
 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO	Versión: 1.0
	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	Fecha: Noviembre 29 de 2024
	PARA TRÁMITE DE PAGO	Página: 1 de 5

ESPACIO PARA RADICADO (1)			
Nº. DE CONTRATO O DE ORDEN DE COMPRA (2): MTBID044 de 2025			
OBJETO (3): Consultoría individual para brindar acompañamiento e implementación de los parámetros técnicos, metodológicos y operativos de las estrategias, programas, políticas y acciones orientadas a la protección al empleo y la mitigación de las barreras de acceso al mercado laboral, en el marco de la iniciativa "Plan de Empleo" del Programa para "Fortalecer las Políticas de Empleo"			
NOMBRE DEL CONTRATISTA (4): ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUINONEZ			
No. DE CÉDULA O NIT (5): 42111549		CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA (6): zcamargo@mintrabajo.gov.co	
NOMBRE (S) DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (7): Alejandro Cerón Rodríguez / Coordinador General			
DEPENDENCIA DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (8): Unidad Coordinadora del Programa para Fortalecer Políticas de Empleo		CORREO ELECTRÓNICO DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR (9): aceronr@mintrabajo.gov.co	
FECHA DE INICIO SECOP (10): 18 de julio de 2025		FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL (11): 31 de diciembre 2025 FECHA DE TERMINACIÓN FINAL (12): 31 de diciembre 2025	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (13): \$ 27.000.000	VALOR ADICIONADO AL CONTRATO (14):	VALOR TOTAL DEL CONTRATO (15): \$ 27.000.000	
SUSPENSIÓN (Fecha de inicio y terminación) (16):	CESIÓN (Nombre cesionario y fecha de cesión) (17):	TERMINACIÓN ANTICIPADA (Fecha a partir de) (18):	
VALOR HONORARIOS MENSUAL (19): 4.500.000			
ASPECTO ECONÓMICOS			
PERIODO DE PAGO (20): 1-31 de agosto de 2025		NÚMERO DE PAGO (21): 2	

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO	Versión: 1.0
	“CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO”	Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 2 de 5

CONCEPTO	VALOR POR COBRAR EN EL PERIODO
HONORARIOS, SERVICIOS O COMPRAS (incluido impuestos) (22) CONTRATO MT-BID-044-2025 A NOMBRE ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUIÑONEZ	\$ 4.500.000
DESPLAZAMIENTO (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL FONDO DE RIESGOS LABORALES) (23)	\$
TOTAL A COBRAR EN EL PERIODO DE PAGO (24)	\$ 4.500.000


CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	VALOR (25)	PERIODO COTIZADO (26)	No. DE PLANILLA (27)
	\$ 522.400	AGOSTO	9490346854

CONTRATOS BID (ÚNICAMENTE PARA CONTRATOS FINANCIADOS CON CARGO AL BID)


No REGISTRO PRESUPUESTAL	RUBROS PRESUPUESTALES	USO PRESUPUESTAL	REC14	REC15		TOTAL PAGO
			Contrato restamo 4934/OC-CO (78%) Cta. 5149922 DD E620	Convenio 4935/CR-CO (11,50%) Cta.51499925 DD E120	Convenio CTR/CF-7823-CO (10,50) Cta. 51499926 DDE 220	
4825	C-3605-1300—5-20306A-605012-0202	A-02-02-02-008-003-09	3.510.000,00	517.500,00	472.500,00	4.500.000,00
	TOTAL		3.510.000,00	517.500,00	472.500,00	4.500.000,00

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRAMITE DE PAGO

Nº DE OBLIGACIÓN (45)	OBLIGACIÓN (46)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN O PRODUCTOS ENTREGADOS (47)
1.	1. Apoyar la gestión de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos requeridos en el proceso de diseño, planeación, ejecución y cierre de la iniciativa “ <i>PLAN DE EMPLEO</i> ” en el departamento de Arauca para la vigencia 2025	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organización de reuniones de planificación mensual del equipo UTG-1 ❖ Concertación de agenda de trabajo conjunta ❖ Acompañamiento a reuniones de articulación
2	Apoyar a la Unidad Técnica de Gestión 1 – UTG 1 ya la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar en documentar y generar material de seguimiento de la Iniciativa “ <i>PLAN DE EMPLEO</i> ” (tales como documentos cortos, fichas, reportes, documentos de análisis de datos e infografías) sobre las acciones cumplidas en desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación de reuniones con la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar ❖ Repositorio de información del mercado laboral. <p>Reporte semanal que evidencie resultados y avances de la implementación del plan programático de gestión y articulación para la colocación laboral de personas</p>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO	Versión: 1.0
	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 3 de 5

	de la implementación de los componentes de la iniciativa “ <i>PLAN DE EMPLEO</i> ” para el departamento de Arauca de acuerdo al alcance de este contrato	
3	Apoyar a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar de manera permanente en la gestión con los equipos técnicos de las entidades, empresas, cámaras de comercio locales y organizaciones sin ánimo de lucro etc, relacionadas con las poblaciones focalizadas, en el departamento del Arauca en el marco de la iniciativa “ <i>PLAN EMPLEO</i> ”	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reunión con el alcalde de Arauquita de manera presencial. ❖ Reunión con cámara y comercio.
4	Apoyar las gestiones, informes y trámites relacionados con la unidad técnica de gestión 1 UTG1 y el operador logístico, en lo relacionado con la iniciativa “ <i>PLAN EMPLEO</i> ”. Este apoyo incluye soporte operativo a requerimiento logísticos y aportar la información de eventos para el departamento de Arauca cuando sea solicitada	Se está en espera de los requerimientos técnicos y logísticos de la unidad técnica de gestión y del operador logístico central.
5	Articularse de manera permanente con los equipos técnicos de las entidades, empresas, cámaras de comercio locales y organizaciones sin ánimo de lucro etc., relacionadas con las poblaciones focalizadas, y con los demás consultores territoriales en el marco de la iniciativa “ <i>PLAN EMPLEO</i> ”	Se está en espera de los requerimientos técnicos y logísticos de la unidad técnica de gestión, del operador logístico central y los equipos técnicos de las demás entidades.
6	Apoyar la formulación de respuestas a las solicitudes escritas de la ciudadanía, antes de control, autoridades territoriales, direcciones del Ministerio de Trabajo, y demás actores del	Aun no se cuentan con solicitudes escritas por parte de la ciudadanía, antes de control, autoridades territoriales, direcciones del ministerio de trabajo, etc.

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO “CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO”	Código: GF-I-01-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 4 de 5

	programa, en el marco de la iniciativa “ <i>PLAN EMPLEO</i> .” Relacionadas con el departamento de Arauca	
7	Realizar los desplazamientos, en el departamento del Arauca, que le sean asignados en el marco de la implementación de la iniciativa “ <i>PLAN EMPLEO</i> .”	Aun no se cuentan con solicitudes escritas por parte de la ciudadanía, entes de control, autoridades territoriales, direcciones del ministerio de trabajo, etc.
8	Formular los informes y documentos relacionados con los resultados, sobre la población objetivo, que se requieran en el marco de la ejecución de la consultoría, acorde con los lineamientos y disposiciones del Ministerio del Trabajo. Los informes generados deben incluir un registro fotográfico, acta y el listado legible de asistente	Aun no se cuenta con resultados medible debido a que se encuentra en la fase inicial del programa a implementar

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA


Evalúe al contratista teniendo en cuenta las siguientes opciones:




3. Siempre 2. Casi siempre 1. Nunca


Lea los criterios que se presentan a continuación y con base a la gestión desarrollada por el contratista/ proveedor, incluya la calificación que sea pertinente.

N°.	Categoría	Criterios de Evaluación.	Calificación (48)
1	Cumplimiento	Presenta sus cuentas de cobro de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato.	3
2	Responsabilidad	Presenta los informes y/o soportes que le son requeridos por el supervisor.	3
3	Oportunidad	Atiende oportunamente los requerimientos hechos por el supervisor, en relación con el objeto y a las obligaciones específicas de su contrato.	3
4	Calidad	Desarrolla las obligaciones específicas bajo la calidad o condiciones técnicas requeridas.	3

OBSERVACIONES PARA EL TRÁMITE DE PAGO (49)


 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-I-01-F-01
	FORMATO	Versión: 1.0
	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO	Fecha: Noviembre 29 de 2024
		Página: 5 de 5

CONCEPTO SUPERVISOR (ES) O INTERVENTOR (ES) (50) (Aplica solo para pago final)				
<p>El (Los) Supervisor(es) / Interventor(es) hace(n) constar que el contratista CUMPLIÓ (✓) NO CUMPLIÓ (___) con el objeto del contrato y demás obligaciones contractuales, como se evidencia en los formatos "CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA TRÁMITE DE PAGO" aportados durante su ejecución.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de las acciones administrativas que el supervisor pueda iniciar en virtud de lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p> <p>Por lo anterior, se deja constancia que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El valor total del contrato corresponde a la suma de \$ _____ 2. Se canceló la suma de \$ _____ por concepto de honorarios, servicios o compras. 3. Se canceló la suma de \$ _____ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales). 4. Existe saldo a favor del contratista por la suma de \$ _____ 5. El valor de la cesión es de \$ _____ 6. El Ministerio liberó la suma de \$ _____ por honorarios, servicios o compras. 7. El Ministerio debe liberar la suma de \$ _____ por honorarios, servicios o compras. 8. El Ministerio debe liberar la suma de \$ _____ por desplazamiento (Únicamente para contratos financiados con cargo al Fondo de Riesgos Laborales). 				
FIRMAS RESPONSABLES:				
<table border="1"> <tr> <td align="center">  </td> <td align="center">  </td> </tr> <tr> <td> FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51): NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENOR (ES) (52): Alejandro Cerón Rodríguez </td> <td> FIRMA DEL CONTRATISTA (53): NOMBRE DEL CONTRATISTA (54): ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUIÑONEZ </td> </tr> </table>			FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51): NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENOR (ES) (52): Alejandro Cerón Rodríguez	FIRMA DEL CONTRATISTA (53): NOMBRE DEL CONTRATISTA (54): ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUIÑONEZ
				
FIRMA DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENTOR (ES) (51): NOMBRE DEL SUPERVISOR (ES) / INTERVENOR (ES) (52): Alejandro Cerón Rodríguez	FIRMA DEL CONTRATISTA (53): NOMBRE DEL CONTRATISTA (54): ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUIÑONEZ			
<p>Nota: Con la firma de este documento el (los) supervisor(es) / interventor(es) certifica(n) el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pago.</p>				


 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-F-07
	FORMATO	Versión: 1.0
	INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Fecha: Agosto 11 de 2025
		Página: 1 de 5

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	MTBID-044 de 2025
OBJETO DEL CONTRATO (2):	Consultoría individual para brindar acompañamiento e implementación de los parámetros técnicos, metodológicos y operativos de las estrategias, programas, políticas y acciones orientadas a la protección al empleo y la mitigación de las barreras de acceso al mercado laboral, en el marco de la iniciativa "Plan de empleo" del Programa para "Fortalecer las Políticas de Empleo" – 5.
PERIODO REPORTADO (3):	del 1 al 31 de Agosto del 2025


OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
<p>1. Apoyar la gestión de los aspectos técnicos, logísticos y administrativos requeridos en el proceso de diseño, la planeación, ejecución y cierre de la iniciativa "PLAN EMPLEO" en el departamento de Arauca para la vigencia 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y registrar empresas productivas del departamento de Arauca que tengan potencial de vinculación laboral para las poblaciones focalizadas. Impulsar y reconocer las vocaciones productivas locales del sector empresarial en los territorios de Tame y Arauquita Establecer un relacionamiento con las empresas, buscar su proceso de reclutamiento, selección de talento humano y su forma de contratación. Generar un plan de trabajo con la coordinación de las acciones de los actores para brindar una articulación general y fortalecer los programas de atención de reclutamiento maximizando la colocación laboral. Coordinar espacios de presentación del "Plan Empleo" con gremios empresariales y cámaras de comercio. Gestionar la logística para la realización de mesas de trabajo y ferias de empleo. 	<p>Se hizo un listado de las empresas productivas, con las que posiblemente podemos hacer el proceso de vinculación de "Plan de Empleo" en el municipio de Arauquita, se espera el listado de la Cámara de Comercio de Tame para comenzar con el proceso.</p> <p>Elaborar un cronograma de visitas y reuniones con empresas priorizadas.</p> <p>https://mintrabajocol-my.sharepoint.com/:f/r/personal/bidunidadcoordinadora_mintrabajo_gov_co/Documents/UCP/2025/CONTRATACION%202025/MT-BID-044-2025%20ZAJIRA%20ARAUCA/EJECUCION%202025/Soportes?csf=1&web=1&e=63FG7H</p>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 11 de 2025
		Página: 2 de 5


<p>2. Apoyar a la Unidad Técnica de Gestión 1 – UTG 1 y a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar en documentar y generar material de seguimiento de la Iniciativa “PLAN DE EMPLEO” (tales como documentos cortos, fichas, reportes, documentos de análisis de datos e infografías) sobre las acciones cumplidas en desarrollo de la implementación de los componentes de la iniciativa “PLAN DE EMPLEO” para el departamento de Arauca de acuerdo con el alcance de este contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeo de Actores: Elaboración de Formato operativo que detalle las actividades de acuerdo con los planes de trabajo. • Organizar base de datos inicial con información de contacto, sectores productivos y vacantes potenciales. • Diseñar un plan de trabajo con cronograma de reuniones, visitas y actividades de articulación con cada actor clave. 	<p>Visita a la oficina de la secretaria de fomento empresarial, del departamento de Arauca, con el fin de solicitar información de las diferentes empresas productivas para seguir con el proceso de “Plan de Empleo”.</p>
<p>3. Apoyar a la Dirección de Generación y Protección del Empleo y Subsidio Familiar de manera permanente en la gestión con los equipos técnicos de las entidades, empresas, cámaras de comercio locales y organizaciones sin ánimo de lucro etc, relacionadas con las poblaciones focalizadas, en el departamento de Arauca en el marco de la iniciativa “PLAN EMPLEO.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y priorización de actores clave. • Actualizar el mapeo de entidades, empresas, gremios, cámaras de comercio y ONG que puedan aportar a la generación de empleo en Arauca. • Clasificar actores según sector productivo, capacidad de vinculación laboral y ubicación geográfica. <p>Plan de relacionamiento institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir objetivos y expectativas de cada encuentro, asegurando alineación con las metas del “Plan Empleo”. <p>Gestión de reuniones y mesas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en reuniones técnicas y estratégicas con empresas y entidades. • Facilitar mesas de trabajo multisectoriales para discutir oportunidades de empleo y acciones conjuntas. <p>Promoción de alianzas y convenios</p>	<p>Visita a la empresa confiar con la intención de recopilar información sobre la Bolsa de empleo, no se logra obtener información, se reagendo para el lunes 18 de agosto.</p>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-F-07
	FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 11 de 2025
		Página: 3 de 5


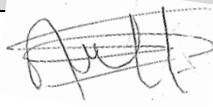
	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento o cartas de intención para la vinculación de población focalizada. • Articular con actores, cámaras de comercio y gremios para promover el “Plan Empleo” en sus afiliados. • Coordinar con entidades de capacitación para ajustar programas formativos a la demanda real de talento. 	
<p>4. Apoyar las gestiones, informes y trámites relacionados con la unidad técnica de gestión 1 UTG1 y el operador logístico, en lo relacionado con la iniciativa “PLAN EMPLEO”. Este apoyo incluye soporte operativo a requerimientos logísticos y aportar la información de eventos para el departamento de Arauca cuando sea solicitada..</p>	<p>Estructurar plan programático de gestión y articulación para la colocación laboral de personas residentes de los territorios priorizados. Este plan deberá contener (i) Identificación de actores potenciales del sector productivo o empresarial, para desarrollo de plan de gestión y articulación para la colocación laboral, (ii) Tiempo y cronogramas de gestión de articulación con actores identificados.</p>	<p>Se utilizaron varias fuentes, como las bases de datos públicas, cámaras de comercio y redes profesionales para el mapeo de los sectores claves. Se espera la llegada del operador para avanzar con el “Plan de Empleo”.</p>
<p>5. Apoyar el seguimiento continuo al plan programático desarrollando las acciones necesarias de articulación con el sector productivo para la generación de espacios de oportunidad de acciones complementarias en el marco de la iniciativa “PLAN EMPLEO”, de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo en el departamento de Arauca</p>	<p>Monitoreo y seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registro detallado de contactos, compromisos y avances en cada gestión. • Generar reportes mensuales con indicadores de reuniones realizadas. • Consolidar informes mensuales con indicadores de empresas mapeadas, contactadas y vinculadas que evidencie resultados y avances de la implementación del plan programático de gestión, y articulación para la colocación laboral de personas residentes de los territorios priorizados. • Incluir registros fotográficos y actas de reuniones empresariales. 	<p>Registro de llamadas con las oficinas de cámaras de comercio de los municipios. Registro de envío de correos frente a petición de información requerida. Documentos de citas formales con las empresas. Carpeta con avances semanales de procesos en objetivo de cumplimiento con el “Plan de Empleo”.</p>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Agosto 11 de 2025
		Página: 4 de 5

<p>6. Articularse de manera permanente con los equipos técnicos de las entidades, empresas, cámaras de comercio locales y organizaciones sin ánimo de lucro etc, relacionadas con las poblaciones focalizadas en el departamento de Arauca y con los demás consultores territoriales en el marco de la iniciativa "PLAN EMPLEO."</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en reuniones técnicas y estratégicas con empresas y entidades. • Facilitar mesas de trabajo multisectoriales para discutir oportunidades de empleo y acciones conjuntas. • Impulsar acuerdos de cooperación, memorandos de entendimiento o cartas de intención para la vinculación de población focalizada. 	
<p>7. Apoyar la formulación de respuestas a las solicitudes escritas de la ciudadanía, entes de control, autoridades territoriales, direcciones del Ministerio de Trabajo, y demás actores del programa, en el marco de la iniciativa "PLAN EMPLEO." relacionadas con el departamento de Arauca.</p>	<p>Recepción y registro de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y clasificar todas las solicitudes escritas relacionadas con el "Plan Empleo" <p>Análisis y priorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el contenido de la solicitud para determinar el área o tema específico. • Priorizar solicitudes según nivel de urgencia, impacto y tiempo máximo de respuesta establecido. <p>Elaboración de borradores de respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar referencias normativas, datos técnicos o estadísticos cuando sea requerido. <p>Envío y trazabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir la respuesta final al solicitante dentro de los plazos establecidos. • Actualizar el registro de solicitudes con la fecha de envío y anexar copia del documento remitido. 	<p>Redactar borradores de respuesta claros, precisos y alineados con el lenguaje institucional del Ministerio de Trabajo. Manejo de lenguaje formal en los documentos.</p>
<p>8. Realizar los desplazamientos al interior del departamento de Arauca, que le sean asignados en el marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar aprobación previa del desplazamiento (si aplica). 	<p>1. Solicitar y obtener la aprobación previa para cada desplazamiento (cuando aplique).</p>

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-F-07
	FORMATO	Versión: 1.0
	INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Fecha: Agosto 11 de 2025
		Página: 5 de 5

de la implementación de la iniciativa "PLAN EMPLEO".	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar cronograma de visitas y actividades por municipio. Gestionar logística: transporte, viáticos, alojamiento, permisos de seguridad. 	<p>2. Elaborar un cronograma detallado de visitas y actividades por municipio, alineado con los objetivos del "PLAN EMPLEO".</p> <p>3. Coordinar la logística necesaria: transporte, viáticos, alojamiento y permisos de seguridad, garantizando la optimización de recursos.</p> <p>4. Ejecutar las visitas en los municipios asignados y desarrollar las actividades programadas.</p>
9. Formular los informes y documentos relacionados con los resultados, sobre la población objetivo, que se requieran en el marco de la ejecución de la consultoría, acorde con los lineamientos y disposiciones del Ministerio del Trabajo. Los informes generados deben incluir un registro fotográfico, acta y el listado legible de asistentes.	<ul style="list-style-type: none"> Sistematización de datos recogidos (listas de asistencia, actas, fichas de diagnóstico). Elaboración de informes de misión o de visita. Presentación de resultados y hallazgos. Propuestas de mejora o ajustes operativos basados en la realidad territorial. 	<p>Tabla resumen con la relación de actividades, fecha, municipio y número de asistentes.</p> <p>Vínculo o referencia a carpeta digital con fotos y documentos. Serán anexados después de cada objetivo logrado</p>

FIRMAS RESPONSABLES:	
	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): Alejandro Cerón Rodríguez	NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): ZAHIRA ELIZABETH CAMARGO QUIÑONEZ

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

