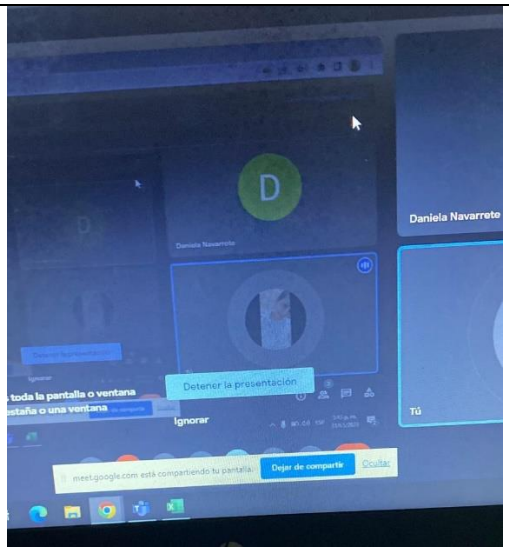
INFORME DE ACTIVIDADES No. 3

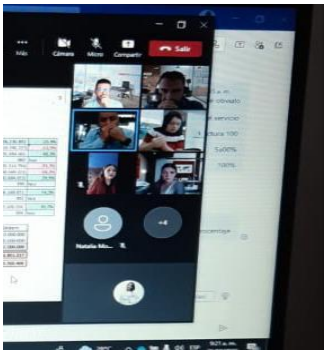
SR.
CARLOS VIZCAINO
SUPERVISOR
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

REGINA ESTEFANY RANGEL BOTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.013.061 en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No. CD-81-2023-1552, declaro que, durante el periodo correspondiente al **Tercer Pago del 27 de mayo al 26 de junio,** he cumplido de buena fe el Objeto del Contrato.

Preste los servicios en los términos y condiciones establecidos y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.

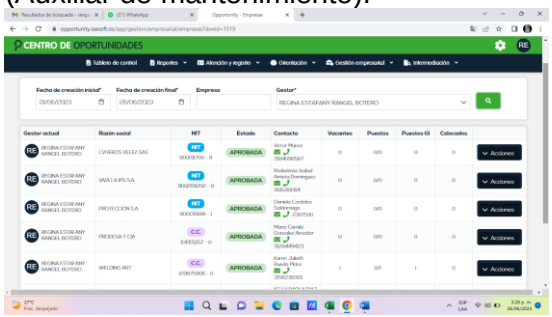
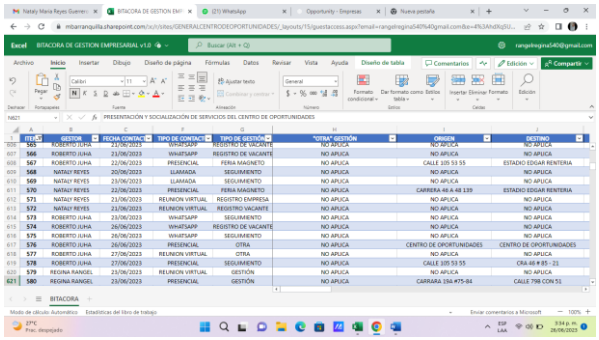
ACTIVIDAD	DETALLE
1. Promover la socialización de los servicios ofrecidos por el Centro de Oportunidades al mayor número posible de empresas asentadas en la ciudad de Barranquilla; así como el registro de información correspondiente a los procesos de la ruta de empleo asignados en las plataformas dispuestas para tal fin, y realizar visitas de seguimiento y retroalimentación de los procesos propios de la gestión empresarial a su cargo.	• Participé como gestora empresarial de la socialización de los servicios ofrecidos por el Centro de Oportunidades en diferentes empresas en Barranquilla y su área metropolitana. -Disruptt sas: En gestión para registro de empresa, se presentaron y socializaron servicios del centro de oportunidades y la ruta de integración. -Fundación mama Tierra: En gestión se socializaron y se presentaron los servicios del centro de oportunidades y la ruta de integración, se envió link para registro de empresa y se acordó reunión para el jueves 29 de junio. -Auto Taxi-ejecutivo: 1er Contacto, se hizo presentación y servicios del centro de oportunidades y la ruta de integración.

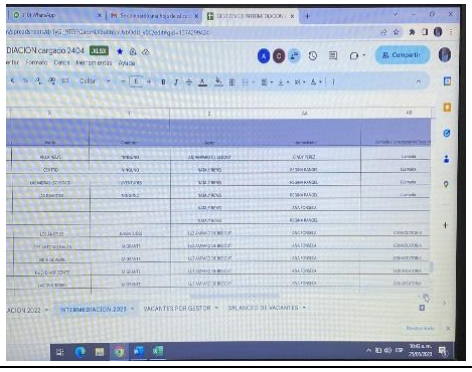


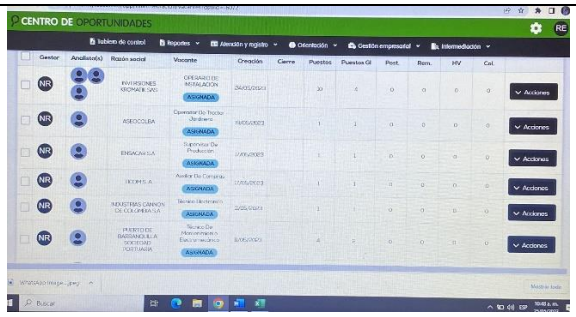


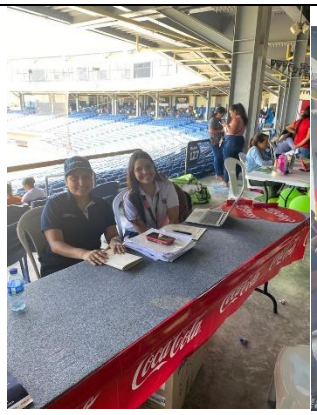


- Realicé gestión empresarial, ejecutando el registro de dos empresas nuevas
  -C&J LOGISTIC: como resultado de la gestión logramos registrar la empresa y le proporcionamos ayuda con el registro y publicación en la plataforma del servicio público de empleo SISE, de una vacante (Analista de SST)
  -WELDING ART: como resultado de la gestión logramos registrar la empresa y le proporcionamos ayuda con el registro y publicación en la plataforma del servicio

	publico de empleo SISE, de una vacante (Auxiliar de mantenimiento).  • Consigné la información de la gestión realizada en la Bitácora de gestión empresarial. 
2. Socializar ante las empresas asentadas en Barranquilla, la importancia de incluir a la población objetiva del proyecto "Ruta de Integración" en sus programas y rutas de empleo.	• Realicé como gestora empresarial la socialización de los servicios ofrecidos por el Centro de Oportunidades, y sensibilicé sobre la importancia de incluir a la población objeto del proyecto (migrante, retornada y de acogida) en sus procesos de selección en el desayuno organizado por el FORO ISRAAID en el que participaron empresas como: - NU3 - PROFLO – LATAM - AIRE SAS - FUNDACIÓN ZONA FRANCA LA CAYENA

	
3. Gestionar las actividades de intermediación laboral de la ruta de empleabilidad, lo cual implica: buscar e inscribir candidatos en las vacantes registradas, visualizar las hojas de vida, seleccionar y descartar postulantes en diferentes fases, remitir información de postulantes a empleadores, revisión de los perfiles solicitados, llamadas telefónicas a empresas y postulados, aplicación de entrevistas, y realizar retroalimentación a las empresas.	• Apoyé al área de Intermediación laboral con la preselección de personal que cumple con los perfiles acorde a las vacantes asignadas, registrando la gestión realizada en la base de datos general y en la plataforma Opportunity. - En el apoyo de gestión e intermediación logré apoyar en el proceso de reclutamiento de: . Analista de desarrollo de software (3 hojas de vida) . Instalador de paneles solares (3 hojas de vida) . Operario de Producción (5 hojas de vida) . Auxiliar de mantenimiento (3 hojas de vida) . Auxiliar de Mecánica (2 Hojas de vida) . Auxiliar de SST (3 hojas de vida) 

	 • Apoyé con la atención y organización de la convocatoria laboral EMPLEATE BARRANQUILLA realizada el día 22 de junio de 2023 en las Instalaciones del estadio de beisbol EDGAR RENTERIA entre la empresa MAGNETO y El CENTRO DE OPORTUNIDADES la cual tuvo como objetivo socializar la oferta de servicios de la oficina, registro, actualización, orientación, participación en el taller Fis y postulación a vacantes de la población objetiva del proyecto ruta de integración, durante la jornada contamos con la participación de empresas como: - COCACOLA-FEMSA: Esta empresa fue la asignada para apoyarla durante el evento, se logro el contacto con aproximadamente 750 personas entre población, migrante, retornada, de acogida y local que lograron postularse a las vacantes ofertadas, 120 hojas de vida físicas. - POSTOBON - GRUPO ÉXITO - PROTECCIÓN - AMARILO - HACEB Entre otras quienes llevaron a disposición ofertas vacantes con el fin de que los participantes de la feria de empleo pudieran aplicar a ellas y empezar en el proceso de búsqueda exitosa de empleo.

	 
4. Asesorar y acompañar en los eventos, ferias y actividades de atención a la población beneficiaria del proyecto "Ruta de Integración". Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades inherentes al objeto contractual.	• Participe en el desayuno que se realizó el 31 de mayo/2023 en las instalaciones del Hotel Hilton, cuyo objetivo fue poder generar oportunidades productivas e inclusivas para la población migrante usuaria. - Cómo resultado de mi participación logramos iniciar gestión, presentar servicios de la ruta de integración y hacer mantenimiento con empresas como: . Ecosembrar: en Gestión a espera de completar el registro. . Serviment: en Gestión se envió correo con portafolio de servicios, a la espera del espacio con la junta encargada para realizar registro de empresa. . Ideas Color: Fortalecimiento de relaciones, seguimiento. . Transportes Orange: Fortalecimiento de relaciones, seguimiento. . Colchones Spring: presentación de servicios del centro de oportunidades. 

5. Suministrar de manera mensual a la Coordinación General y técnica del proyecto, toda la información obtenida en el desarrollo de sus funciones.	• Realicé la presentación del informe mensual a la coordinadora de empleabilidad, dentro del cual explico y doy soporte fotográfico de la gestión realizada dentro de las asignaciones de mi contratación. • Presente a la coordinadora del área de gestión empresarial e intermediación laboral del Centro de Oportunidades, informe y seguimiento de lo desarrollado dentro del área durante el mes.

Atentamente,



REGINA ESTEFANY RANGEL BOTERO
C.C 1.010.013.061 de BARRANQUILLA
CONTRATISTA