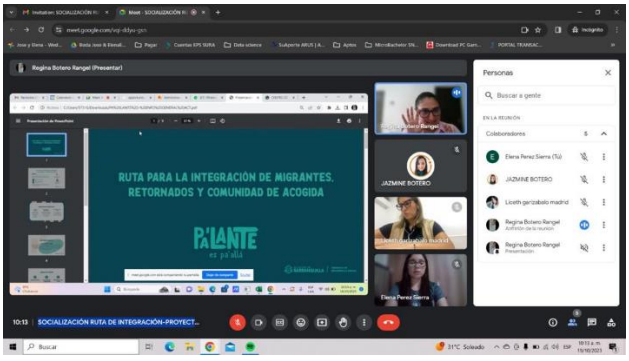
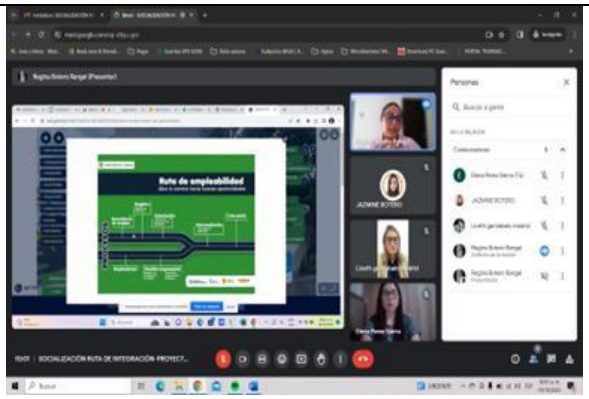
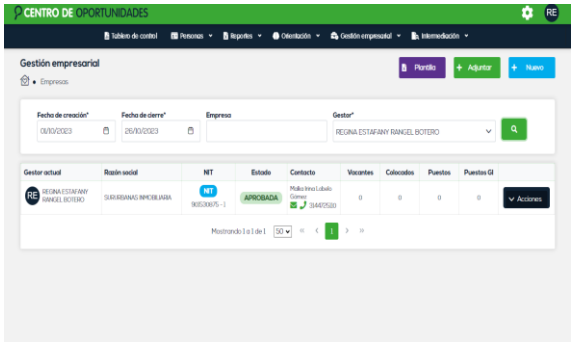
INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

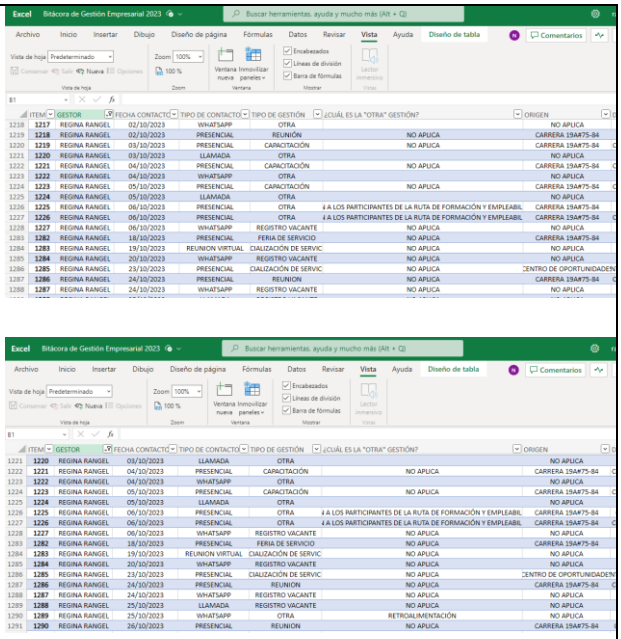
SR.
CARLOS VIZCAINO
SUPERVISOR
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA

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 **SEPTIMO Pago del 27 de septiembre al 26 de octubre,** 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.

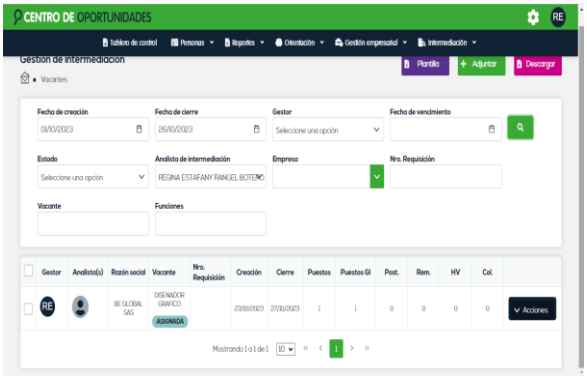
ACTIVIDAD	DETALLE
1. Promover la socialización de los servicios ofrecidos por el Centro de Oportunidades al mayor número posible de empresas asentadas en la ciudad de Barranquilla; así como el registro de información correspondiente a los procesos de la ruta de empleo asignados en las plataformas dispuestas 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. -**IDEAS COLOR PUBLICIDAD:** Se socializó nuevamente servicios del centro de oportunidades y la ruta de integración para migrantes, se acordó el registro de nuevas vacantes para el mes de noviembre. 

	 • Realicé gestión empresarial, ejecutando el registro de empresa nueva y cerrando el proceso con el registro de vacantes: -**INMOBILIARIA SURURBANAS**: como resultado de la gestión logramos registrar la empresa.  • 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 empresas como: - **PRODESA 23/10/2023** - **CENTRO TEXTIL 05/10/2023**

	P'LANTE P'LANTE

	
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	• Apoyé al área de Intermediación laboral con la preselección y remisión de personal que cumple con los perfiles acorde a las vacantes asignadas, registrando la gestión realizada en la base de datos general (plataforma SISE-opportunity) los procesos gestionados en el periodo se detallan a continuación:

perfiles solicitados, llamadas telefónicas a empresas y postulados, aplicación de entrevistas, y realizar retroalimentación a las empresas.	**Diseñador Gráfico:** Vacante para un profesional en diseño gráfico con mínimo 6 meses de experiencia, contratación termino indefinido. 
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.	• Acompañé al Centro de oportunidades y al PROYECTO **PA´LANTE** jornadas de orientación por el inicio de los cursos de formación ofertados dentro de la ruta de integración.

	• Participé en la feria de Empleabilidad Bilingüe organizada el centro COLOMBO AMERICANO el día 18 de octubre donde socializamos los servicios del centro de oportunidades. - Realizando registro de hojas de vida en las plataformas de SISE Y OPPORTUNITY. - Recepción de hojas de vida aplicables a las vacantes disponibles. 
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. • Presenté a la líder del área de gestión empresarial e intermediación laboral de la oficina de inclusión y Desarrollo Productivo, 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