NOMBRE DEL SUPERVISOR	BELKYS MORENO MESA
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECTORA TECNICA
CONTRATISTA	OLGA LUCIA PAEZ HERNANADEZ
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 DE AL 30 JUNIO DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	02 DE JULIO DE 2024
NÚMERO DE INFORME	4

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 y trabajo sobre el plan de trabajo. • Se registraron los formatos de calidad manteniendo las políticas.	**OBLIGACION 1** • Formato plan de trabajo • Formatos de calidad M-GTU-FO19.
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 planeación y gestión empresarial mensual como registro de empresas, vistas a empresas. • Se realizo plan de trabajo. • Se registraron empresas nuevas. • Se realizo gestión de publicación de vacantes-informe gestión empresarial sise.	**OBLIGACION 2** • Empresas registradas • Plan de trabajo • Informe gestión empresarial. • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19.

Powered by CamScanner

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 de correos electrónicos, de las solicitudes hechas por este mismo medio. • Se realizo llamadas y visitas a las empresas asignada para el mes de junio según programación semanal. • Se realizo gestión empresarial visitas, publicación de vacantes y seguimiento a colocaciones. • Se realizo registro de empresas nuevas.	**OBLIGACION 3** • Fotos de correos enviados. • Registro fotográfico de planeación semanal. • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19 • Empresas nuevas • Informe gestión empresarial
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.	• Se asistió a reunión con reunión con gestoras empresariales. • Se asistió a reunión equipo APE. • Se asistió a la capacitación de instituto INSOR. • Se asistió y apoyo convocatorio de empleo día 28 de junio. • Realización curso Enrútate para el empleo	**OBLIGACION 4** • Registro fotográfico reunión gestoras. • Registro fotográfico reunión equipo APE. • Registro fotográfico capacitación INSOR. • Registro fotográfico de convocatoria. • Certificado del curso Enrútate para el empleo
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 realizo encuestas de satisfacción.	**OBLGACION 5** • Encuestas de satisfacción

Powered by CamScanner

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
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)	• N/A	**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 realiza organización de archivos en el drive.	**OBLIGACION 7** • Foto archivo drive.
8	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	• Se asistió a capacitación Instituto INSOR • Se asistió convocatoria 28 junio • Se realizo curso de servicio de empleo • Se realizaron platillas de vacantes. • Se realizo difusión de plantillas.	**OBLIGACION 8** • Registro fotográfico capacitación INSOR • Registro fotográfico convocatoria 28 junio • Certificado de curso servicio de empleo. • Plantillas para vacantes png • Registro Difusión de platilla

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**	**BELKYS MORENO MESA** **C.C.37.514.628 DE BUCARAMANGA**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.

Powered by CamScanner