Contrato N° 1713-2023	**Periodo del reporte: 5 de septiembre al 04 de Octubre 2023**	**Fecha:** 27 de noviembre de 2023
Nombre del contratista: KEYLA STEFANY ORDOÑEZ CORREDOR		**CC:** 1.090.431.358
Objeto del contrato: Asistencia técnica para el fortalecimiento y la sensibilización del sector empresarial en el marco de la estrategia de empleabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social		

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1. Implementar y mantener las políticas, reglamentos, procedimientos, formatos de calidad y plan de trabajo con los compromisos y/o autocontroles que se suscriban con la subdirección técnica y la coordinación de la agencia de empleo para la gestión de los procesos de gestión y colocación realizados a empleadores y oferentes de la agencia.	En el periodo de gestión no se realizaron estas actividades están programadas para la siguiente fase.
2. Realizar la planeación de visitas y actividades mensuales de acuerdo a la necesidad del mercado laboral y/o programa especial de empleo, para ofertar, implementar y gestionar el portafolio de servicios de la agencia de empleo y programas especiales de empleo.	Se planearon visitas y llamadas telefónicas a nuevas empresas de la ciudad para hacer parte de la ruta del empleo Distribuciones GENMEDICAL FARMA S.A., IPS SOLUCIONES AVANZADAS, LIGA CONTRA EL CANCER, SUPER GIROS Y RESTAURANTE SPEZIA. Se realizó el acompañamiento en la jornada de registro en la cancha arco iris del Barrio Torcoroma de la ciudadela la Libertad.
3. Realizar la gestión comercial y administrativa de visitas, llamadas, correos electrónicos a empresarios y/o buscadores de empleo para ofertar, implementar y gestionar el portafolio de la	Se revisará la aplicación de encuestas a los empresarios y cesantes registrados en la APE, con el fin de evaluar, comparar y analizar los resultados obtenidos.

agencia de empleo de la alcaldía de Cúcuta y programas especiales de empleo de acuerdo a la planeación realizada, dejando registro en el sistema de la agencia de empleo y/o formatos pertinentes del proceso.	Se revisará la aplicación de encuestas a los empresarios y cesantes registrados en la APE, con el fin de evaluar, comparar y analizar los resultados obtenidos.
4. Programar y /o asistir a las mesas de trabajo internas o externas, eventos, reuniones, ferias, de la agencia de empleo que busque la promoción, gestión de programas especiales de empleo.	Como parte del proceso de seguimiento a los resultados a obtener, se está coordinando con la Directora de la Agencia con el fin de cumplir las metas establecidas, de igual forma se está contactando a los empresarios y cesantes que hicieron parte de la Ruta del Empleo, para que se registren formalmente en la Agencia Pública de Empleo.

5. Las demás obligaciones asignadas por el secretario de despacho y/o su supervisor del contrato	Se llevaron a cabo reuniones semanales con el equipo de trabajo, así como de la socialización de actividades con el secretario de despacho. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zK0672Vv1Myji3rA9XrqbzDB-wCGqmna/edit#gid=702924216

Anexos:

- Reunión de trabajo



- Jornada de registro comuna 8:



- Visita empresarial DISTRIBUCIONES GENMEDICAL FARMA S.A:



de planeación para la jornada de registro:



- Reunión en la oficina de Prosperidad Social:



- Reunión de planeación con el secretario Mauricio Aguas:



Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Firmado digitalmente por MAURICIO FERNANDO AGUAS SANCHEZ

Fecha: 2023.11.27 10:06:47 -05'00'

keyla ordoñez

Firma del contratista
STEFANY ORDOÑEZCORREDOR

Firma del Supervisor KEYLA **MAURICIO FERNANDO AGUAS**
cc 1090413738