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 OCTUBRE AL 14 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	18 DE NOVIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	3

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 registraron los formatos de calidad manteniendo las políticas.	**OBLIGACION 1** • Formato 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 visitas actividades mensuales ofertando los servicios de la agenciade empleo. • Se registraron empresas nuevas. • Se realizo gestión de publicación de vacantes del 15 octubre al 14 de noviembre. • Gestión de colocaciones con empresas	**OBLIGACION 2** • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19. • Registro empresas nuevas • Reporte publicación de vacantes del 15 octubre al 14 noviembre. • Listado de colocaciones empresas

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 empresarial visitas, publicación de vacantes y seguimiento a colocaciones. • Se realizo registro de empresas nuevas • Se remitieron correos a las empresas para gestión comercial	**OBLIGACION 3** • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19 • Evidencia de empresas nuevas • Registro de correos enviados
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 capacitación día 23 octubre MIPG • Se asistió y se ejecutó labor en feria de empleo cazatalentos. • Reunión organización feria cazatalentos 05 de noviembre	**OBLIGACION 4** • Registro asistió a capacitación día 23 octubre MIPG • Se asistió y se ejecutó labor en feria de empleo cazatalentos • Planillas de registro reunión organización feria cazatalentos 05 de noviembre •
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 a los empresarios.	**OBLGACION 5** • Encuestas de satisfacción a los empresarios.
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 realizo archivo en el drive de las empresas creadas del mes	**OBLIGACION 7** • Foto archivo drive de las empresas creadas del mes.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
8	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	• . Se asistió a capacitación día 23 octubre MIPG • Se asistió y se ejecutó labor en feria de empleo cazatalentos. • Reunión organización feria cazatalentos 05 de noviembre	**OBLIGACION 8** • Registro de asistencia a capacitación día 23 octubre MIPG • Registro fotográfico feria de empleo cazatalentos. • Registro asistencia organización feria cazatalentos 05 de noviembre

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**	**MÓNICA ANDREA ZAMBRANO JAIMES** **C.C. 1.098.628.533 DE BUCARAMANGA**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.