimiento y compañerismo. Además, dentro de las capacitaciones realizadas, como las de trabajo en equipo, manejo del estrés y comunicación asertiva, se incluyeron dinámicas lúdico-recreativas que permitieron la interacción entre los colaboradores de manera divertida y colaborativa, fortaleciendo la cohesión del equipo y contribuyendo a un ambiente de trabajo positivo.	
3. Garantizar las óptimas condiciones de los alimentos en las actividades o celebraciones que incluyan alimentos.	En todas las actividades y celebraciones que incluyeron alimentos, se tomaron medidas efectivas para garantizar su frescura y adecuada conservación. Se seleccionaron alimentos frescos y de calidad, asegurando su correcta manipulación y almacenamiento en condiciones adecuadas. Además, se prestó especial atención al transporte de los alimentos para que llegaran en buen estado a las actividades, manteniendo su sabor y presentación. Durante los eventos, se cuidó que los alimentos fueran servidos de manera correcta.	
4. Concertar y coordinar con la entidad el desarrollo de actividades.	Se realizó un proceso continuo de planeación y coordinación con la entidad por medio de la supervisora para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades. Se llevaron a cabo reuniones previas donde se discutieron las fechas, temáticas y objetivos de cada evento, garantizando que estuvieran alineados con las necesidades y expectativas de la entidad. Además, se mantuvo una comunicación constante durante la ejecución de las actividades. De esta manera, se logró una planificación colaborativa que optimizó el desarrollo de las actividades y promovió la participación activa de todos los colaboradores.	
5. Adoptar medidas de prevención y control suficientes para cumplir el objetivo del contrato.	Para cumplir con el objetivo del contrato, se adoptaron medidas de prevención y control que garantizaron el éxito de las actividades. Estas incluyeron la planificación anticipada de cada evento, evaluando posibles riesgos y estableciendo estrategias para mitigarlos, como asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios y coordinar logísticamente cada detalle. Además, se implementaron controles durante la ejecución de las actividades, como la supervisión del cumplimiento de los tiempos, la correcta manipulación de los alimentos y la participación activa de los colaboradores. Estas medidas aseguraron que las actividades se desarrollaran sin contratiempos, *alcanzando los objetivos planteados.*	
6. Acatar las sugerencias del supervisor que se puedan realizar en virtud de la relación de la coordinación de la implementación del plan de bienestar.	Se acataron de manera efectiva todas las sugerencias de la supervisora relacionadas con la implementación del plan de bienestar. Estas recomendaciones fueron atendidas en reuniones de seguimiento, permitiendo realizar ajustes necesarios para mejorar la ejecución de las actividades. Cada sugerencia fue considerada con el fin de optimizar los recursos, maximizar la participación de los colaboradores y garantizar que las actividades alinearan con los objetivos de la entidad.	

7. Las demás inherentes al objeto contractual, así como las necesarias para su correcto desarrollo.	Se llevaron a cabo todas las actividades garantizando su correcto desarrollo. Además, se realizaron ajustes oportunos cuando fue necesario, manteniendo una comunicación constante con la entidad para asegurar que todas las expectativas fueran satisfechas. Se adoptaron medidas adicionales que contribuyeron al éxito de las actividades, asegurando la participación activa de los colaboradores y un ambiente propicio para el logro de los objetivos planteados.	

NOTA: Para contratos con presupuesto desagregado se deberá presentar balance financiero, donde se relacionen los gastos derivados de la ejecución del mismo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO: A continuación, se anexa el registro fotográfico de las obligaciones desarrolladas, susceptibles de evidenciarse, describiendo a qué obligación pertenece:

Obligación 1.

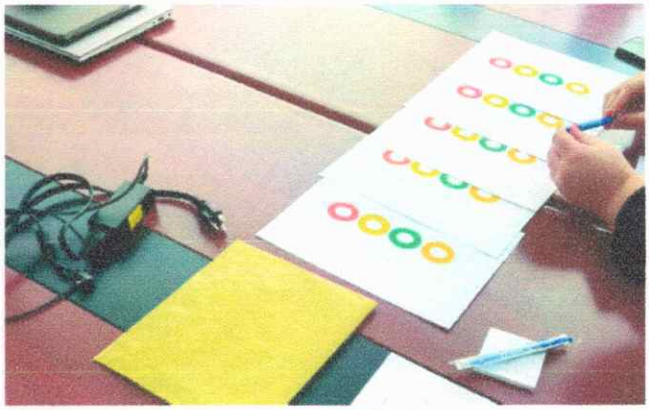
Taller fortaleciendo la resiliencia y la inteligencia emocional











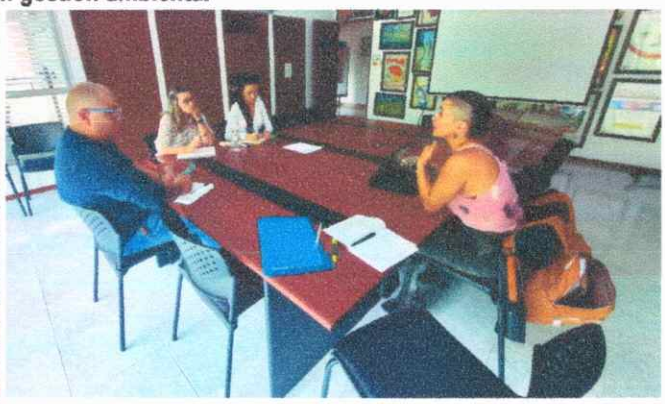






Capacitación en gestión ambiental





Taller en trabajo en equipo y comunicación asertiva









Taller en manejo del estrés y autorregulación emocional









Obligación 2.














SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
FIRMA DEL CONTRATISTA:	Manuela Q
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**Manuela Quiceno Castaño - Prointegra asesoria empresarial SAS**
FIRMA DEL SUPERVISOR:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	