NOMBRE DEL SUPERVISOR	BELKYS MORENO MESA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECTORA TECNICA
CONTRATISTA	OLGA LUCIA PAEZ HERNANADEZ
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 DE ABRIL AL 30 ABRIL DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	02 DE MAYO DE 2024
NÚMERO DE INFORME	2

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 resultados que se dieron. • Se realizo plan de trabajo con el coordinador. • Se asistió a capacitación Gestión documental.	**OBLIGACION 1** • Registro reunión. • Registro fotográfico capacitación de gestión documental. • Plan de trabajo
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.	Se realizo visitas y actividades de acuerdo a la gestión de empresas y programa especial de empleo, se oferto y gestiono el portafolio de la agencia de empleo y los programas.	**OBLIGACION 2** • Empresas registradas. • Informe gestión empresarial. • Plan de trabajo • Registro digital de gestión de empresas.

Scanned with ACE Scanner

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
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 comercial con empresas, llamadas, correos, gestionando el portafolio de la agencia de empleo. • Se dejo registro d los proceso realizados y formatos.	**OBLIGACION 3** • Carpetas empresas gestionadas • Informe gestión empresarial. • Formato gestión empresarial. • Evidencia de registro fotográficos de de correos.
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. • Se asistió a evento de lanzamiento de cde. • Se asistió a el simulacro para lanzamiento cde. • Capacitación gestión documental. • Reunión equipo de trabajo ape. • Se realizo reunión con orientadoras para planes de mejora. • Se realizo capacitación atención al ciudadano. • Se asistió a reunión capacitación plataforma sise. • Se asistió a la socialización matriz de riesgos.	**OBLIGACION 4** • Registro reunión de plan de rabajo. • Registro fotográfico del lanzamiento cde. • Registro fotográfico de simulacro cde. • Registro fotográfico capacitación gestión documental. • Registro reunión APE • Registro fotográfico reunión con orientadoras. • Registro fotográfico capacitación atención al ciudadano. • Registro fotográfico capacitación sise. • Registro capacitación matriz de riesgos.

Scanned with ACE Scanner

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
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.	• Se realizaron encuestas a empresas.	**OBLIGACION 5** • Registro fotográfico
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	**OBLIGACION 6** 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.	**OBLIGACION 7** • Foto archivo drive.
8	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	• Apoyo a simulacro y lanzamiento de cde	**OBLIGACIÓN 8** • Registro fotográfico

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	
OLGA LUCIA PAEZ HERNANDEZ **C.C. 63.532.017 BUCARAMANGA**	**BELKYS MORENO MESA** **C.C.37.514.628 DE BUCARAMANGA**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.

Scanned with ACE Scanner