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 DICIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	23 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	5

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 ofertando los servicios de la agenciade empleo. • Se realizo gestión de publicación de vacantes. • Gestión de colocaciones con empresas	**OBLIGACION 2** • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19. • Reporte publicación de vacantes. • Listado de colocaciones empresas

Scanned with 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 empresarial visitas, publicación de vacantes y seguimiento a colocaciones.	**OBLIGACION 3** • Informe empresas gestionadas M-GTU-FO19
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 socialización atención al ciudadano día 17 de diciembre. .	**OBLIGACION 4** • Registro de asistencia a la socialización atención al ciudadano.
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.	**N/A**	**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)	• Se realizo pausa activa 18 diciembre.	**OBLIGACION 6** • Registro asistencia pausas activas del 18 de diciembre.
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 vacantes subidas	**OBLIGACION 7** • Foto archivo drive de las vacantes subidas.
8	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	. • . Socialización atención al ciudadano 17 diciembre	**OBLIGACION 8** • . Registro Socialización atención al ciudadano 17 diciembre

Scanned with CamScanner

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

Scanned with CamScanner