| | |
|---|---|
| NOMBRE DEL SUPERVISOR | MÓNICA ANDREA ZAMBRANO JAIMES |
| SUBDIRECCIÓN U OFICINA | SUBDIRECTORA TECNICA |
| CONTRATISTA | OLGA LUCIA PAEZ HERNANADEZ |
| PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME | 15 DE AGOSTO AL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2024 |
| FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME | 17 DE SEPTIEMBRE 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 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.<br>• Se registraron los formatos de calidad manteniendo las políticas. | **OBLIGACION 1**<br>• Plan de trabajo<br>• 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 programas especiales de empleo. | • Se realizo planeación de visita y actividades mensuales ofertando los servicios de la agenciade empleo.<br>• Se registraron empresas nuevas.<br>• Se realizo gestión de publicación de vacantes y seguimiento a colocaciones. | **OBLIGACION 2**<br>• Empresas registradas<br>• Plan de trabajo<br>• Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19. ✓ |




Scanned with CamScanner

| NUMERO 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.<br>• Se realizo gestión empresarial visitas, publicación de vacantes y seguimiento a colocaciones.<br>• Se realizo registro de empresas nuevas. | **OBLIGACION 3**<br>• Fotos de correos enviados.<br>• Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19 ✓<br>• Empresas nuevas |
| 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 agencia empleo APE.<br>• Se asistió al evento Bucaramanga al parque día 17 de agosto.<br>• Se asistió a la reunión con USAID 12 septiembre.<br>• Se asistió a feria empleo convenio con el Dane día 30 agosto.<br>• Se asistió y apoyo en el evento conexiones bga. | **OBLIGACION 4**<br>• Registro fotográfico reunión equipo APE<br>.<br>• Registro fotográfico reunión con USAID.<br>.<br>• Registro fotográfico de evento Bucaramanga al parque<br>• Registro fotográfico convocatoria30 agosto DANE<br>• Registro fotografió evento conexiones bga. ✓ |
| 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**<br>• Encuestas de satisfacción ✓ |
| 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**<br>• N/A |



Scanned with CamScanner

| NÚMERO DE OBLIGACIÓN | OBLIGACIÓN | ACTIVIDAD REALIZADA | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 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** ✓<br>• Foto archivo drive. |
| 8 | Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual. | • Se realizo video con comunicaciones para Instagram del imebu. | **OBLIGACION 8** ✓<br>• 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 HERNANDEZ**<br>**C.C. 63.532.017 BUCARAMANGA** | **MÓNICA ANDREA ZAMBRANO JAIMES**<br>**C.C. 1.098.628.533 DE BUCARAMANGA** |

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.



Scanned with CamScanner