PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL

OFICINA ESPECIAL DE BARRANCABERMEJA

MINISTERIO DEL TRABAJO

2026

Trabajo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. GLOSARIO 4
2. OBJETIVOS 5
3. MARCO CONTEXTUAL 6
3.1. Plan de Bienestar 6
3.1.1. Elaboración del Plan de Bienestar 6
4. ENTIDADES DE APOYO 7
5. CONTENIDO DEL PROGRAMA 8
5.2 Crear condiciones favorables dentro del ambiente de trabajo que propicien el desarrollo integral de las dimensiones de mente, cuerpo y espíritu. 8
5.3 Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, propiciando espacios donde se exalte a los servidores por su labor y tiempo de servicios. 10
5.6 Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio a través de actividades de recreación, cultura, promoción y prevención de la salud y deporte, a fin de mejorar las condiciones de desarrollo integral de los funcionarios. 10
5.7 Evaluar y priorizar las necesidades de bienestar que se presenten en la entidad construyendo protocolos de reacción inmediata ante situaciones de riesgo desde lo psicosocial, buscando prevenir y disminuir los estados de tensión generados por la rutina laboral y mejorar las relaciones socioafectivas de los diferentes grupos al interior de la entidad. 11
RECURSOS MONETARIOS 13

INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar Laboral 2026 de la Oficina Especial de Barrancabermeja, está orientado a atender las necesidades y posibilidades de los funcionarios y su núcleo familiar en relación con la calidad de vida laboral, reconociéndolo como una parte esencial de la Entidad. Su objetivo principal es diseñar y ejecutar actividades que promuevan un ambiente laboral saludable, dado que el talento humano es el eje central del desarrollo organizacional y un factor clave en la prestación del servicio público.

En este marco, se presenta el Programa de Bienestar 2026, dirigido a los funcionarios de la Oficina Especial de Barrancabermeja que cuenten con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, o provisionales. Este programa tiene como propósito fortalecer la calidad de vida de los servidores, reconocer su trabajo y fomentar una cultura organizacional que potencie el sentido de pertenencia y la motivación.

El Plan de Bienestar se formula desde un enfoque integral del ser humano y se orienta al desarrollo de todas sus dimensiones. Para ello, se incorporan estrategias que promuevan hábitos de vida saludables y el acceso a programas culturales, deportivos y recreativos.

1. GLOSARIO

INCENTIVO: Todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por las entidades, y coherente con un comportamiento deseable previamente definido y comunicado, con el objetivo de incrementar la probabilidad de que dicho comportamiento se manifieste en el desempeño de los funcionarios en su puesto de trabajo.

RECONOCIMIENTO: Es la expresión de satisfacción de líderes, compañeros de trabajo o usuarios de los servicios que presta el funcionario, debido a una competencia, comportamiento o resultado determinado.

PECUNIARIOS: Son reconocimientos económicos planteados para equipos de trabajo, teniendo en cuenta los recursos disponibles de la entidad.

NO PECUNIARIOS: Son reconocimientos no económicos, otorgados individualmente, conformados por un conjunto de programas flexibles, dirigidos a reconocer individualmente a los servidores por su desempeño en niveles de excelencia.

ESTÍMULOS E INCENTIVOS: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los empleados de servicios generales y la parte administrativa para alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Favorecer el desarrollo integral de los funcionarios de la Oficina Especial de Barrancabermeja y su desempeño productivo, promoviendo la integración familiar. Asimismo, estimular el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia a nivel personal, grupal y organizacional.

2.2. Objetivos Específicos

- Crear condiciones favorables dentro del ambiente de trabajo que propicien el desarrollo integral de las dimensiones de mente, cuerpo y espíritu.
- Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, propiciando espacios donde se exalte a los servidores por su labor y tiempo de servicios.
- Evaluar y priorizar las necesidades de bienestar que se presenten en la entidad.
- Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio, a través de actividades de recreación, cultura, promoción y prevención de la salud y deporte, a fin de mejorar las condiciones de desarrollo integral de los funcionarios.
- Construir protocolos de reacción inmediata ante situaciones de riesgo desde lo psicosocial, buscando prevenir y disminuir los estados de tensión generados por la rutina laboral y mejorar las relaciones socioafectivas en los diferentes grupos al interior de la entidad.

3. MARCO CONTEXTUAL

3.1. Plan de Bienestar

Este programa continuo tiene como objetivo generar y sostener un entorno favorable al desarrollo integral de los funcionarios de la Oficina Especial, lo que se traduce en una mejor calidad de vida para ellos y sus familias. Se persigue, además, aumentar la satisfacción, la eficacia, la eficiencia, la efectividad y la identificación con el servicio que se presta, impactando positivamente en el desempeño general.

El Plan de Bienestar busca mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios y sus familias, al tiempo que promueve una cultura organizacional que fomente el sentido de pertenencia, la motivación y la excelencia en el servicio a la comunidad.

3.1.1. Elaboración del Plan de Bienestar

El Plan de Bienestar responde al diagnóstico de las necesidades e intereses de los funcionarios, que surge como resultados de la Encuesta que aplica el Grupo de Gestión del Talento Humano del nivel central.

El diagnóstico de necesidades e intereses de los funcionarios permite identificar tendencias y preferencias en cuanto a actividades, lo que facilita la formulación de programas enfocados y, por consiguiente, una mayor participación. Con base en este diagnóstico, el Grupo de Gestión del Talento Humano asigna el presupuesto necesario para priorizar las necesidades más relevantes, tanto para el desarrollo de los funcionarios como para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

El Grupo de Gestión del Talento Humano procede a diseñar las actividades del Plan de Bienestar Laboral. En esta etapa, se consideran factores cruciales: el presupuesto asignado, el potencial de apalancamiento de recursos internos, incluyendo la participación de las Cajas de Compensación y otras entidades del sector y las actividades que se deprenden de los acuerdos sindicales.

4. ENTIDADES DE APOYO

Para orientar el cumplimiento de las políticas de bienestar laboral para las operarias de servicios generales, las entidades podrán contar con el apoyo de las siguientes entidades, con la cuales podrán establecer convenios especiales:

- Caja de Compensación Familiar
- Entidades Promotoras de Salud
- Fondos de Pensiones y Cesantías
- Entidades Administradoras de Riesgos Laborales – POSITIVA
- Instituto de Deporte de Barrancabermeja - INDERBA

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA

El programa de Bienestar Laboral está diseñado para abordar de manera integral las necesidades de los funcionarios en sus dimensiones biológicas, psicosociales, espirituales y culturales. Se establece como prioridad la satisfacción de las necesidades básicas de subsistencia, y se fomentará el desarrollo y la superación personal de los servidores públicos.

Por lo tanto, el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral requiere una definición y reconocimiento claros de las áreas de intervención. Esto asegura la cobertura total de las necesidades de los empleados, quienes deben ser observados tanto en su entorno laboral como en su vida cotidiana para una comprensión completa.

Se requiere un análisis interdisciplinario exhaustivo a nivel personal, familiar y social para comprender los factores que influyen en el bienestar y el desempeño en el trabajo.

5.2 Crear condiciones favorables dentro del ambiente de trabajo que propicien el desarrollo integral de las dimensiones de mente, cuerpo y espíritu.

Las **pausas activas** ayudan a mejorar la salud física y mental, a prevenir lesiones y a aumentar la productividad, realizar estas actividades sería de gran valor para crear ambientes sanos y favorables en el trabajo.

Se realizarían actividades de pausas activas los últimos jueves de cada mes, en los horarios de 10:00 am y 3:30 pm de manera intercalada en las siguientes fechas:

28 de mayo de 2026

25 de junio de 2026

30 de julio de 2026

27 de agosto de 2026

24 de septiembre de 2026

29 de octubre de 2026

26 de noviembre de 2026

Las pausas activas tienen beneficios tales como:

Beneficios físicos: Mejoran la postura, aumentan la circulación, fortalecen los músculos, alivian la tensión y el estrés, previenen desórdenes musculoesqueléticos, Disminuyen el cansancio visual y corporal, relajan los músculos, estimulan la circulación.

Beneficios mentales: Aumentan la capacidad de concentración, fortalecen la autoestima, previenen lesiones mentales asociadas al estrés, inspiran la creatividad, favorecen el sentido de pertenencia a un grupo.

Beneficios laborales: Mejoran el desempeño laboral, contribuyen al fortalecimiento del trabajo en equipo, disminuyen las bajas laborales.

Las **charlas motivacionales** Son útiles para inspirar a las personas a comprometerse con sus objetivos y mejorar su rendimiento. Es una herramienta que se puede implementar en el ámbito laboral y se pueden realizar el **segundo viernes de cada mes,** en el horario comprendido de 4:00 pm a 5:00 pm en las siguientes fechas:

08 de mayo de 2026

12 de junio de 2026

10 de julio de 2026

07 de agosto de 2026

11 de septiembre de 2026

09 de octubre de 2026

13 de noviembre de 2026

11 de diciembre de 2026

Beneficios de las **charlas motivacionales:**

- Mejoran la moral: Los empleados se sienten valorados y motivados.
- Mejoran la comunicación: Las charlas ayudan a romper el hielo y a que los empleados se sientan más conectados.
- Fomentan el trabajo en equipo: realizar actividades de grupo para mejorar la colaboración, la comunicación y la confianza entre los miembros de un equipo.
- Reducen el estrés: Las charlas que incorporan humor ayudan a reducir el estrés.
- Despiertan el deseo de comprometerse: Las charlas ayudan a que las personas se renueven y tomen nuevas decisiones.
- Permiten compartir experiencias: Las charlas permiten compartir experiencias, reflexionar y visualizar escenarios alternativos.

ACTIVIDAD	BENEFICIOS	PERIODICIDAD	PERSONAS QUE INTERVIENEN	RECURSOS	RECURSOS MONETARIOS
Pausas Activas	Ayudan a mejorar la salud física y mental, a prevenir lesiones y a aumentar la productividad.	Último Jueves de cada mes	Funcionarios /Recreacionista	Recreacionista	Refrigerio
Charlas Motivacionales	Útiles para inspirar a las personas a comprometerse con sus objetivos y mejorar su rendimiento.	Segundo viernes de cada mes	Funcionarios /Psicólogo	Psicólogo/ Trabajador social	Refrigerio

Tabla 1 Actividades Primer Objetivo

5.3 Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, propiciando espacios donde se exalte a los servidores por su labor y tiempo de servicios.

Los programas de bienestar laboral deben ser procesos permanentes, impulsados por las iniciativas de los servidores públicos, que busquen crear, mantener y optimizar las condiciones para su desarrollo integral, mejorando su calidad de vida.

Estos programas deben fomentar la satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación de los empleados con la entidad y el servicio que prestan. Para desarrollo de este objetivo se realizarán actividades de conmemoración y reconocimiento las cuales se ejecutarán durante la vigencia 2026.

5.6 Fomentar el trabajo en equipo, la integridad, la adaptación al cambio a través de actividades de recreación, cultura, promoción y prevención de la salud y deporte, a fin de mejorar las condiciones de desarrollo integral de los funcionarios.

Caminata Ecológica

Día del inspector de Trabajo/cumpleaños del ministerio

Campeonato Juegos Autóctonos

ACTIVIDAD	FECHA	PERSONAS QUE INTERVIENEN	RECURSOS NECESARIOS	APOYO
Caminata Ecológica	10/7/2026	Funcionarios/Guía	Hidratación	Operador
Día del inspector de Trabajo/cumpleaños del ministerio	27/11/2026	Funcionarios Recreacioncita	28 refrigerios 28 detalles Decoración Torta	Operador
Campeonato Juegos Autóctonos	26/9/2026	Funcionarios	Personal de apoyo, juzgamiento, canchas.	Operador

5.7 Evaluar y priorizar las necesidades de bienestar que se presenten en la entidad construyendo protocolos de reacción inmediata ante situaciones de riesgo desde lo psicosocial, buscando prevenir y disminuir los estados de tensión generados por la rutina laboral y mejorar las relaciones socioafectivas de los diferentes grupos al interior de la entidad.

- Realizar programas preventivos en manejo de riesgos psicosociales.
- Programas formativos en estilos de dirección, autoridad y responsabilidad.
- Acompañamiento por parte del Comité de Convivencia que defina un procedimiento interno a seguir en situaciones de conflicto.
- Talleres de programación neurolingüística

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Con el objetivo de fortalecer nuestras iniciativas y asegurar que cada propuesta responda realmente a sus necesidades, presentamos los indicadores de gestión de este Plan de Bienestar. Estos resultados nos permiten medir la efectividad de nuestras acciones y, más importante aún, identificar oportunidades de mejora para continuar construyendo, juntos, un entorno laboral más humano, equilibrado y motivador.

□

Indicador	**Medición**
Tasa de participación	Número de servidores que asisten a las actividades / Número total de servidores que va dirigida
Cumplimiento del cronograma	Actividades Ejecutadas / Total Actividades Propuestas
Nivel de satisfacción	Encuesta de satisfacción aplicada posterior a cada actividad

Evidencias

- Fotos, videos de la actividad realizada
- Listados de asistencia (fecha y nombre de la actividad)
- Informe entregado por el contratista de las actividades realizadas.

RECURSOS MONETARIOS

ACTIVIDAD	FECHA	PERSONAS QUE INTERVIENEN	RECURSOS NECESARIOS	VALOR APROXIMADO
Caminata Ecológica	10/7/2026	Funcionarios/Guía	Hidratación	412,000
Día del inspector de Trabajo/cumpleaños del ministerio	27/11/2026	Funcionarios Recreacionista	28 refrigerios 28 detalles Decoración Torta	3,136,000
Campeonato Juegos Autóctonos	26/9/2026	Funcionarios	Personal de apoyo, juzgamiento, canchas.	1,903,000
TOTAL				5.451.000

JEFERSON VERA LARA

Director Oficina Especial de Barrancabermeja
Ministerio del Trabajo

COTIZACIÓN No.	EYA-C-068-26	**FECHA:**	27/04/2026
EMPRESA O PERSONA:	**MINISTERIO DE TRABAJO**		
NOMBRE DEL EVENTO:	CUMPLEAÑOS MINISTERIO Y DIA DEL INSPECTOR		
PERSONA DE CONTACTO:	LEIDY HEREDIA		
TELEFONO:	3134008227		
CORREO ELECTRÓNICO:	**EVENTOS.CLUBINFANTAS@GMAIL.COM**		
No DE PERSONAS AL EVENTO:	28		
FECHA Y HORA DE INICIO:	POR CONFIRMAR		
FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN:	POR CONFIRMAR		
MONTAJE:	SILLAS Y MESAS		
ALQUILER DE:	SALON CASTILLA		
VALIDÉZ DE LA OFERTA:	10 DÍAS CALENDARIO (De no cancelar el valor del alquiler, para el caso de no afiliados, se liberará la agenda. Para el caso de afiliados, deberá diligenciar la Orden de servicio).		

COTIZACION DEL EVENTO

SERVICIO	CANT.	V/R UND SIN IMPTO	VALOR	% IMPUESTO		VALOR TOTAL
SALON CASTILLA	1	$ 462,185	$ 462,185	19%	$ 87,815	$ 550,000
PERSONAL DE APOYO AL EVENTO	1	$ 176,471	$ 176,471	19%	$ 33,529	$ 210,000
DECORACIÓN	1	$ 630,252	$ 630,252	19%	$ 119,748	$ 750,000
DETALLES	1	$ 941,176	$ 941,176	19%	$ 178,824	$ 1,120,000
TORTA	1	$ 100,840	$ 100,840	19%	$ 19,160	$ 120,000
REFRIGERIOS	1	$ 282,353	$ 282,353	19%	$ 53,647	$ 336,000
HIDRATACIÓN	1	$ 46,296	$ 46,296	8%	$ 3,704	$ 50,000

DEPOSITO (garantia de respaldo en caso que se incurra en daño a la propiedad por parte de los ***decoradores e invitados*** en cristaleria, alfombra, paredes, techo, pisos, columna, puertas, conexión eléctrica entre **otros.**

TOTALES	**$ 2,639,574**	**$ 3,136,000**
SUB TOTAL	$	2,639,574
IVA DEL 19%	$	492,723
IMPOCONSUMO DEL 8%	$	3,704
TOTAL EVENTO	**$**	**3,136,000**

NOTA: PUEDEN INGRESAR SONIDO Y VIDEO BEAM.
NO SE PERMITE EL INGRESO DE COMIDAS NI DE BEBIDAS.
EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, SE PUEDE PARQUEAR EN LA BAHIA FRENTE AL CLUB INFANTAS.
LOS VALORES ESTAN SUJETOS A CAMBIOS.

Cordialmente,

Leidy A. Heredia
Secretaria de servicio al cliente.

ANEXO DE CONDICIONES

FORMAS DE PAGO:

Con el fin de facilitarle el pago anexamos certificación bancaria del Banco Caja Social a nombre de Club Infantas NIT 890270109-0. Por favor enviar el soporte de pago al correo eventos.clubinfantas@gmail.
También contamos con servicio de caja presencial.

CONDICIONES COMERCIALES:

1) El envío de esta propuesta comercial o cotización, no garantiza la reservación del escenario y demás servicios, ya que el afiliado, la empresa u organizador del evento tendrá que confirmar la reservación, por medio de un correo, carta de garantía u orden de comprar/servicio y necesario enviar los siguientes soportes:
-Clientes empresariales con crédito vigente, enviar carta de garantía y orden de servicio, confirmando la reserva del escenario.
-Clientes empresariales o persona sin crédito, deberá enviar soporte del pago del 100% del del alquiler. Otros conceptos, deberán cancelarse, 48 horas antes de iniciar el evento. De no hacerse el pago del saldo pendiente, el Club podrá aplicar el respectivo cobro de este y cancelar el evento.-En caso que el evento no se realice y se cancele 30 días antes de iniciar el evento y haya realizado abonos, el titular del folio tendrá máximo 6 meses para consumir el saldo a su favor en cualquiera de los servicios ofrecidos por el Club; de pasar los 6 meses el Club podrá aplicar como No-show.-En caso de cancelación del evento, se cobrará una penalidad del 100% sobre el valor de la garantía (abono o valor de la carta de garantía) o 50% del valor total cotizado. Solo se admiten cancelaciones sin penalidad, si se da aviso un mes antes de la fecha de realización del evento. Así mismo en el momento de aceptación, firma o reservar uno de los escenarios y en caso de presentarse cancelación, incurrirá en aplicar esta condición.
2) Las PRE-RESERVAS del salón se mantiene hasta un plazo máximo de 10 días, si fue tomado antes de los 60 días. En caso posterior, hasta 48 horas hábiles antes del evento, pasado este tiempo el salón queda liberado y se podrá reservar a otra empresa u organizadores de eventos corporativos o sociales.
3) No está permitido el ingreso de alimentos, ni bebidas en el Club, excepto torta, dulces u otro producto que autorice la oficina de servicio al cliente.
5) En caso que el cliente o solicitante del escenario utilice recursos publicitarios, carteles, cuadros, equipos de sonido, decoración y otros equipos que no sean propiedad del Club, el cliente debe llevarse, estos, en el momento que el evento termine, para la adecuación del salón para el siguiente evento si lo hubiere, o como máximo a las 7:00 de la mañana del día siguiente de terminado el evento, puesto que el CLUB INFANTAS no se hace responsable de daños, cuidado y/o almacenamiento de estos.
6) Si en el momento de realizar el evento su duración se extiende más de la hora acordada a finalizar, se realizará un cobro adicional estipulado por la oficina de servicio al cliente.
7) En caso de contratar personal para instalar equipos o decoración es responsabilidad del solicitante velar por la seguridad social e industrial de los mismos, debe allegar con antelación la lista de este personal.
8) Para autorizar el ingreso de sus invitados, deberá diligenciar el formato GSC-AYE -F-003, lista de invitados, de lo contrario, no podrán ingresar a las instalaciones del Club.
9) Depósito: Todo usuario deberá cancelar la suma de $200.000 mcte, como deposito por garantía en daños a las instalaciones, el cual será devuelto el siguiente día hábil una vez se compruebe que se recibió el escenario a satisfacción mediante formato de entrega de salón.
10) No se permite el uso de Icopor, ni plástico de un solo uso, conforme a la ley 2232 de 2024. PROHIBIDO EL INGRESO.
11) Todo familiar de afiliado, excepto, los de primer grado de consanguineidad, deben cancelar por el servicio de alquiler de salones y enseres del Club, al igual que un no afiliado. Para ello se le invita a afiliarse y de ese modo ahorrarse costos en sus eventos.
12) Los servicios de organización de eventos o catering de empresas privadas deberán coordinar y aceptar las recomendaciones e instrucciones brindadas por la Administración y ser autorizados en el acta de compromisos (GSC-AYE-F-002).
13) No se autorizará el alquiler del escenario para eventos de contribución, políticos o de interés de lucro individual, sin previa autorización de la Junta Directiva.
14) Se prohíbe utilizar elementos decorativos que deterioren la pintura de los salones sociales tales como: cintas, ganchos, colorantes, vinilos, marcadores permanentes, etc.
15) No habrá parqueadero para los invitados (éste es exclusivo de afiliados, hasta superar el tope de vehículos, entonces, los mismos, tendrían que buscar donde parquear). (EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, EL CUAL ESTA UBICADO AL LADO DE LA CANCHA ANEXA)
16) La basura se debe depositar en el shut de basura.
17). Se prohíbe el consumo sustancias alucinógenas dentro del Club Infantas y cigarrillos o vapeadores deberán ser usados en recintos abiertos, que no sean salones o espacios deportivos.
18) Las riñas o actos indecorosos serán causales de suspensión del evento, sin perjuicio de las sanciones legales o de policía y las consagradas en el presente reglamento, en este caso no se hará devolución de dinero.
19) En caso de ser afiliado, solo podrá hacer uso de los beneficios, usted y su núcleo familiar, y si se comprueba lo contrario, el Club Infantas, autoriza por medio de la firma del acta de compromiso (GSC-AYE-F-002), el cobro a su nombre de la tarifa particular. (todo afiliado tiene el beneficio a un evento familiar particular 1 vez al año, aplica condiciones y restricciones)
20) El Club Infantas se reserva el derecho de realizar o aceptar cambios de acuerdo a lo estipulado en el Acta de compromiso GSC-AYE-F-002 y aclara que el derecho de preferencia y exclusividad lo tiene Ecopetrol S.A. y sus afiliados.
21) Todo espacio solicitado para ensayos deberán cancelador a la tarifa por hora del escenario.
22) El usuario acepta las condiciones y políticas del Club Infantas en cuanto al servicio, dadas a conocer en el momento de la cotización y reserva.
23) Para el préstamo de escenarios deportivos, se requiere que el total de los jugadores sean afiliados, de detectarse lo contrario el solicitante de la cancha será sancionado a realizar el pago del servicio bajo tarifa de cliente particular.
24) Para la práctica de cualquier deporte, se debe evitar el uso de accesorios y/o guayos metálicos, así como manillas y cadenas en cualquiera de sus materiales.
25) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad del personal de Club Infantas.
26) Las bebidas y comestibles solicitadas y canceladas con anticipación, deben ser consumidas en su totalidad. De lo contrario, el Club no devolverá dinero por este concepto y así el cliente deberá hacerse cargo de aquellos productos sobrantes.

NORMAS DE SEGURIDAD

27) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad y emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos en caso de una emergencia dadas por el personal de Club Infantas.
28) El encargado del evento debe indicar si se encuentran personas en condiciones especiales que necesiten ayuda en caso de una emergencia, relacionar en listado de invitados (GSC-AYE -F-003), como observación.

29) Para eventos masivos (superior a 500 personas) el encargado debe enviar el Plan de contingencia avalado por un responsable SST con Licencia. Este deberá contemplar los permisos requeridos para la realización del evento, así como su propia brigada de emergencia, ambulancia y demás dispositivos de seguridad y emergencia.

ANEXO CONTACTOS RESTAURANTES:

NOMBRE	NOMBRE LOCAL	CELULAR
CLAUDIA TABARES	RESTAURANTE SABORES	3102892245
FLOR MARIA CIRO	CAFETERIA LA GRAN INFANTAS	3208245697
PIEDAD PEDROZO	LA POLLERITA	3184404950
DARLING CABALLERO	THE CLUB FAST FOOD	3006953844
PATRICIA HERNANDEZ	KIOSKO LA ISLA DEL DULCE	3105662295
SANDRA ARRIETA	FRIENDS COFFE STORE	3208592342

COTIZACIÓN No.	EYA-C-069-26	**FECHA:** 27/04/2026
EMPRESA O PERSONA:	**MINISTERIO DE TRABAJO**	
NOMBRE DEL EVENTO:	CAMINATA ECOLOGICA	
PERSONA DE CONTACTO:	LEIDY HEREDIA	
TELEFONO:	3134008227	
CORREO ELECTRÓNICO:	**EVENTOS.CLUBINFANTAS@GMAIL.COM**	
No DE PERSONAS AL EVENTO:	28	
FECHA Y HORA DE INICIO:	POR CONFIRMAR	
FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN:	POR CONFIRMAR	
MONTAJE:	NO	
ALQUILER DE:	ESPACIOS AL AIRE LIBRE DEL CLUB	
VALIDÉZ DE LA OFERTA:	10 DÍAS CALENDARIO (De no cancelar el valor del alquiler, para el caso de no afiliados, se liberará la agenda. Para el caso de afiliados, deberá diligenciar la Orden de servicio).	

COTIZACION DEL EVENTO

SERVICIO	CANT.	V/R UND SIN IMPTO	VALOR	% IMPUESTO		VALOR TOTAL
GUIA	1	$ 252,101	$ 252,101	19%	$ 47,899	$ 300,000
HIDRATACIÓN	1	$ 103,704	$ 103,704	8%	$ 8,296	$ 112,000
DEPOSITO (garantia de respaldo en caso que se incurra en daño a la propiedad por parte de los ***decoradores e invitados*** en cristaleria, alfombra, paredes, techo, pisos, columna, puertas, conexión eléctrica entre **otros.**						
TOTALES			**$ 355,805**			**$ 412,000**

SUB TOTAL	$	355,805
IVA DEL 19%	$	47,899
IMPOCONSUMO DEL 8%	$	8,296
TOTAL EVENTO	**$**	**412,000**

NOTA: PUEDEN INGRESAR SONIDO Y VIDEO BEAM.
NO SE PERMITE EL INGRESO DE COMIDAS NI DE BEBIDAS.
EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, SE PUEDE PARQUEAR EN LA BAHIA FRENTE AL CLUB INFANTAS.
LOS VALORES ESTAN SUJETOS A CAMBIOS.

Cordialmente,

Leidy A. Heredia
Secretaria de servicio al cliente.

ANEXO DE CONDICIONES

FORMAS DE PAGO:

Con el fin de facilitarle el pago anexamos certificación bancaria del Banco Caja Social a nombre de Club Infantas NIT 890270109-0. Por favor enviar el soporte de pago al correo eventos.clubinfantas@gmail.
También contamos con servicio de caja presencial.

CONDICIONES COMERCIALES:

1) El envío de esta propuesta comercial o cotización, no garantiza la reservación del escenario y demás servicios, ya que el afiliado, la empresa u organizador del evento tendrá que confirmar la reservación, por medio de un correo, carta de garantía u orden de comprar/servicio y necesario enviar los siguientes soportes:
-Clientes empresariales con crédito vigente, enviar carta de garantía y orden de servicio, confirmando la reserva del escenario.
-Clientes empresariales o persona sin crédito, deberá enviar soporte del pago del 100% del del alquiler. Otros conceptos, deberán cancelarse, 48 horas antes de iniciar el evento. De no hacerse el pago del saldo pendiente, el Club podrá aplicar el respectivo cobro de este y cancelar el evento.-En caso que el evento no se realice y se cancele 30 días antes de iniciar el evento y haya realizado abonos, el titular del folio tendrá máximo 6 meses para consumir el saldo a su favor en cualquiera de los servicios ofrecidos por el Club; de pasar los 6 meses el Club podrá aplicar como No-show.-En caso de cancelación del evento, se cobrará una penalidad del 100% sobre el valor de la garantía (abono o valor de la carta de garantía) o 50% del valor total cotizado. Solo se admiten cancelaciones sin penalidad, si se da aviso un mes antes de la fecha de realización del evento. Así mismo en el momento de aceptación, firma o reservar uno de los escenarios y en caso de presentarse cancelación, incurrirá en aplicar esta condición.
2) Las PRE-RESERVAS del salón se mantiene hasta un plazo máximo de 10 días, si fue tomado antes de los 60 días. En caso posterior, hasta 48 horas hábiles antes del evento, pasado este tiempo el salón queda liberado y se podrá reservar a otra empresa u organizadores de eventos corporativos o sociales.
3) No está permitido el ingreso de alimentos, ni bebidas en el Club, excepto torta, dulces u otro producto que autorice la oficina de servicio al cliente.
5) En caso que el cliente o solicitante del escenario utilice recursos publicitarios, carteles, cuadros, equipos de sonido, decoración y otros equipos que no sean propiedad del Club, el cliente debe llevarse, estos, en el momento que el evento termine, para la adecuación del salón para el siguiente evento si lo hubiere, o como máximo a las 7:00 de la mañana del día siguiente de terminado el evento, puesto que el CLUB INFANTAS no se hace responsable de daños, cuidado y/o almacenamiento de estos.
6) Si en el momento de realizar el evento su duración se extiende más de la hora acordada a finalizar, se realizará un cobro adicional estipulado por la oficina de servicio al cliente.
7) En caso de contratar personal para instalar equipos o decoración es responsabilidad del solicitante velar por la seguridad social e industrial de los mismos, debe allegar con antelación la lista de este personal.
8) Para autorizar el ingreso de sus invitados, deberá diligenciar el formato GSC-AYE -F-003, lista de invitados, de lo contrario, no podrán ingresar a las instalaciones del Club.
9) Depósito: Todo usuario deberá cancelar la suma de $200.000 mcte, como deposito por garantía en daños a las instalaciones, el cual será devuelto el siguiente día hábil una vez se compruebe que se recibió el escenario a satisfacción mediante formato de entrega de salón.
10) No se permite el uso de Icopor, ni plástico de un solo uso, conforme a la ley 2232 de 2024. PROHIBIDO EL INGRESO.
11) Todo familiar de afiliado, excepto, los de primer grado de consanguineidad, deben cancelar por el servicio de alquiler de salones y enseres del Club, al igual que un no afiliado. Para ello se le invita a afiliarse y de ese modo ahorrarse costos en sus eventos.
12) Los servicios de organización de eventos o catering de empresas privadas deberán coordinar y aceptar las recomendaciones e instrucciones brindadas por la Administración y ser autorizados en el acta de compromisos (GSC-AYE-F-002).
13) No se autorizará el alquiler del escenario para eventos de contribución, políticos o de interés de lucro individual, sin previa autorización de la Junta Directiva.
14) Se prohíbe utilizar elementos decorativos que deterioren la pintura de los salones sociales tales como: cintas, ganchos, colorantes, vinilos, marcadores permanentes, etc.
15) No habrá parqueadero para los invitados (éste es exclusivo de afiliados, hasta superar el tope de vehículos, entonces, los mismos, tendrían que buscar donde parquear). (EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, EL CUAL ESTA UBICADO AL LADO DE LA CANCHA ANEXA)
16) La basura se debe depositar en el shut de basura.
17). Se prohíbe el consumo sustancias alucinógenas dentro del Club Infantas y cigarrillos o vapeadores deberán ser usados en recintos abiertos, que no sean salones o espacios deportivos.
18) Las riñas o actos indecorosos serán causales de suspensión del evento, sin perjuicio de las sanciones legales o de policía y las consagradas en el presente reglamento, en este caso no se hará devolución de dinero.
19) En caso de ser afiliado, solo podrá hacer uso de los beneficios, usted y su núcleo familiar, y si se comprueba lo contrario, el Club Infantas, autoriza por medio de la firma del acta de compromiso (GSC-AYE-F-002), el cobro a su nombre de la tarifa particular. (todo afiliado tiene el beneficio a un evento familiar particular 1 vez al año, aplica condiciones y restricciones)
20) El Club Infantas se reserva el derecho de realizar o aceptar cambios de acuerdo a lo estipulado en el Acta de compromiso GSC-AYE-F-002 y aclara que el derecho de preferencia y exclusividad lo tiene Ecopetrol S.A. y sus afiliados.
21) Todo espacio solicitado para ensayos deberán cancelador a la tarifa por hora del escenario.
22) El usuario acepta las condiciones y políticas del Club Infantas en cuanto al servicio, dadas a conocer en el momento de la cotización y reserva.
23) Para el préstamo de escenarios deportivos, se requiere que el total de los jugadores sean afiliados, de detectarse lo contrario el solicitante de la cancha será sancionado a realizar el pago del servicio bajo tarifa de cliente particular.
24) Para la práctica de cualquier deporte, se debe evitar el uso de accesorios y/o guayos metálicos, así como manillas y cadenas en cualquiera de sus materiales.
25) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad del personal de Club Infantas.
26) Las bebidas y comestibles solicitadas y canceladas con anticipación, deben ser consumidas en su totalidad. De lo contrario, el Club no devolverá dinero por este concepto y así el cliente deberá hacerse cargo de aquellos productos sobrantes.

NORMAS DE SEGURIDAD

27) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad y emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos en caso de una emergencia dadas por el personal de Club Infantas.
28) El encargado del evento debe indicar si se encuentran personas en condiciones especiales que necesiten ayuda en caso de una emergencia, relacionar en listado de invitados (GSC-AYE -F-003), como observación.

29) Para eventos masivos (superior a 500 personas) el encargado debe enviar el Plan de contingencia avalado por un responsable SST con Licencia. Este deberá contemplar los permisos requeridos para la realización del evento, así como su propia brigada de emergencia, ambulancia y demás dispositivos de seguridad y emergencia.

ANEXO CONTACTOS RESTAURANTES:

NOMBRE	NOMBRE LOCAL	CELULAR
CLAUDIA TABARES	RESTAURANTE SABORES	3102892245
FLOR MARIA CIRO	CAFETERIA LA GRAN INFANTAS	3208245697
PIEDAD PEDROZO	LA POLLERITA	3184404950
DARLING CABALLERO	THE CLUB FAST FOOD	3006953844
PATRICIA HERNANDEZ	KIOSKO LA ISLA DEL DULCE	3105662295
SANDRA ARRIETA	FRIENDS COFFE STORE	3208592342

COTIZACIÓN No.	EYA-C-070-26	**FECHA:** 27/04/2026	
EMPRESA O PERSONA:	**MINISTERIO DE TRABAJO**		
NOMBRE DEL EVENTO:	CAMPEONATO DE JUEGOS AUTÓCTONOS		
PERSONA DE CONTACTO:	LEIDY HEREDIA		
TELEFONO:	3134008227		
CORREO ELECTRÓNICO:	**EVENTOS.CLUBINFANTAS@GMAIL.COM**		
No DE PERSONAS AL EVENTO:	28		
FECHA Y HORA DE INICIO:	POR CONFIRMAR		
FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN:	POR CONFIRMAR		
MONTAJE:	NO		
ALQUILER DE:	CANCHAS DE TEJO, BOLO		
VALIDÉZ DE LA OFERTA:	10 DÍAS CALENDARIO (De no cancelar el valor del alquiler, para el caso de no afiliados, se liberará la agenda. Para el caso de afiliados, deberá diligenciar la Orden de servicio).		

COTIZACION DEL EVENTO

SERVICIO	CANT.	V/R UND SIN IMPTO	VALOR	% IMPUESTO		VALOR TOTAL
JUZGAMIENTO	1	$ 506,723	$ 506,723	19%	$ 96,277	$ 603,000
CANCHAS DE MINITEJO, BOLO	1	$ 386,555	$ 386,555	19%	$ 73,445	$ 460,000
PERSONAL DE APOYO AL EVENTO	4	$ 176,471	$ 705,882	19%	$ 134,118	$ 840,000
DEPOSITO (garantia de respaldo en caso que se incurra en daño a la propiedad por parte de los ***decoradores e invitados*** en cristaleria, alfombra, paredes, techo, pisos, columna, puertas, conexión eléctrica entre **otros.**						
TOTALES			**$ 1,599,160**			**$ 1,903,000**

SUB TOTAL	$	1,599,160
IVA DEL 19%	$	303,840
IMPOCONSUMO DEL 8%	$	-
TOTAL EVENTO	**$**	**1,903,000**

NOTA: PUEDEN INGRESAR SONIDO Y VIDEO BEAM.
NO SE PERMITE EL INGRESO DE COMIDAS NI DE BEBIDAS.
EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, SE PUEDE PARQUEAR EN LA BAHIA FRENTE AL CLUB INFANTAS.
LOS VALORES ESTAN SUJETOS A CAMBIOS.

Cordialmente,

Leidy A. Heredia
Secretaria de servicio al cliente.

ANEXO DE CONDICIONES

FORMAS DE PAGO:

Con el fin de facilitarle el pago anexamos certificación bancaria del Banco Caja Social a nombre de Club Infantas NIT 890270109-0. Por favor enviar el soporte de pago al correo eventos.clubinfantas@gmail.
También contamos con servicio de caja presencial.

CONDICIONES COMERCIALES:

1) El envío de esta propuesta comercial o cotización, no garantiza la reservación del escenario y demás servicios, ya que el afiliado, la empresa u organizador del evento tendrá que confirmar la reservación, por medio de un correo, carta de garantía u orden de comprar/servicio y necesario enviar los siguientes soportes:
-Clientes empresariales con crédito vigente, enviar carta de garantía y orden de servicio, confirmando la reserva del escenario.
-Clientes empresariales o persona sin crédito, deberá enviar soporte del pago del 100% del del alquiler. Otros conceptos, deberán cancelarse, 48 horas antes de iniciar el evento. De no hacerse el pago del saldo pendiente, el Club podrá aplicar el respectivo cobro de este y cancelar el evento.-En caso que el evento no se realice y se cancele 30 días antes de iniciar el evento y haya realizado abonos, el titular del folio tendrá máximo 6 meses para consumir el saldo a su favor en cualquiera de los servicios ofrecidos por el Club; de pasar los 6 meses el Club podrá aplicar como No-show.-En caso de cancelación del evento, se cobrará una penalidad del 100% sobre el valor de la garantía (abono o valor de la carta de garantía) o 50% del valor total cotizado. Solo se admiten cancelaciones sin penalidad, si se da aviso un mes antes de la fecha de realización del evento. Así mismo en el momento de aceptación, firma o reservar uno de los escenarios y en caso de presentarse cancelación, incurrirá en aplicar esta condición.
2) Las PRE-RESERVAS del salón se mantiene hasta un plazo máximo de 10 días, si fue tomado antes de los 60 días. En caso posterior, hasta 48 horas hábiles antes del evento, pasado este tiempo el salón queda liberado y se podrá reservar a otra empresa u organizadores de eventos corporativos o sociales.
3) No está permitido el ingreso de alimentos, ni bebidas en el Club, excepto torta, dulces u otro producto que autorice la oficina de servicio al cliente.
5) En caso que el cliente o solicitante del escenario utilice recursos publicitarios, carteles, cuadros, equipos de sonido, decoración y otros equipos que no sean propiedad del Club, el cliente debe llevarse, estos, en el momento que el evento termine, para la adecuación del salón para el siguiente evento si lo hubiere, o como máximo a las 7:00 de la mañana del día siguiente de terminado el evento, puesto que el CLUB INFANTAS no se hace responsable de daños, cuidado y/o almacenamiento de estos.
6) Si en el momento de realizar el evento su duración se extiende más de la hora acordada a finalizar, se realizará un cobro adicional estipulado por la oficina de servicio al cliente.
7) En caso de contratar personal para instalar equipos o decoración es responsabilidad del solicitante velar por la seguridad social e industrial de los mismos, debe allegar con antelación la lista de este personal.
8) Para autorizar el ingreso de sus invitados, deberá diligenciar el formato GSC-AYE -F-003, lista de invitados, de lo contrario, no podrán ingresar a las instalaciones del Club.
9) Depósito: Todo usuario deberá cancelar la suma de $200.000 mcte, como deposito por garantía en daños a las instalaciones, el cual será devuelto el siguiente día hábil una vez se compruebe que se recibió el escenario a satisfacción mediante formato de entrega de salón.
10) No se permite el uso de Icopor, ni plástico de un solo uso, conforme a la ley 2232 de 2024. PROHIBIDO EL INGRESO.
11) Todo familiar de afiliado, excepto, los de primer grado de consanguineidad, deben cancelar por el servicio de alquiler de salones y enseres del Club, al igual que un no afiliado. Para ello se le invita a afiliarse y de ese modo ahorrarse costos en sus eventos.
12) Los servicios de organización de eventos o catering de empresas privadas deberán coordinar y aceptar las recomendaciones e instrucciones brindadas por la Administración y ser autorizados en el acta de compromisos (GSC-AYE-F-002).
13) No se autorizará el alquiler del escenario para eventos de contribución, políticos o de interés de lucro individual, sin previa autorización de la Junta Directiva.
14) Se prohíbe utilizar elementos decorativos que deterioren la pintura de los salones sociales tales como: cintas, ganchos, colorantes, vinilos, marcadores permanentes, etc.
15) No habrá parqueadero para los invitados (éste es exclusivo de afiliados, hasta superar el tope de vehículos, entonces, los mismos, tendrían que buscar donde parquear). (EL PARQUEADERO ES DE USO EXCLUSIVO DE LOS AFILIADOS, EL CUAL ESTA UBICADO AL LADO DE LA CANCHA ANEXA)
16) La basura se debe depositar en el shut de basura.
17). Se prohíbe el consumo sustancias alucinógenas dentro del Club Infantas y cigarrillos o vapeadores deberán ser usados en recintos abiertos, que no sean salones o espacios deportivos.
18) Las riñas o actos indecorosos serán causales de suspensión del evento, sin perjuicio de las sanciones legales o de policía y las consagradas en el presente reglamento, en este caso no se hará devolución de dinero.
19) En caso de ser afiliado, solo podrá hacer uso de los beneficios, usted y su núcleo familiar, y si se comprueba lo contrario, el Club Infantas, autoriza por medio de la firma del acta de compromiso (GSC-AYE-F-002), el cobro a su nombre de la tarifa particular. (todo afiliado tiene el beneficio a un evento familiar particular 1 vez al año, aplica condiciones y restricciones)
20) El Club Infantas se reserva el derecho de realizar o aceptar cambios de acuerdo a lo estipulado en el Acta de compromiso GSC-AYE-F-002 y aclara que el derecho de preferencia y exclusividad lo tiene Ecopetrol S.A. y sus afiliados.
21) Todo espacio solicitado para ensayos deberán cancelador a la tarifa por hora del escenario.
22) El usuario acepta las condiciones y políticas del Club Infantas en cuanto al servicio, dadas a conocer en el momento de la cotización y reserva.
23) Para el préstamo de escenarios deportivos, se requiere que el total de los jugadores sean afiliados, de detectarse lo contrario el solicitante de la cancha será sancionado a realizar el pago del servicio bajo tarifa de cliente particular.
24) Para la práctica de cualquier deporte, se debe evitar el uso de accesorios y/o guayos metálicos, así como manillas y cadenas en cualquiera de sus materiales.
25) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad del personal de Club Infantas.
26) Las bebidas y comestibles solicitadas y canceladas con anticipación, deben ser consumidas en su totalidad. De lo contrario, el Club no devolverá dinero por este concepto y así el cliente deberá hacerse cargo de aquellos productos sobrantes.

NORMAS DE SEGURIDAD

27) Para el disfrute de cualquier escenario es importante atender las recomendaciones de seguridad y emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y procedimientos en caso de una emergencia dadas por el personal de Club Infantas.

28) El encargado del evento debe indicar si se encuentran personas en condiciones especiales que necesiten ayuda en caso de una emergencia, relacionar en listado de invitados (GSC-AYE -F-003), como observación.
29) Para eventos masivos (superior a 500 personas) el encargado debe enviar el Plan de contingencia avalado por un responsable SST con Licencia. Este deberá contemplar los permisos requeridos para la realización del evento, así como su propia brigada de emergencia, ambulancia y demás dispositivos de seguridad y emergencia.

ANEXO CONTACTOS RESTAURANTES:

NOMBRE	NOMBRE LOCAL	CELULAR
CLAUDIA TABARES	RESTAURANTE SABORES	3102892245
FLOR MARIA CIRO	CAFETERIA LA GRAN INFANTAS	3208245697
PIEDAD PEDROZO	LA POLLERITA	3184404950
DARLING CABALLERO	THE CLUB FAST FOOD	3006953844
PATRICIA HERNANDEZ	KIOSKO LA ISLA DEL DULCE	3105662295
SANDRA ARRIETA	FRIENDS COFFE STORE	3208592342