

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6132183		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE PRESELECCIÓN Y REMISIÓN DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO EN EL TERRITORIO MUNICIPAL.		
Contratista:	JULY LORAIN RODRIGUEZ CRUZ		
No. de Cedula	53910183		
Fecha Inicio del Contrato	26/03/2024	Fecha de Terminación	10/07/2024
Periodo del Informe	26/06/2024 AL 10/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 19.950.000
Valor a Pagar en este periodo	\$2.850.000
Saldo por Pagar	\$0
Pago No.	04

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES			
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:			
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	\$ 5.700.000	26/06/2024 AL 10/07/2024	
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7931631912	JUNIO	\$ 285.900
Pensión			\$ 365.900
ARL			\$ 24.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6132183, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 26/06/2024 al 10/07/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS VACANTES PUBLICADAS CON LA BASE DE DATOS DE LOS BUSCADORES DE EMPLEO INGRESADOS EN LA PLATAFORMA (SISE) QUE CUMPLAN CON EL PERFIL REQUERIDO POR LOS POTENCIALES EMPLEADORES.	- Realicé la verificación en el drive de trabajo diario, de las fechas de creación, vencimiento de las vacantes y envió de candidatos a las empresas en la opción de “vacantes activas” por la Coordinadora de la Agencia de Empleo. - Realice actualización de la base de datos de las vacantes remitidas “vacantes activas” a las diferentes empresas en la opción “vacantes finalizadas”. (86) vacantes asignadas en el drive de trabajo en la pestaña vacantes activas
2. REALIZAR PRESELECCIÓN EN LA PLATAFORMA Y ENVÍO DIARIO DE LOS PROCESOS CON	Analicé al candidato u oferente, que está interesado en la vacante publicada en el prestador de gestión y colocación de Empleo Chía, según el código que me fue asignado y correspondiente al proceso de preselección. En el

FECHA DE VENCIMIENTO, PREVIO AL CIERRE EN EL SISTEMA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (SISE).	aplicativo Sistemas de Información del Servicio de Empleo – SISE. ▪ Visualicé las hojas de vida de los oferentes postulados, auto postulado y si cumplen con el perfil cambiaran de estado a preseleccionados remitidos por el prestador. ▪ Realicé los siguientes dos procesos: “No Seleccionar o Preseleccionar”, de acuerdo al criterio de la vacante o requerimiento solicitado por la empresa, procedo a realizar un análisis en la hoja de vida, previamente registrada y actualizada. ▪ Realicé en la plataforma del (SISÉ) el proceso de “No Seleccionados”, que significa, NO continuarán en el proceso y los oferentes que se marquen como Preseleccionados quedarán en la pestaña de “Candidatos Preseleccionados” para continuar con el proceso de remisión. ▪ Realice entrega de hojas de vida físicas; para su respectivo proceso de selección por la empresa, en las instalaciones de la Secretaria Para el Desarrollo Económico. ▪ (501) oferentes con sus respectivas hojas de vida fueron remitidos por el prestador: Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo Chía ▪ (1) Gestor responsable del proceso: Loraine Rodríguez Cruz
3. REALIZAR LLAMADAS DIARIAS A LOS PRE SELECCIONADOS PARA SOCIALIZAR LAS VACANTES, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA OFERTA Y ENVIAR EN EL FORMATO DE REMISIÓN DE VACANTES, LA BASE DE DATOS DEPURADA AL PROFESIONAL ENCARGADO DE REALIZAR LA REMISIÓN A LA RESPECTIVA EMPRESA.	▪ Realice llamadas telefónicas a los oferentes preseleccionados de acuerdo con el análisis de los siguientes factores tenidos en cuenta en su hoja de vida: ▪ Fecha de postulación, autopostulado, autopostulado asistido, remitido por el prestador. ▪ Nivel Educativo requerida en la vacante ▪ Experiencia laboral requerida en la vacante ▪ Estabilidad laboral del oferente en las empresas donde ha laborado. ▪ Realice contacto con el oferente por medio llamada telefónica en algunos casos ▪ Realice actualización de hojas de vida de manera presencial en el punto de atención en algunos casos. ▪ Actualización de hoja de vida del oferente. ▪ (175) Llamadas realizadas a los oferentes remitidos
4. MANTENER ACTUALIZADO EL DRIVE CADA VEZ QUE SE REALIZA UN PROCESO DE PRESELECCIÓN EN IR ALIMENTANDO INFORME SEMANAL.	▪ Realicé verificación diaria de los procesos de selección asignados en el drive de trabajo en la casilla “vacantes activas” por la coordinadora de la APE. ▪ Realice la actualización de la casilla “vacantes finalizadas” con la cantidad de candidatos remitidos por vacante y la fecha de remisión. ▪ Envié correos electrónicos de las vacantes asignadas a sus respectivas empresas. ▪ Realicé llamadas a las empresas que se requieren o envié correo electrónico cuando se requiere orientación acerca de la vacante y sus oferentes o creación de la vacante

	nuevamente y publicación del perfil en nuestros medios de comunicación. ▪ Base de datos drive
5. APOYAR LAS FERIAS DE EMPLEO, LAS JORNADAS DE EMPLEABILIDAD Y ESPACIO DE CARÁCTER VIRTUAL Y/O PRESENCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DE CHÍA.	• Apoyé con registros nuevos y actualización de hojas de vida de los oferentes de manera presencial en el punto de atención. Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo Chía. • 30 Oferentes atendidos de manera presencial en las instalaciones de la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo Chía.
6. REPORTAR MENSUALMENTE A LA GERENCIA DE META, LAS ACCIONES EJECUTADAS, PARA DAR AVANCE AL CONTRATO, INCLUIDO EN LA META 109 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ADJUNTADO LOS SOPORTES DEL RESPECTIVO TRABAJO REALIZADO COMO ACTAS, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, REGISTROS DE CONTROL Y/O LISTAS DE ASISTENCIA	• Realicé la verificación de las fechas de creación de las vacantes y la fecha de envío de candidatos a las empresas. • Realicé la verificación y actualización diaria del drive de trabajo en la opción de "vacantes activas y vacantes finalizadas". • Actualicé el archivo de Excel con el control de remisiones enviada cada mes. • Alimento el archivo de Excel con cada uno de los oferentes remitidos cada mes. • Anexo Soportes de ejecución contractual, que corresponden a cada una de las obligaciones asignadas en el objeto contractual del contrato: CO1.PCCNTR.6132183
7. LAS DEMÁS QUE POR COMPETENCIA O NECESIDAD DEL CONTRATO SEAN SOLICITADOS POR EL SUPERVISOR.	• Asistí al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales por el SENA. • Miércoles, 26 de junio desde las 9: 00 am en el auditorio el churubito- reunión a cargo de Elizabeth Tenjo Gutiérrez – Contratista del SENA.

Adicionalmente se adjuntan soportes (reporte fotográfico, piezas publicitarias – bases de datos, drive de trabajo)

JULY LORAIN RODRIGUEZ CRUZ

Si se trata de un contrato o convenio celebrado a partir del 2024, se debe incluir únicamente el siguiente texto:

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.