NOMBRE DEL SUPERVISOR	BELKYS MORENO MESA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECTORA TECNICA
CONTRATISTA	OLGA LUCIA PAEZ HERNANADEZ
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	21 DE MARZO AL 30 MARZO DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	02 DE ABRIL DE 2024
NÚMERO DE INFORME	1

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo profesional a la subdirección técnica para implementar y mantener las políticas, reglamentos, procedimientos, formatos de calidad y plan de trabajo con los compromisos y/o autocontroles que se suscriban con esta subdirección y la coordinación de la agencia de empleo del IMEBU.	• Se realizo reunión con el coordinador, se socializo plan de trabajo con los compromisos que se requieren.	• Formato de registro.
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 e IMEBU y los programas especiales de empleo.	• Organización y distribución de empresas nuevas para registrar y gestión de vacantes.	• Empresas registradas. • Informe gestión empresarial. • Plan de trabajo
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 agencia de empleo e IMEBU y los 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 realizo gestión de correos electrónicos, de las solicitudes hechas por este mismo medio. • Se realizo llamadas teléfonos a empresas correspondientes para realizar registros y vacante.	• Carpetas empresas gestionadas • Correos remitidos • Informe gestión empresarial

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
4	Asistir y/o programar profesionalmente las mesas de trabajo internas y externas, eventos, ferias, reuniones de la agencia de empleo y el IMEBU, que busque la promoción, gestión de programas especiales de empleo.	• Durante el periodo se realizó reunión con a la coordinación en cuanto a funciones en plan de trabajo.	• Asistencia
5.	Aplicar la encuesta de satisfacción a los clientes de la agencia de empleo IMEBU a los empresarios y/o oferentes atendidos a través de la ruta de empleabilidad y programas especiales de empleo.	• No se realizaron actividades en este periodo	N/A
6	Asistir a las jornadas de capacitación y formación programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)	• No se realizaron actividades en este periodo	N/A
7	Brindar apoyo en las actividades concernientes a la Ley General de Archivos, según los documentos que se elaboren en la ejecución de su objeto contractual.	• Se realizo gestión de archivo drive del mes de marzo.	• Foto archivo drive.
8	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	• Se realizo video institucional agencia de empleo.	• Link video

VoBo Revisión 02-04-2024

2. El CONTRATISTA ADJUNTA LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ESTE PERIODO EN UN CD EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO POR CARPETAS SEGÚN EL NUMERO DE OBLIGACIONES, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN SU CONTRATO.

CONTRATISTA	SUPERVISOR(A)
OLGA LUCIA PAEZ HERNANDEZ **C.C. 63.532.017 BUCARAMANGA**	**BELKIS MORENO MESA** **C.C.37.514.628 DE BUCARAMANGA**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.