INFORME TÉCNICO AVANCE DEL PROYECTO Y ACTIVIDADES

Fecha Presentación:	01-nov-2024	Informe No.:	1	Periodo:	7-nov-24 al 30 nov-24

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 861-FIP-2024

Objeto del Contrato:	Contratar la prestación de servicios integrales de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras para la población sujeto de atención de Prosperidad Social, en el marco del modelo de inclusión laboral con enfoque de cierre de brechas.			
Fecha de Inicio:	7-nov-2024	**Fecha Terminación:**		30-dic-2024
Nombre Contratista:	IDEGO S.A.S.		**NIT:**	900753612 - 3
Nombre Supervisor:	Ana Lucia Gil Soto		**C.C.:**	39.638.952
Apoyo Supervisión:	Eliana Patricia Camelo Romero		**C.C.:**	52.379.204

Desarrollo del Proyecto											
Departamentos	**Municipios**	**Personas a Atender**	**Personas Colocación**	**personas nfoque iferencial**	**2 Servicios Personales**	**3 Servicios Adicionales**	**T. Servicios personales**	**Servicios Orga/nales**	**Colocación Adicional**	**Total Colocación**	**Valor Propuesta**
Meta – Guaviare	Villavicencio – Acacias – San José del Guaviare	**200**	40	**125**	400	600	**1000**	**1-40**	12	**52**	$ 419.722.920

Equipo de Trabajo	Nombre	No. Celular	Correo-E
Coordinador de Proyecto	MANUEL MAURICIO TORRES GARCÍA	3106250489	mmtorresg@gmail.com
Gestor Empresarial	CARLOS ARTURO GOMEZ PEREZ	3115003814	Idegosas@gmail.com
Profesional social	LEIDY TATIANA ROMERO MENA	3202080811	Tatianaromero06@gmail.com
Técnico Sistemas	JUAN CARLOS SANTIAGO GALLO	3205614875	Idegosas@gmail.com
Técnico de Archivo	JULIETH CAROLAEN VARGAS CHITIVA	3108153009	Idego.empleate@gmail.com

Valor Contrato	**FORMA DE PAGO**										
	Pago No. 1 30%	**Pago No. 2 40%**					**Pago No. 3 30%**				
$ 419.722.920	**Entrega documentos de la etapa de alistamiento**	**Personas a Atender 40%**	**Servicios personales**	**Personas Colocación 30%**	**# Empresas con Colocados**	**# Servicios Org/zacionales**	**Personas a Atender 60%**	**Servicios personales**	**Personas Colocación 70%**	**# Empresas con Colocados**	**# Servicios Org/zacionales**
		80	400	18	x	x	120	600	42	x	x
	$ 125.916.875	**$ 167.889.169**					**$ 125.916.876**				

Ejecución Financiera	Valor	Fecha de Solicitud Pago (Delta)	Fecha de Pago	Observaciones
Valor del Contrato	**$ 419.722.920**			
Pago 1 Realizado	$ 125.916.875	15/11/2024	27/11/2024	
Pago 2 Realizado	$ 0			
Pago 3 Realizado	$ 0			
Saldo por Ejecutar	**$293.806.045**			

1. AVANCE DEL PROYECTO DE ACUERDO CON PLAN OPERATIVO

COMPONENTE I. ATENCIÓN Y CIERRE DE BRECHAS

FASE - Gestión de Vinculación al Programa

FASE	ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	META DE PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	AVANCE DE EJECUCIÓN		% EJECUCIÓN
								24%
Gestión de Vinculación al Programa	Alistamiento	Participar en las sesiones de Transferencia Metodológica	Acta con Listado de Asistencia y grabación del espacio.	2	Correo-E con Adjunto del Acta, Listado de Asistencia y Link de grabación	Programado	2	100%
						Ejecutado	2	
		Presentar de los documentos, metodologías, herramientas y equipo de trabajo del Operador.	Documento: (1) Equipo de trabajo; (2) Plan operativo de trabajo; (3) Estrategia de divulgación y socialización; (4) Metodología de identificación de barreras y servicios asociados; (5) Diagnóstico de la Gestión Empresarial	1	Correo-E con documento adjunto	Programado	1	100%
						Ejecutado	1	
	Convocatoria, Socialización y Preinscripción	Desarrollar Actividades de Convocatoria y Socialización	Informe de los Registros de convocatorias y socializaciones realizadas. (Registros fotograficos, listados de asistencia, etc.)	4	Documento con evidencias de la Convocatoria y Socialización.	Programado	4	25%
						Ejecutado	1	
		Preinscribir personas interesadas en el sistema de información - SIPE	Personas Preinscritas	600	Sistema de información SIPE	Programado	600	15%
						Ejecutado	92	
			Personas Elegibles	200	Sistema de información SIPE	Programado	200	23%
						Ejecutado	46	
	Inscripción (SIPE y SPE)	Inscribir elegibles en el programa mediante acta de compromiso	Personas inscritos mediante Documento de Identidad, Acta de compromiso, Registro de hoja de vida en el SISE y la Caracterización en el SIPE.	200	Sistema de información SIPE	Programado	200	1%
						Ejecutado	2	

Avance Cualitativo Actividades Fase de Gestión de Vinculación al Programa (44,5%)

Participar en las sesiones de Transferencia Metodológica

Entre el 6 y 7 de noviembre, asistimos en la ciudad de Bogotá a las jornadas de transferencia metodológica en conjunto con los demás operadores del Programa y con la participación de los funcionarios del Área de Empleabilidad de Prosperidad Social; en esta socialización se trataron diferentes temas como la Ruta del Programa, el uso del Sistema de Información, la entrega de Servicios a los beneficiarios, las colocaciones y algunos aspectos financieros y jurídicos.





Presentar de los documentos, metodologías, herramientas y equipo de trabajo del Operador.

El día **18 de noviembre**, en atención a la solicitud de la supervisora del contrato, **Ana Lucía Gil Soto**, se envió un correo electrónico en el cual se presentó la documentación requerida. Este envío incluyó los **documentos, metodologías, herramientas y la descripción del equipo de trabajo** del operador, con el fin de garantizar la transparencia y organización en el desarrollo del proyecto. La entrega de estos insumos permitió dar inicio a las acciones de seguimiento y supervisión por parte de Prosperidad Social.

Los documentos anexos son:

- Hojas de vida equipo de trabajo
- Formato POA empléate para el cambio
- Diagnóstico de la gestion empresarial
- Informe de metodología para el cierre de brechas
- Estrategia divulgación y socialización
- Herramienta de identificación de brechas personales
- Herramienta de identificación de brechas organizacionales



Desarrollar Actividades de Convocatoria y Socialización

Gestión Institucional:

- Participación Feria de Empleabilidad SENA (18 de noviembre): Se realiza en el CC Único, donde pudimos socializar a los asistentes los objetivos y requisitos para participar en el Programa, igualmente se realizó relacionamiento empresarial con las empresas que asistieron y ofrecían vacantes disponibles.
- Alcaldía de Acacias (15 de noviembre): Se realizar la socialización en el despacho del Alcalde con la participación de funcionarios de la secretaría Financiera y de Fomento. Se acuerda el acceso a bases de datos de población inscrita en el Servicio Público de Empleo de la Alcaldía, al igual que la articulación para la articulación de la socialización del Programa con el sector empresarial.
- Prosperidad Social Seccional Meta (25 de noviembre): Socialización de Resultados a la Dirección de la Seccional y plan de trabajo articulado con demás entidades del orden regional, Servicio de Empleo Alcaldía de Villavicencio, Universidad de los Llanos y Unidad de Víctimas. Igualmente se deja establecido el contacto con la Seccional del Guaviare para socializar el Programa y establecer la ruta de implementación del Programa en San José.
- Reunión Centro de Atención a Víctimas CRAV municipal y departamental (25 de noviembre): Se socializa el Programa a los funcionarios de la entidad y se acuerda participación de IDEGO en la Feria de Empleabilidad programada para el 5 de diciembre.

Gestión Empresarial

- Seguridad MOSGAL: Entidad aliada de Programas EMPLEATE anteriores, manifiestan una proyección de contrataciones de aproximadamente 15 colocaciones en el mes de noviembre y de 25 en el mes de diciembre, desde el inicio del programa han enviado listados de personas que se encuentran en procesos de preselección.
- Seguridad Jano: No se pudo realizar la socialización debido a que los funcionarios del área de Recursos Humanos se encontraban de viaje en el Departamento de Arauca, sin embargo, se envía la información y se proyecta volver a visitar para la segunda semana del mes de diciembre.
- TempoAseo: Entidad aliada de Programas EMPLEATE anteriores, se envía información del programa a través de correo

electrónico y se hace contacto con la Profesional en Psicología encargada de Recursos Humanos; en este momento no están interesados, pero expresan que en el mes de enero es posible que retomen contrataciones y la posibilidad de participar en el programa.

- ECOL VIP: Academia de seguridad privada, se socializa la metodología del programa, están interesados en participar y se comprometen a enviar bases de datos de egresados de la academia.
- Hotel Villa Sofia: se socializa la metodología del programa, están interesados en participar manifiestan proyección de contratación de 2 colocaciones en el mes de diciembre.
- KIOS: Empresa temporal de servicios generales, se socializa el programa con la persona encargada de recursos humanos, pero manifiesta que las contrataciones se reinician hasta el mes de enero del año entrante.


¿ESTÁS EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO?
Feria Empleo


IDEGO




¿ESTÁS EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO?
¡Transforma tu futuro con Empléate para el Cambio!
Una iniciativa que busca facilitar el acceso a trabajos dignos y mejorar las competencias de sus participantes para que puedan integrarse de manera efectiva al mercado laboral formal.
Para más información:
3212430111
IDEGO


¿ESTÁS EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO?


¡EMPLÉATE PARA EL CAMBIO!
Participa en nuestra jornada de preinscripción que se desarrollará en San José del Guaviare:
• Día: 10 de Dic
• Hora: 09:00. AM
• Lugar: Coliseo La Esperanza





Preinscribir personas interesadas en el sistema de información - SIPE

1. 2024-11-15 06:37:56 AM 9 aspirantes
2. 2024-11-18 08:49:15 AM 6 aspirantes
3. 2024-11-19 08:01:51 AM 34 aspirantes
4. 2024-11-20 03:15:37 PM 5 aspirantes
5. 2024-11-20 04:08:54 PM 15 aspirantes
6. 2024-11-25 07:27:07 AM 9 aspirantes
7. 2024-11-27 07:58:40 AM 14 aspirantes

Total: Preinscripciones mes de noviembre: 92

Inscribir elegibles en el programa mediante acta de compromiso

A corte de 30 de noviembre se lograron Inscribir a dos (2) participantes elegibles:

1234790493 HARRINSON CAMILO SUAREZ SILVA 22/11/2024
53892758 LUZ JAIDY RODRIGUEZ MOLINA 22/11/2024

FASE - Cierre de Brechas

Cierre de Brechas	Cierre de Brechas Personales	Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios personales a proveer.	Matriz de servicios personales a proveer	1	Matriz consolidada de servicios personales presentado y aprobado por el supervisor en pdf	Programado	1	0%
						Ejecutado	0	
		Prestar servicios personales de cierre de brechas, atendiendo matriz aprobada	Personas con servicios recibidos - Formato No. 3. Beneficios Entregados	200	Sistema de información SIPE	Programado	200	0%
						Ejecutado	0	
	Cierre de Brechas Organizacionales	Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios organizacionales a proveer	Matriz de servicios organizacionales a proveer	1	Matriz consolidada de servicios organizacionales presentado y aprobado por el supervisor en pdf	Programado	1	0%
						Ejecutado	0	
		Prestar servicios Organizacionales de cierre de brechas	Empleadores con servicios recibidos - Formato No. 3. Beneficios Entregados	8	Sistema de información SIPE	Programado	8	0%
						Ejecutado	0	

Avance Cualitativo Actividades Fase de Cierre de Brechas

Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios personales a proveer.

N/A

Presentar para aprobación matriz propuesta con información de los servicios organizacionales a proveer

N/A

Prestar servicios organizacionales de cierre de brechas

N/A

Prestar servicios personales de cierre de brechas, atendiendo matriz aprobada

COMPONENTE II. COLOCACIÓN LABORAL

FASE - Colocación

Colocación	Preselección de candidatos	Identificar las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes	Personas que cumplen con los perfiles de las vacantes a proveer	80	Listado de candidatos preseleccionados por vacante.	Programado	80	0%
						Ejecutado	0	
	Remisión de candidatos	Remitir al potencial empleador las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes	Personas remitidas a Empresas	80	Personas remitidas- Formato No. 3. Beneficios Entregados	Programado	80	0%
						Ejecutado	0	
	Colocación laboral.	Realizar carge de contratos o certificaciones laborales al sistema de información - SIPE	Contrato laboral o certificaciones laborales	52	Certificación Laboral Planilla PILA	Programado	52	0%
						Ejecutado	0	

Avance Cualitativo Actividades Fase de Colocación

Identificar las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes.

A partir de bases de datos enviadas por la empresa Seguridad MOSGAL, se identifican varios candidatos que cumplen con los requisitos de las vacantes disponibles para guardas de seguridad, mediante la actualización de su hoja de vida en el servicio Publico de Empleo del SENA.

Remitir al potencial empleador las personas (candidatos) que cumplan con los perfiles de las vacantes.

A corte de 30 de noviembre se remiten a la Empresa Seguridad MOSGAL 6 candidatos elegibles de los cuales solamente se logran 2 quedan en proceso de selección para proceso de contratación.

Realizar cargue de contratos o certificaciones laborales al sistema de información - SIPE.

A corte de 30 de noviembre, aún no se reciben las certificaciones de las colocaciones generadas. Sin embargo, se hace la solicitud para que la empresa que realizó colocaciones las envíe lo más pronto posible.

COMPONENTE. TRANSVERSAL Y CIERRE

FASE - Colocación y Cierre

Transversal	Seguimiento y Monitoreo	Realizar seguimiento al avance del proyecto	Informe ejecutivo mensual de avance de acuerdo con el POA	3	Informe presentado	Programado	2	50%
						Ejecutado	1	
	Lecciones Aprendidas	Participar en los espacios de lecciones aprendidas concertados con Prosperidad Social	Acta con Listado de Asistencia y grabación del espacio.	3	Acta con Listado de Asistencia	Programado	1	0%
						Ejecutado	0	
			Documento mensual de lecciones aprendidas	3	Documento entregado	Programado	1	0%
						Ejecutado	0	

Avance Cualitativo Actividades Fase Transversal y Cierre

Realizar seguimiento al avance del proyecto.

A corte de 30 de noviembre se presenta el Primer Informe de Seguimiento mensual, este documento recopila la gestión realizada desde el día del inicio del programa (7 de noviembre)

Participar en los espacios de lecciones aprendidas concertados con Prosperidad Social.

Aún no se realizan espacios para socializar lecciones aprendidas.

Realizar un informe final de cierre del proyecto de empleo.

N/A

2. REPORTE BATERIA DE INDICADORES

(Pegar el resultado de indicadores dispuesto en la segunda hoja del Excel y hacer un pequeño análisis de los resultados).

SEGUIMIENTO Y MONITOREO				Noviembre		Diciembre		Enero	
				Mes 1		Mes 2		Mes 3	
Indicador	Descripción		% avance	1-Q1	1-Q2	2-Q1	2-Q2	3-Q1	3-Q2
Gestión de Vacantes	*No. de* vacantes gestionadas	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	No. de vinculaciones propuestas	52							
Eficiencia de la convocatoria	*No. de* personas elegibles	46	50%	0%	50%	0%	0%	0%	0%
	No. de preinscripciones	92							
Cumplimiento del Perfil	*No. de* personas inscritos	2	4%	0%	22%	0%	0%	0%	0%
	No. de elegibles	46							
Razón de atención	*No. de* personas atendidas	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	No. de inscritos	2							
Razón de servicios personales integrales prestados	*No. de* personas atendidas con dos servicios	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	No. de personas inscritas	2							
Razón de servicios organizacionales integrales	*No. de* empleadores con un (1) servicio	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	No. de potenciales empleadores	8							
Eficiencia de colocación	*No. de* personas colocados	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
	No. de atendidos	0							
Avance Colocaciones	No. de contrataciones laborales	0	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	No. de contraraciones laborales esperadas	52							
Razón de deserción	No. de renuncias	0	#¡DIV/0!	0	0	0	0	0	0
	No. de contrataciones laborales	0		0	0	0	0	0	0
Razón de despidos	No. de despidos	0	#¡DIV/0!	0	0	0	0	0	0
	No. de contrataciones laborales	0		0	0	0	0	0	0

Análisis de Resultados de la Batería de Indicadores

Durante el primer mes de ejecución (noviembre), los resultados reportados en la batería de indicadores muestran avances parciales en algunos componentes clave, mientras que en otros aún no se registra progreso significativo. A continuación, se detalla el análisis por indicador:

1. **Gestión de Vacantes:**
   - **Avance:** 0%
   - A pesar de estar contempladas **52 vacantes**, no se han logrado gestionar ni proponer vacantes durante el primer mes.
2. **Eficiencia de la Convocatoria:**
   - **Avance:** 50%
   - De las **92 preinscripciones**, se ha alcanzado el 50% con **46 personas en estado de elegibilidad parcial**, mostrando un avanceen la etapa inicial de convocatoria y preselección.
   - No se ha registrado progreso adicional en cuanto a la declaración de personas elegibles.
3. **Cumplimiento del Perfil:**
   - **Avance:** 0%
   - Ninguna persona inscrita ha sido declarada elegible durante el período reportado.
4. **Razón de Atención:**
   - **Avance:** 0%
   - No se han atendido beneficiarios, ni se han reportado personas inscritas con atención a servicios específicos.

5. **Razón de Servicios Personales e Integrales Prestados:**
    - **Avance:** 0%
    - No se han entregado servicios a personas ni se ha avanzado en la integración de servicios individuales o organizacionales.
6. **Eficiencia de Colocación:**
    - **Avance:** No aplica.
    - No se reporta colocación laboral de personas en este primer mes, por lo que la eficiencia no es calculable.
7. **Avance en Colocaciones:**
    - **Avance:** 0%
    - De **52 colocaciones laborales esperadas**, no se ha registrado ninguna contratación.
8. **Razón de Deserción y Razón de Despidos:**
    - **Avance:** No aplica.
    - No se presentan datos de renuncias o despidos, dado que no hay contrataciones laborales reportadas.

Conclusiones:

- El avance general del proyecto se encuentra en una **fase inicial** con un progreso del **18% en la convocatoria** (preinscripción e inscripción de personas).
- Los indicadores relacionados con la **gestión de vacantes, cumplimiento del perfil, atención a participantes y colocación laboral** aún no registran avances, lo cual es esperable en esta primera etapa de alistamiento y diagnóstico.
- Es importante fortalecer estrategias de **gestión de vacantes y atención a los beneficiarios** para alcanzar progresivamente las metas propuestas en los próximos meses.

Este análisis refleja un inicio enfocado en la convocatoria y organización del proceso, con la expectativa de avanzar en colocaciones y atención integral en las etapas siguientes.

3. LECCIONES APRENDIDAS

(Resultados alcanzados, dificultades presentadas, experiencias exitosas y lecciones aprendidas por cada uno de los componentes, fases y etapas del proyecto)(Anexar evidencias del registro fotográfico, videos y multimedia, entre otros.)
Hacer énfasis en la identificación de barreras de los participantes y organizaciones para el acceso y permanencia en el mercado de trabajo con enfoque poblacional y territorial, y en la efectividad de servicios prestados respecto a la vinculación e inclusión laboral.

3.1. COMPONENTE - ATENCIÓN Y CIERRE DE BRECHAS

Lecciones Aprendidas Fase - Gestión de Vinculación al Programa

- Es importante generar diferentes canales para la recepción de información necesaria para la preinscripción en el programa como formularios de Preinscripción virtuales y Línea de Mensajería Instantánea para solicitar información; estos mecanismos agilizan los procedimientos.
- Para socializar el programa tanto a la comunidad en búsqueda de trabajo como al sector empresarial, se aprovecharon diferentes espacios como ferias de Empleo institucionales, espacios en cadenas radiales y visitas empresariales.
- Igualmente es importante contar con el apoyo de varias Agencias Públicas de Empleo, pues los empresarios de la misma forma manejan diferentes plataformas, en nuestro caso COFREM, APE SENA, y los Servicios Públicos de Empleo de las Alcaldías de Villavicencio y Acacias.
- La convocatoria a los elegibles para iniciar la Ruta de Empleabilidad se debe realizar por lo menos con 5 días de anticipación para que las personas se programen, y además un día antes se les debe recordar la importancia de la asistencia.
- La invitación para iniciar las Ruta se hace a través de llamadas telefónicas directas y un mensaje de Invitación, compartiendo la ubicación GPS de las instalaciones donde se llevará a cabo la actividad, el cual debe ser personal e intransferible para evitar que otras personas que no han sido preinscritas o no elegibles acudan si previa notificación.

Lecciones Aprendidas Fase - Cierre de Brechas

No Aplica para este informe las lecciones aprendidas fase – cierre de brechas

3.2. COMPONENTE - COLOCACIÓN LABORAL

Lecciones Aprendidas Fase - Colocación

- El proceso de verificación de desempleo ha generado demoras en las colocaciones, impactando la agilidad para alcanzar las metas propuestas. Por esta razón, se solicitó a la Coordinación del Programa la posibilidad de inscribir participantes con **elegibilidad parcial**, propuesta que no ha sido aceptada por la supervisión al no alinearse con la ruta prediseñada del programa. Se considera necesario revisar alternativas que permitan optimizar este proceso sin comprometer los lineamientos establecidos.

- Los soportes de las colocaciones se deben solicitar a las empresas aliadas lo más pronto posible y articularse con las áreas de Recursos Humanos a través de la Auxiliar de Archivo con apoyo de la Profesional en Psicología y se debe hacer seguimiento a su recepción.

3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Conclusiones

1. Durante el primer mes de ejecución, el proyecto ha alcanzado (Según cálculos del POA) un **18% de avance**, evidenciando un enfoque inicial en las **actividades de convocatoria, socialización e identificación de beneficiarios**, fundamentales para las siguientes fases del programa.
2. Se logró la **preinscripción de 92 participantes**, de los cuales 2 fueron inscritos formalmente como elegibles, cumpliendo con los lineamientos iniciales del Plan Operativo.
3. La articulación con entidades clave como **SENA, alcaldías municipales y empresas aliadas** ha sido efectiva para avanzar en la identificación de vacantes y candidatos potenciales, aunque aún no se registran colocaciones significativas.
4. Las barreras identificadas en la fase de diagnóstico, como **transporte, conectividad y acceso a formación complementaria**, resaltan la necesidad de priorizar la entrega de beneficios en las siguientes etapas.

Recomendaciones

1. **Fortalecer las estrategias de colocación laboral** a través de un trabajo más articulado con las empresas aliadas y entidades de intermediación laboral para acelerar el cumplimiento de las metas en materia de colocaciones.
2. Priorizar la entrega de **servicios personales identificados en la matriz de brechas** (transporte, conectividad, atención psicosocial), garantizando el acceso efectivo de los beneficiarios a las actividades del programa.
3. Implementar **mecanismos de seguimiento y retroalimentación** con los participantes y aliados estratégicos, con el fin de mejorar la eficiencia de las convocatorias y optimizar la comunicación.
4. Realizar una **gestión más proactiva con empresas potenciales**, como las que mostraron interés inicial (Seguridad MOSGAL, ECOL VIP, Hotel Villa Sofía), para asegurar un flujo constante de vacantes y agilizar los procesos de colocación.

Estas conclusiones y recomendaciones permitirán fortalecer la implementación del proyecto en los siguientes meses, asegurando una **ejecución eficiente** y el cumplimiento progresivo de las metas trazadas.

4. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	
1. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, los estudios previos, la invitación a participar, los anexos del proceso y la propuesta presentada, haciendo seguimiento permanente a la ejecución del contrato y disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha logrado un avance del **18%,** de acuerdo con lo establecido en el Formato Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA). Se ha dado cumplimiento al objeto del contrato realizando un seguimiento permanente a las actividades programadas y ejecutadas, asegurando el uso adecuado de los recursos humanos, técnicos y administrativos dispuestos para el proyecto. Las acciones desarrolladas hasta la fecha han sido alineadas con los estudios previos, la invitación a participar, los anexos y la propuesta presentada, permitiendo avanzar de manera organizada y eficiente en el cumplimiento de las metas parciales establecidas.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.	Durante el primer mes de ejecución, se ha desarrollado el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, garantizando la correcta planeación, coordinación y desarrollo de las actividades programadas. Se han tomado decisiones oportunas para cumplir con los objetivos trazados, asignando los recursos humanos y logísticos necesarios, y aplicando criterios técnicos adecuados para avanzar en la ejecución, logrando un **18% de avance** según lo reportado en el Formato Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA).
3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar PROSPERIDAD SOCIAL.	Durante el primer mes de ejecución, las actividades se han desarrollado en estricto cumplimiento de los lineamientos estratégicos establecidos por Prosperidad Social, enfocando cada acción en la **satisfacción de los participantes e instituciones aliadas**. Se ha garantizado un trato con excelencia, calidad y calidez en la atención a los participantes del programa, promoviendo la comunicación efectiva y la articulación con los actores involucrados. Las acciones implementadas han sido dirigidas a asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
4. Atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato sean impartidas por Prosperidad Social y/o la supervisión del contrato y corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución de este.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han atendido de manera oportuna las instrucciones y lineamientos impartidos por Prosperidad Social y la supervisión del contrato. Se ha mantenido una **comunicación constante** con la supervisora Ana Lucía Gil Soto, garantizando la articulación y el seguimiento a las directrices emitidas. Asimismo, cualquier observación, ajuste o corrección requerida ha sido gestionada de forma inmediata, asegurando la adecuada ejecución de las actividades programadas.
5. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de este.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha mantenido una comunicación fluida y oportuna con la supervisora del contrato, Ana Lucía Gil Soto, informando **por escrito** cualquier situación que pudiera afectar el desarrollo del mismo. Se han identificado y reportado de manera proactiva los inconvenientes surgidos, permitiendo su pronta evaluación y solución para evitar retrasos en las actividades programadas.
6. Constituir el mecanismo de cobertura correspondiente de conformidad con lo establecido en la cláusula novena del presente contrato.	En el primer mes de ejecución del contrato, se ha constituido el **mecanismo de cobertura** requerido, conforme a lo establecido en la cláusula novena del contrato. Dicho mecanismo fue formalizado y presentado en los términos y plazos estipulados, garantizando el respaldo necesario para el desarrollo adecuado de las obligaciones contractuales. Este cumplimiento ha permitido avanzar con seguridad y confianza en la ejecución del proyecto.
7. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias, que le sea dada a conocer con ocasión del contrato. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha garantizado el cumplimiento de la obligación de **guardar absoluta reserva** sobre toda la información relacionada con las actividades propias del proyecto. Se han implementado medidas estrictas para proteger y custodiar la información a la que se tiene acceso, evitando su destrucción, uso indebido o divulgación a personas no autorizadas. Todo el equipo de trabajo ha sido instruido para mantener la confidencialidad de los expedientes, documentos y archivos, asegurando el manejo responsable y seguro de los datos.
8. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.	Durante el primer mes de ejecución, se han cumplido todas las obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales aplicables. Se ha actuado conforme a las normativas vigentes, garantizando la correcta planeación, ejecución y seguimiento de las actividades. Además, se han implementado los lineamientos establecidos en los documentos contractuales.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a PROSPERIDAD SOCIAL y demás autoridades competentes cuando se presenten este tipo de situaciones.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, no se han presentado situaciones relacionadas con peticiones o amenazas de personas que actúen por fuera de la ley. Sin embargo, se mantiene un **compromiso firme** de abstenerse de acceder a cualquier presión indebida, y en caso de que se presente una situación de esta naturaleza, se informará de manera **inmediata** a Prosperidad Social y a las

	autoridades competentes, garantizando la transparencia y legalidad en el desarrollo del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales contenidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha dado cumplimiento a las obligaciones relacionadas con la **seguridad social** y los **aportes parafiscales**, conforme a lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Se han realizado los pagos correspondientes a salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales en los términos y plazos establecidos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
11. Suscribir los documentos contractuales necesarios para la ejecución y el acta de liquidación, si hubiere lugar.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han suscrito todos los **documentos contractuales necesarios** para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades previstas. A medida que avance la ejecución del contrato, se continuará con la formalización de cualquier documento adicional requerido, incluyendo el acta de liquidación si llegare a ser necesario al finalizar el proceso.
12. Cumplir con las exigencias legales de carácter tributario, en caso de que se generen	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han cumplido las **exigencias legales de carácter tributario** que se han generado hasta la fecha, garantizando el pago oportuno y la correcta aplicación de las disposiciones fiscales vigentes. En caso de presentarse nuevas obligaciones tributarias durante la ejecución, estas serán atendidas conforme a la normativa aplicable y en los plazos establecidos por la ley.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
DE CONTENIDO TÉCNICO OPERATIVO	
1. Disponer del personal idóneo y necesario para la ejecución de las actividades requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente documento y Anexo técnico.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha dispuesto del **personal idóneo y necesario** para el desarrollo de las actividades, conforme a lo establecido en el documento contractual y el anexo técnico. El equipo de trabajo está conformado por: 1. **Directora General del Instituto:** Adriana Aullón Cifuentes. 2. **Coordinador de Proyecto:** Manuel Mauricio Torres García. 3. **Gestor Empresarial:** Carlos Arturo Gómez Pérez. 4. **Profesional Social:** Leidy Tatiana Romero Mena. 5. **Técnico de Sistemas:** Juan Carlos Santiago Gallo. 6. **Técnico de Archivo:** Julieth Carolaen Vargas Chitiva. 7. **Profesional en Territorio (San José del Guaviare):** Yesmid Liliana García. Cada integrante ha desarrollado sus funciones de acuerdo con los roles asignados, asegurando el cumplimiento de las actividades programadas y contribuyendo al **18% de avance** del contrato según lo estipulado en el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA).
2. Ejecutar la ruta operativa del Proyecto, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo técnico de Prosperidad Social y la propuesta presentada.	Durante el primer mes de ejecución, se ha iniciado la **ruta operativa del Proyecto Empléate para el Cambio**, siguiendo los lineamientos establecidos en el Anexo Técnico de Prosperidad Social y la propuesta presentada. La ruta operativa contempla las siguientes etapas clave: **1. Identificación de Beneficiarios:** - Realización de jornadas de socialización y convocatoria en los territorios priorizados, como **Villavicencio**, para garantizar la participación de población en condición de vulnerabilidad. - Avance en la gestión de bases de datos de potenciales participantes, apoyándose en aliados estratégicos como instituciones de formación, bolsas de empleo y entidades locales. **2. Diseño de Herramientas de Diagnóstico de brechas personales:** - Ejecución de la herramienta de **identificación de brechas personales** para determinar las necesidades específicas de los beneficiarios en aspectos como **transporte, conectividad, atención psicosocial, formación complementaria, vestuario y herramientas laborales** entre otras. - Diseño de la **batería de vocación ocupacional**, con apoyo de la profesional en psicología, para orientar a los beneficiarios en su perfil laboral e intereses. **3. Formalización e Inscripción en el Programa:** - Realización de jornadas de **formalización de inscripciones** al programa y actualización de hojas de vida en la plataforma **SISE** para facilitar la gestión de vacantes y seguimiento laboral.

	El desarrollo de esta ruta ha sido coordinado y monitoreado por el equipo técnico y profesional del proyecto, permitiendo alcanzar un avance del 18% en el primer mes, de acuerdo con el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA).
3. Diligenciar el plan operativo que contenga los componentes para la ejecución del proyecto según el formato establecido. Se presentará de manera mensual el avance y cualquier modificación del plan deberá ser sustentada y aprobada por la Supervisión. Para la adecuada ejecución del plan operativo, debe realizar las actividades de alistamiento necesarias para garantizar el óptimo desarrollo del cumplimiento del objeto del Proyecto.	Durante el primer mes de ejecución, se realizó el **diligenciamiento del Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA)**, siguiendo el formato establecido y alineado con los componentes definidos para la ejecución del proyecto. Este plan fue presentado oportunamente, detallando el avance logrado, el cual alcanza un **18%**, según lo reportado en el seguimiento mensual. Para garantizar el desarrollo óptimo del proyecto, se llevaron a cabo las **actividades de alistamiento necesarias**, tales como: - Conformación y organización del equipo de trabajo. - Identificación inicial de beneficiarios y gestión de bases de datos. - Programación de jornadas de socialización, formalización e inscripción. - Aplicación de herramientas diagnósticas para la identificación de brechas. Cualquier modificación al plan operativo será **debidamente sustentada** y presentada a la supervisión para su respectiva aprobación, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados y la eficiencia en la ejecución del proyecto.
4. Proporcionar a cada uno de los participantes, los bienes y/o servicios comprometidos en la propuesta.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, no se ha avanzado en la entrega de los **bienes y/o servicios comprometidos** a los participantes, debido a que en esta fase del proyecto se realizaron actividades de **diagnóstico e identificación de brechas**. Estas acciones permitirán establecer las necesidades específicas de cada beneficiario y proceder, en los próximos meses, con la entrega efectiva y oportuna de los beneficios definidos en la propuesta. Este proceso está siendo gestionado conforme a la planificación establecida en el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA), asegurando que cada entrega cumpla con los lineamientos del proyecto.
5. Garantizar el reporte en el sistema de información suministrado por Prosperidad Social de las actividades relacionadas con la intervención, así como de los documentos soporte de atención de los participantes.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se garantizó el reporte en el sistema de información suministrado por Prosperidad Social de las **actividades relacionadas con la intervención** y los documentos soporte correspondientes. En el mes de noviembre, se registraron los datos y soportes de 2 participantes inscritos y elegibles al programa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para la trazabilidad y seguimiento de la atención a los beneficiarios. Esta actividad continuará avanzando conforme se incrementen las inscripciones y formalizaciones en los próximos meses.
6. Asistir a comités, procesos de gestión de conocimientos, transferencia metodológica, y demás eventos, que programe Prosperidad Social.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha garantizado la participación en las actividades programadas por **Prosperidad Social**, tales como comités, procesos de gestión de conocimientos y eventos de articulación. En estafase inicial, se asistió a los espacios de socialización y reuniones convocadas, lo que permitió fortalecer la coordinación técnica y metodológica del proyecto, así como recibir lineamientos necesarios para la ejecución eficiente de las actividadescontempladas en el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA). 14 nov. Mesa técnica de seguimiento y aprobación de pago. 14 nov. Socialización con Directores Regionales PS y Coordinadores APE SENA. 15 nov. Socialización Herramienta Geográfica para solicitar Bases de Datos. 15 nov. Aclaraciones metodología de identificación de barreras y servicios. 19 nov. Refuerzo Proceso de Preinscripción Sistema de Información. 22 nov. Socialización Estrategia Empleo para la Vida 26. nov. Explicación para la aprobación de servicios Personales e Institucionales. 28 nov. Socialización Programa Renta Joven.
7. Presentar informes periódicos (mensuales) sobre la ejecución del proyecto de acuerdo con los requerimientos del Supervisor.	En cumplimiento de esta obligación, se presenta el **primer informe mensual** correspondiente al período de ejecución comprendido desde la firma del acta de inicio del contrato, el pasado **7 de noviembre**. Este informe detalla las actividades realizadas, los avances logrados hasta la fecha, que corresponden al **18%** según el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA), y demás aspectos relevantes para la ejecución del proyecto. El informe se elabora conforme a los requerimientos establecidos por la supervisión, garantizando claridad, precisión y trazabilidad en la ejecución del objeto contractual.
8. Permitir y facilitar las revisiones técnicas que en cualquier momento determine realizar Prosperidad Social u órganos de control, relacionadas con la ejecución del Proyecto. Así como, facilitar el cumplimiento de las obligaciones del (los) Supervisor del Proyecto y en consecuencia entregar la documentación e informes que se requiera(n) en los términos en que lo(s) solicite(n), realizar los correctivos inmediatos que le	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha garantizado la disposición para **permitir y facilitar las revisiones técnicas** que Prosperidad Social o los órganos de control determinen realizar en cualquier momento. Asimismo, se ha facilitado el cumplimiento de las funciones de la supervisora del contrato, **Ana Lucía Gil Soto**, entregando la documentación e informes requeridos en los términos solicitados.

recomienden y permitir el acceso a la documentación propia del mismo.	Se mantiene organizada y disponible toda la **documentación del proyecto** para garantizar la trazabilidad y transparencia en la ejecución. Adicionalmente, cualquier observación recibida ha sido atendida con la implementación de correctivos inmediatos cuando ha sido necesario.
9. Presentar un informe final de cierre, el cual debe contener el desarrollo de las actividades establecidas presentando el cumplimiento de cada una de las obligaciones; así como, la información que dé cuenta del proceso realizado con cada uno de los participantes. Este informe deberá contener un capítulo de las lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones por etapas y componentes, con enfoque territorial y poblacional.	Esta obligación **aún no aplica**, dado que nos encontramos en el **primer mes de ejecución** del contrato. El informe final de cierre será presentado al término del proyecto, e incluirá el desarrollo de las actividades realizadas, el cumplimiento de las obligaciones, el proceso llevado a cabo con cada participante y un capítulo de lecciones aprendidas, oportunidades de mejora y recomendaciones con enfoque territorial y poblacional, conforme a lo establecido en los lineamientos del contrato.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han cumplido todas las actividades derivadas de la **naturaleza del proyecto**, garantizando el avance del **18%** del Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA). Se han desarrollado acciones orientadas a la identificación de participantes, la aplicación de herramientas diagnósticas, la articulación con actores clave y la preparación para la entrega de bienes y servicios comprometidos. Todas las acciones realizadas hasta la fecha han estado encaminadas a garantizar el **cabal y oportuno cumplimiento del objeto del contrato**.

DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO	
1. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la supervisión relacionados con la ejecución del proyecto.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha garantizado una **respuesta oportuna** a los requerimientos realizados por la supervisión del contrato, **Ana Lucía Gil Soto**, en relación con la ejecución del proyecto. Se ha mantenido una comunicación constante y eficiente, atendiendo de manera diligente las solicitudes, lineamientos y observaciones emitidas, lo que ha permitido asegurar el desarrollo adecuado y el avance del **18%** del Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA).
2. Entregar a la finalización del plazo de ejecución del contrato, los archivos en físico y digital de todos los soportes de la ejecución del proyecto de empleo, que se encuentran a su cargo. El archivo dispondrá de una carpeta individual por cada participante con toda la documentación soporte, actas de reuniones de seguimiento técnico y operativo, entre otras, de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental.	Esta obligación **aún no aplica**, ya que nos encontramos en el **primer mes de ejecución** del contrato. Sin embargo, se ha iniciado la **organización y recopilación** de los archivos y soportes de la ejecución del proyecto, cumpliendo con los lineamientos de Gestión Documental. Al finalizar el plazo de ejecución, se entregarán los archivos en físico y digital, incluyendo las carpetas individuales por cada participante, actas de reuniones y demás documentos soporte requeridos.
3. Cumplir con el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, Desarrollado por la Ley 1266 de 2008.) e implementar políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha dado cumplimiento al derecho fundamental del **Habeas Data**, conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1266 de 2008. Se han implementado **procedimientos y políticas de seguridad** para el manejo adecuado de la información de los participantes, garantizando la **confidencialidad, integridad y uso autorizado** de los datos personales. Todo el equipo de trabajo ha sido instruido sobre las prácticas de protección de datos, asegurando su aplicación en la recolección, tratamiento y almacenamiento de la información.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del Proyecto Empléate para el Cambio que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento de su objeto.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han atendido todas las obligaciones administrativas que se derivan de la naturaleza del Proyecto **Empléate para el Cambio**, con el fin de garantizar el **cabal y oportuno cumplimiento de su objeto**. Esto ha incluido la planificación, organización y ejecución de actividades iniciales como la **identificación de beneficiarios**, la aplicación de herramientas diagnósticas y el reporte de avances. Todas las acciones han sido desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos, alcanzando un **18% de avance** según el Plan Operativo Empléate para el Cambio (POA).

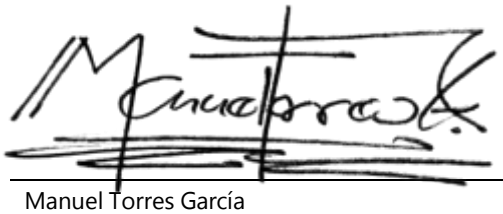
DE CONTENIDO FINANCIERO	
1. Suministrar un número de cuenta para consignar los recursos producto del contrato.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se cumplió con la obligación de **suministrar el número de cuenta corriente del banco Bancolombia # 84400001593** destinado para la consignación de los recursos producto del contrato. La cuenta fue informada oportunamente a la entidad contratante, Prosperidad Social, garantizando así el manejo adecuado y transparente de los recursos financieros asignados.
2. Realizar los pagos a los empleados, contratistas, proveedores y aliados relacionados con la ejecución del proyecto Empléate para el Cambio. Prosperidad Social podrá solicitar paz y salvo de cualquiera de ellos.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han realizado los pagos correspondientes a los **empleados y contratistas** vinculados al proyecto **Empléate para el Cambio**, garantizando la compensación oportuna por las actividades desarrolladas. En esta etapa inicial, no se han generado pagos a

	proveedores ni aliados, dado que el proceso aún se encuentra en fase de alistamiento e identificación de necesidades. Se mantiene la disposición para emitir los **paz y salvos** respectivos cuando sean requeridos por Prosperidad Social, asegurando la transparencia y cumplimiento financiero del proyecto.
3. Presentar cualquier otro tipo de información pertinente que sea solicitada por la Supervisión y facilitarle a Prosperidad Social la información requerida por cualquier ente de control.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se ha garantizado la disposición para presentar cualquier tipo de **información pertinente** solicitada por la supervisión del contrato, **Ana Lucía Gil Soto**, y por Prosperidad Social. Hasta la fecha, no se ha recibido solicitud adicional por parte de la supervisión o de algún ente de control, pero se mantiene organizada y disponible toda la documentación relacionada con la ejecución del proyecto para su entrega inmediata en caso de ser requerida.

DE ORDEN AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	
El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión ambiental, debe acatar las disposiciones de tipo ambiental que le fije Prosperidad Social, en especial las siguientes: 1. Minimizar el uso innecesario de papel, lo cual se logra a través de la maximización del uso de documentos electrónicos. 2. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas Ambientales de PROSPERIDAD SOCIAL, la cual, deberá ser entregada por el supervisor del contrato al inicio de la ejecución contractual. 3. Realizar en todas sus actividades acciones de sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente. 4. Cumplir con las normas de índole ambiental consagradas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible..	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han implementado acciones para dar cumplimiento a las disposiciones ambientales fijadas por Prosperidad Social, de la siguiente manera: 1. **Minimización del uso de papel**: Se ha maximizado el uso de **documentos electrónicos** para la elaboración, gestión y envío de información, contribuyendo así a la reducción del consumo innecesario de papel. 2. **Aplicación de la Guía de Buenas Prácticas Ambientales**: se da cumplimiento y aplicación de la **Guía de Buenas Prácticas Ambientales** dentro del desarrollo del proyecto. 3. **Sensibilización sobre reciclaje y cuidado del medio ambiente**: En el marco de las actividades iniciales del proyecto, se han realizado acciones de **sensibilización interna** con el equipo de trabajo sobre prácticas de reciclaje y cuidado del medio ambiente, promoviendo una cultura de responsabilidad ambiental. 4. **Cumplimiento de normas ambientales**: Se ha asegurado el cumplimiento de las **normas ambientales vigentes**, incluidas las disposiciones del **Código Nacional de Tránsito** y las directrices establecidas por el **Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible**, en todas las actividades del proyecto. Estas acciones reflejan el compromiso del equipo con la sostenibilidad y el cumplimiento de las obligaciones ambientales establecidas en el contrato.
El contratista, sin perjuicio de la obligación de cumplir con las disposiciones legales asociadas con la gestión de seguridad y salud en el trabajo, debe acatar las disposiciones de este tema que le fije PROSPERIDAD SOCIAL, en especial las siguientes: 1. Aplicar la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud y en Trabajo de PROSPERIDAD SOCIAL. 2. Conocer y aplicar los Planes de Emergencias establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. 3. Conocer y aplicar el Protocolo de Seguridad de PROSPERIDAD SOCIAL http://centrodedocumentacion.prosperidadsocial.gov.co/Documentos%202019/TalentoHumano/Protocolo-de-Seguridad-ProsperidadSocial-Dic4-2018.pdf 4. Desarrollar actividades de pausas activas con su personal a cargo.	Durante el primer mes de ejecución del contrato, se han implementado acciones para dar cumplimiento a las disposiciones de **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)** establecidas por **Prosperidad Social**, de la siguiente manera: **Aplicación de la Guía de Controles Operacionales de Seguridad y Salud en el Trabajo:** se da cumplimiento y aplicación de la **Guía de Controles Operacionales** por parte de la supervisión del contrato para su implementación efectiva en el equipo de trabajo. **Conocimiento y aplicación de los Planes de Emergencia:** Se ha instruido al equipo de trabajo sobre la importancia de los Planes de Emergencias, garantizando su conocimiento inicial y disposición para ser aplicados durante la ejecución de las actividades del proyecto. **Conocimiento y aplicación del Protocolo de Seguridad**: Se ha dado inicio al estudio y socialización del Protocolo de Seguridad de Prosperidad Social con el equipo, garantizando su entendimiento y correcta aplicación en las actividades desarrolladas. El documento ha sido consultado a través del enlace proporcionado: Protocolo de Seguridad. **Desarrollo de pausas activas**: Durante el primer mes, se han promovido actividades de pausas activas con el equipo de trabajo, orientadas a reducir el estrés físico y mental, fomentar hábitos saludables y garantizar el bienestar de los colaboradores durante el desarrollo de las actividades del proyecto. Estas acciones reflejan el compromiso del equipo con la implementación de medidas que garanticen la **seguridad, salud y bienestar** de los integrantes vinculados al desarrollo del contrato.

Anexos:
Formato Plan Operativo Empléate para el Cambio (actualizado)
Formato Identificación Cierre de Brechas - Barrera y Servicios

Firma Coordinador del Proyecto,



Manuel Torres García
Coordinador del Proyecto
EMPLEATE para el Cambio
IDEGO SAS