

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6771782		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYAR LA AGENCIA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO EN EL PROCESO DE VINCULACION DE EMPRESAS Y CUALIFICACION DE PERFILES OFERTADOS.		
Contratista:	YURY JULIANA NARVAEZ GAVIRIA		
No. de Cedula:	1.053.803.512		
Fecha Inicio del Contrato	17/09/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	17/10/2024 al 16/11/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$22.603.000
Valor a Pagar en este periodo	\$6.458.000
Saldo por Pagar	\$9.687.000
Pago No.	2

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

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO APOORTE DE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	VALOR PAGADO
Salud	9475932783	OCTUBRE	\$ 324.800
Pensión			\$ 415.800
ARL			\$ 13.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6771782, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 17/10/2024 al 16/11/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ANEXOS
1	1. Concertar un cronograma para el desarrollo de las actividades derivadas del contrato mes a mes, que permita hacer seguimiento al alcance del mismo, el cual deberá ser acordado con el supervisor.	Realizo de cronograma de trabajo con el objetivo de tener claras las tareas asignadas y poder contribuir con el buen desempeño de la Agencia Publica de Empleo en todas las actividades que sean requeridas. No obstante dándose cumplimiento a estas actividades.	Anexo 1. SE ADJUNTA CRONOGRAMA DE TRABAJO
2	2. Apoyar la dependencia en el análisis de preselección en la plataforma SISE y la gestión de los datos de los postulantes, asegurando la selección adecuada y remisión diaria de los candidatos a las empresas de los solicitantes antes del cierre de los procesos.	Del 17 de octubre de 2024 al 16 de noviembre de 2024 llevé a cabo la preselección de 482 personas en la plataforma del sistema manejado en la Agencia Pública de Empleo SISE, en la cual fueron asignadas por la supervisora del contrato 55 vacantes para 36 empresas, en los cuales se realizó una revisión detallada las hojas de vida de los postulantes, haciendo diariamente llamadas a aquellas personas que no se encuentran en la ciudad pero se auto postularon o en su efecto, están en la base de datos de la agencia o del sistema público de empleo situación que conlleva a un proceso efectivo, dando como resultado 2 colocados de la preselección realizada del mes	Anexo 2.PANTALLAZO DRIVE DE TRABAJO
3	Apoyar la articulación de la Agencia Publica de Empleo con el sector empresarial del municipio y la región buscando adelantar estrategias de alianza para la colocación formal y realizar el seguimiento de las empresas registradas.	Realicé llamadas y envío de correos electrónicos para realizar invitación a feria descentralizada y realizar reunión fidelizacion lazos agencia a las siguientes empresas: 1. Industria Colombiana de Asfaltos 2. Organización Everest 3. Organización LIWA Total empresas contactadas: 3 Brindé asesoría personalizada donde se informa sobre el proceso de preselección, martes de empleabilidad y el apoyo permanente que brinda desde la agencia a las siguientes empresas: 1. Frisby S.A (Fidelización) 2. Visión Marketing (Fidelización) 3. Euvo Tex Textiles (empresa Nueva a la cual además se le entrega la guía de envío de documentos) Total, empresas asesoradas ya existentes en la agencia: 2 . Total, Empresa Nueva: 1	Anexo 3. EVIDENCIA FOTOGRAFICA, PANTALLAZOS DE CORREOS Y PLANILLA FIRMA EMPRESAS

4	Apoyar a la Agencia Publica de Gestión y Colocación de Empleo en la realización de visitas a instituciones de educación superior o técnico para promover los servicios de vinculación laboral a practicantes o recién egresados.	Lleve a cabo reunión virtual con la Universidad de la Sabana el día 28 de octubre de 2024 donde se hace capacitación en el ingreso de la plataforma SISE, teniendo en cuenta que el área de gestión Humana no tenía pleno manejo de la plataforma. Se reestablece contraseña, así mismo se informa a la universidad sobre el proceso de preselección de la agencia, martes de empleabilidad. Se comenta sobre la importancia para la agencia del envío de vacantes y del manejo del sistema SISE de la institución.	ANEXO 4. PANTALLAZO REUNION, Y ACTA REUNION VIRTUAL
5	Apoyar la creación en el sistema del Servicio Publico de Empleo SISE de las vacantes ofertadas por los potenciales empleadores.	Con el fin de apoyar la creación de vacantes ofertadas por los potenciales empleadores en el sistema del Servicio Público de Empleo SISE, realice 5 vacantes para las siguientes empresas: 05 de noviembre: Kaizen Group - Total:1 05 de noviembre: Colegio Maryland – Total: 1 06 de noviembre: Colegio Maryland – Total:1 07 de noviembre: JobTalent – Total: 2	ANEXO 5. PANTALLAZO CREACION VACANTES
6	Apoyar la estructuración de informes y balances de los indicadores de gestión de la Agencia Publica de Gestión y Colocación de Empleo.	Hice envío de informes solicitados en el mes de noviembre, con el objetivo de apoyar a la supervisora y los secretarios en la estructuración y mejoramiento de los mismos: • Sábado 19 de octubre: se envían datos estadísticos, diapositivas, informe APE, realizando estructuración al inicialmente realizado. • Miércoles 23 de octubre: se envía comparativo cuadro Excel 2023 – 2024 solicitando información sobre como son requeridas las graficas. • Jueves 31 de octubre: se envían cambios sugeridos por la supervisora del contrato • Lunes 04 de noviembre: envío Informe Histórico Agencia Pública de Empleo, Diapositivas Concejo, Datos Consolidados 2022-2024, y el Informe Gestión APE enero – octubre. Todos los archivos adjuntos están actualizados con cuadros y estadísticas a corte del mes de octubre y se realizaron las correcciones solicitadas en la oficina de manera verbal.	ANEXO 6. PANTALLAZOS DE CORREOS ELECTRONICOS DONDE SE EVIDENCIA ENVIO DE LA INFORMACION

7	Apoyar a la dependencia en el acompañamiento a mesas de trabajo y eventos y demás espacios institucionales en los cuales se ha solicitado acompañamiento y presencia de la administración.	Participe en las siguientes actividades realizadas tanto por la Agencia Publica de Empleo, como por la Secretaria de Desarrollo Económico: ✓ 22, 29, 05, 12 de octubre: Se brinda apoyo en la Feria de Empleabilidad, atendiendo a usuarios, realizando revisión en el sistema, apoyando la logística en la feria descentralizada, con sillas, mesas ✓ 24 de octubre: asistencia a socialización plan de mejora de auditoría de control interno, instrucciones sobre presentación de informes y estadísticas de la secretaria. ✓ 24 de octubre: asistencia a capacitación de política de Seguridad de la Información. ✓ 25 de octubre: Se brinda apoyo a la Agencia Pública de Empleo en la feria estudiantil EXPO VEO en el auditorio Sea Mays. ✓ 25 de octubre: Brindar acompañamiento a la Agencia Publica de Empleo en entrevista en la emisora 80k2 en Acción ✓ 28 de octubre: Conexión a Capacitación Lanzamiento Visor Ecosistema Laboral. ✓ Brindar acompañamiento a la Agencia Publica de Empleo en entrevista en la emisora 80k2 en Acción	ANEXO 7. FOTOGRAFIAS Y LISTAD DE PERSONAS ATENDIDAS EN LA AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO LOS DIAS MARTES
8	Elaborar y entregar informes mensuales a la gerencia de meta, detallando las acciones ejecutadas, en cumplimiento de la meta 83 del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, adjuntando los soportes correspondientes como actas, fotografías, registros de control y listas de asistencia, entre otros.	Anexo Soportes de ejecución contractual, que corresponden a cada una de las obligaciones asignadas en el objeto contractual del contrato: CO1. CO1.PCCNTR. 6771782 En el periodo comprendido del 17 de octubre al 16 de noviembre de 2024 después de realizadas las labores de preselección de personal según las vacantes asignadas por el supervisor de contrato llevó a cabo 2 colocaciones lo que significa un apoyo al cumplimiento de la meta 83.	ANEXO 8. N/A3

Adicionalmente se adjuntan los anexos correspondientes a la ejecución del contrato CO1. CO1.PCCNTR. 6771782. Para el periodo de ejecución comprendido entre el 17 de octubre de 2024 al 16 de noviembre de 2024.

ANEXO 1. Cronograma de trabajo

Evidencias

CRONOGRAMA DE TRABAJO 17 DE OCTUBRE DE 2024 AL 16 DE NOVIEMBRE	
18 DE OCTUBRE	Enviar correo electronico a la universidad de la Sabana, Industria Colombiana de Asfaltos, Organización Everest, Liwa, Neduer, realizando invitacion a la feria de empleo y solicitar retroalimentacion y capacitacion por parte de la agencia en el sistema y labor que se realiza.
19 DE OCTUBRE	Enviar informe N° 1 con el objetivo de presentar al director el dia 21 de octubre, tal y como lo solicito en la reunión del pasado jueves, con el fin de que se realice la respectiva revisión y hagan los aportes que consideren necesarios.
22 DE OCTUBRE	Brindar apoyo en la Feria de Empleabilidad
23 DE OCTUBRE	Enviar comparativo de estadísticas solicitado de los años 2023-2024 para revision de cuadro excel.
25 DE OCTUBRE	Apoyar a la gencia publica de empleo en la feria estudiantil EXPO VEO en el auditorio Sea Mays
25 DE OCTUBRE	Brindar acompañamiento a la Agencia Publica de Empleo en entrevista en la emisora 80k2 en Accion
29 DE OCTUBRE	Brindar apoyo a la agencia publica de empleo en la realizacion de la Feria de Empleabilidad Decentralizada en el parque principal
31 DE OCTUBRE	Hacer envío de correcciones realizadas del día 31 de octubre de 2024 (quitar total de oferentes inscritos en la plataforma, organizar los años ya que no se visualizaban bien, error en la gráfica 2, falta de porcentaje en la gráfica 3, quitar grafica 6, incluir feriaexpoveo) hago envío nuevamente de diapositivas e informe inicial (INFORME GESTION APE) con las correcciones realizadas, así mismo, hago envío del informe histórico solicitado por la Secretaría de Desarrollo Económico a corte del mes de septiembre. Asi mismo del excel con las estadísticas por año con graficas, mares de empleabilidad por año y paralelo de los años 2023 vs 2024 con corte al mes de septiembre, en estos formatos pueden hacerse los cambios que consideren necesarios dado que son archivos editables.
04 DE NOVIEMBRE	Realizar envío Informe Histórico Agencia Pública de Empleo, Diapositivas Concejo, Datos Consolidados 2022-2024, y el Informe Gestión APE enero - octubre
05 DE NOVIEMBRE	Brindar apoyo en la Feria de Empleabilidad
05 DE NOVIEMBRE	Crear vacantes a las empresas: Kaizen Group, Colegio Meryland
06 DE NOVIEMBRE	Crear vacante al colegio: Colegio Meryland
07 DE NOVIEMBRE	Crear vacantes a la empresa: Job Talent

ANEXO 2. Vacantes asignadas 55, para 36 empresas 482 candidatos preseleccionados.

Proceso											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Proceso	Gestor	CARGO	Puestos de Trabajo	Postulado	Empresa	NIT	Fecha Regist	Fecha Vencimiento	Estado	PRESELECCIÓN
1570	1626397323-12	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR OPERATIVO	3	5	AGROPECUARIA LA SULTANA SAS	9002730765	11/09/2024	18/09/2024	Publicada	OK
1571	1626361810-4	Yury Juliana Narvaez	CONDUCTOR	1	7	OSTI EST SAS	9005096555	12/09/2024	18/09/2024	Publicada	OK
1574	1626334240-56	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR D ENFERMERIA	1	2	GINNASIO BRITANICO SAS	8000560160	13/09/2024	19/09/2024	Publicada	OK
1575	1626335906-39	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR DE ENFERMERIA	2	6	FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	9004509474	13/09/2024	19/09/2024	Publicada	OK
1580	1626333446-6	Yury Juliana Narvaez	LIDER DE CAPACITACION Y FORMACION	1	2	INVERSIONES FRANQUIHER SAS	9000220135	17/09/2024	23/09/2024	Publicada	OK
1581	1626348594-5	Yury Juliana Narvaez	DISEÑADOR DE AUDIOVISUALES	1	1	7 CREATIVOS SAS	9011845689	17/09/2024	23/09/2024	Publicada	OK
1586	1626423158-3	Yury Juliana Narvaez	TODERO	1	0	CONDOMINIO RESIDENCIAL BALCONES DE BUENAVISTA	8002288466	17/09/2024	23/09/2024	Publicada	OK
1594	1626355447-40	Yury Juliana Narvaez	COORDINADORA DE GESTION HUMANA	1	7	ZORBA LACTEOS SAS	9005851185	18/09/2024	24/09/2024	Publicada	OK
1598	1626355447-41	Yury Juliana Narvaez	ANALISTA DE GESTION HUMANA	1	1	ZORBA LACTEOS SAS	9005851185	18/09/2024	24/09/2024	Publicada	OK
1599	162637083-18	Yury Juliana Narvaez	ANALISTA CONTABLE	1	5	HELICOPTEROS Y AVIONES S.A.S	8001896028	19/09/2024	24/09/2024	Publicada	OK
1603	1626377791-22	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	2	1	HELIJAV	9005767369	19/09/2024	25/09/2024	Publicada	OK
1604	1626377791-23	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	0	AMBIENTES LIMPIOS S.A.S.	9005767369	19/09/2024	25/09/2024	Publicada	OK
1607	1626406701-7	Yury Juliana Narvaez	AUXILIAR OPERATIVO	1	4	AMBIENTES LIMPIOS S.A.S.	9001601301	19/09/2024	26/09/2024	Publicada	OK
1609	1626380318-13	Yury Juliana Narvaez	TODERO	1	3	DENOVA PHARMACEUTICAL SAS	9004598950	20/09/2024	26/09/2024	Publicada	OK
						INTEGRAL CLEAN S.A.S					

ANEXO 3. Evidencia Fotografica

Frisby: Diana Paola Cabeza, auxiliar de gestión humana

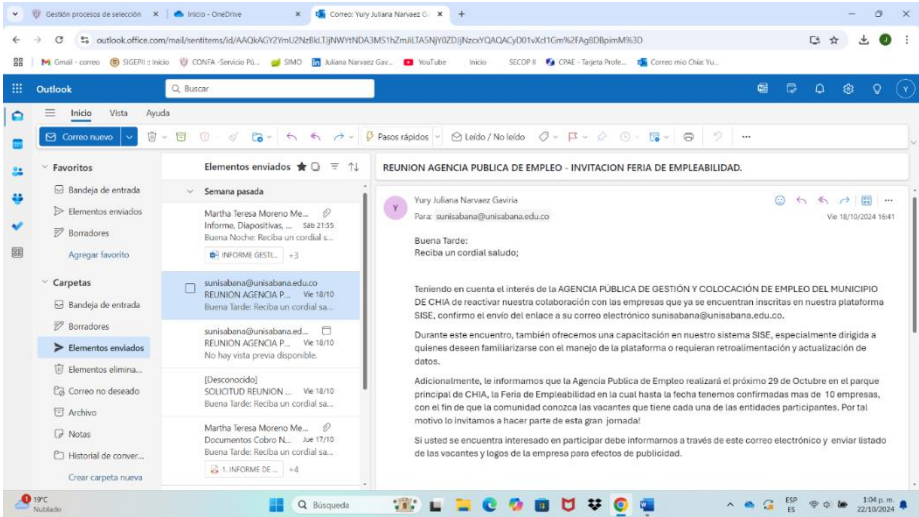


Vision y Marketing: Juan Sebastián Hoyos – Angelica Rodríguez Dir. Talento H.

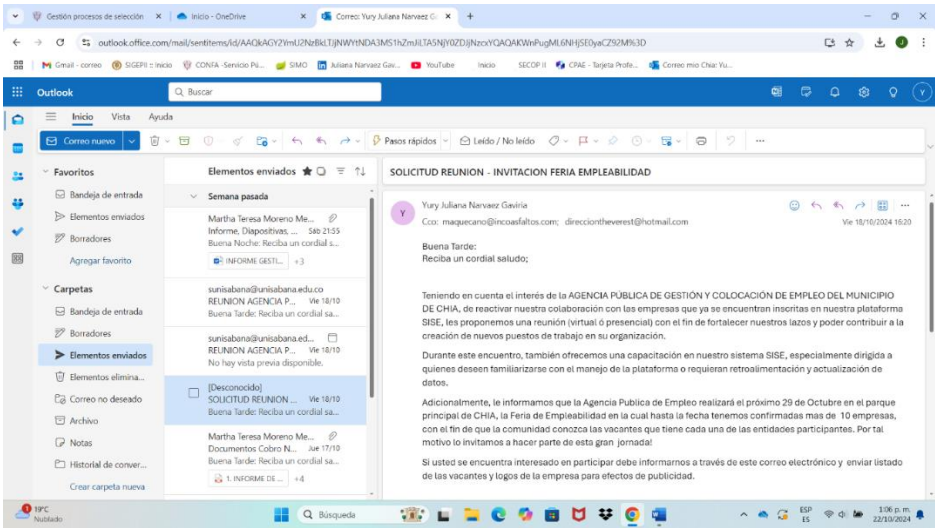


EVIDENCIA DE CORREOS ELECTRÓNICOS

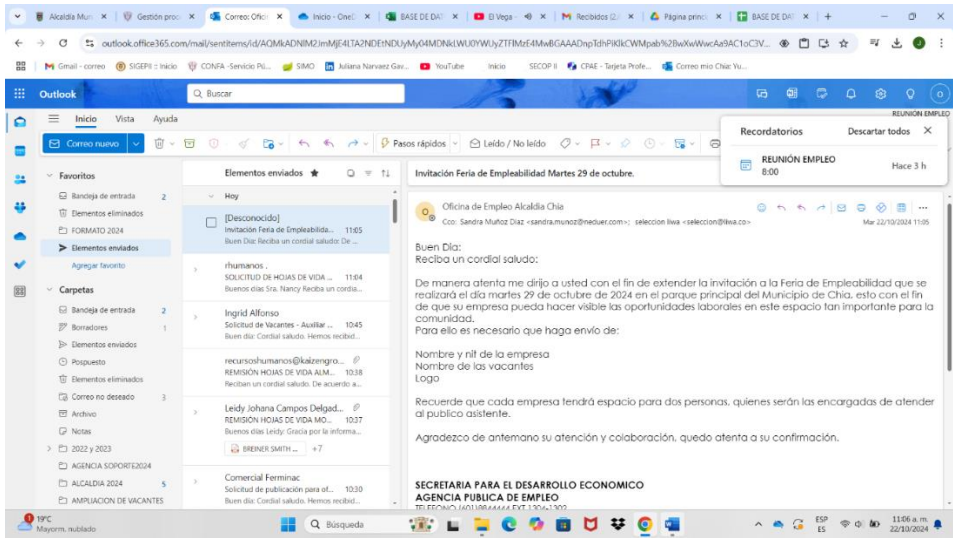
Universidad De La Sabana 18 De Octubre



Industria Colombiana De Asfaltos – Organización Everest 18 de octubre



Neduer – Liwa 22 de octubre



Planilla Atención Empresas

PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PLANILLA DE ACOMPAÑAMIENTO A EMPRESAS

AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO

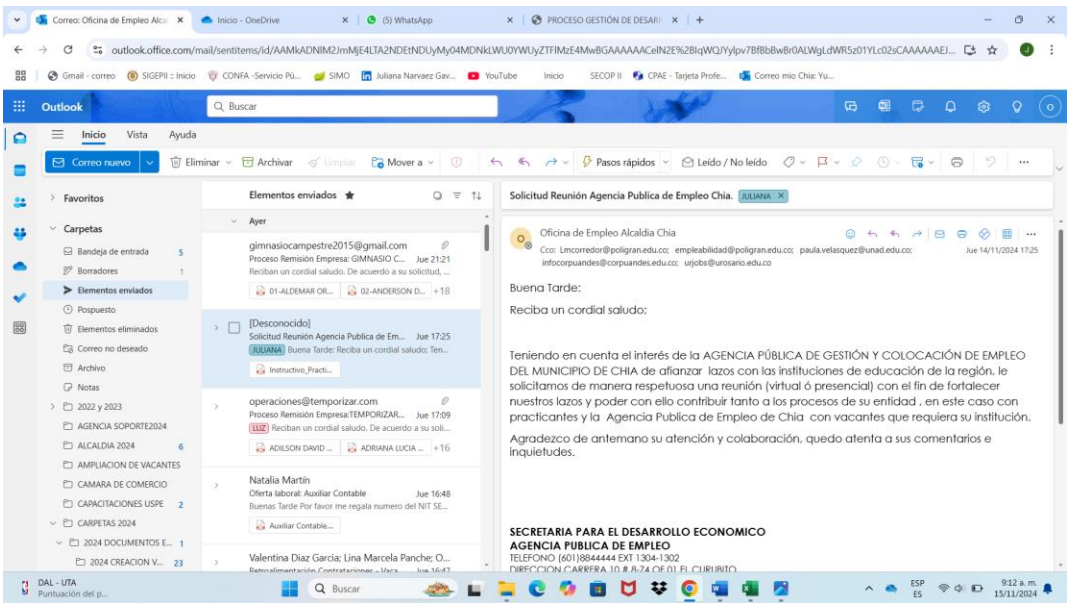
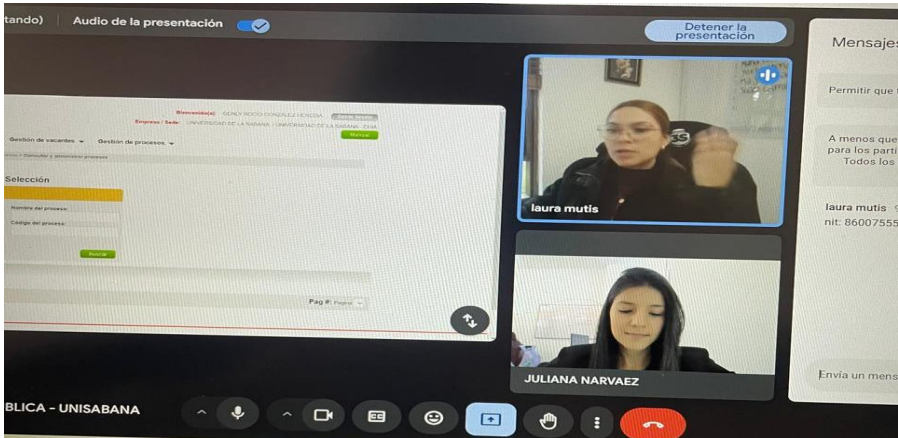
FECHA: 23-10-2024 HORA DE INICIO: LUGAR: Agencia Pública de Empleo Chía

RESPONSABLE DEL EVENTO: Juliana Narváez Gaviria CARGO: Gestor(a)

NOMBRE DEL EVENTO / TEMA: Atención a Empresas - Planilla

Nº	RAZÓN SOCIAL EMPRESA	NIT	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	EMAIL	FIRMA
1	Freder S.A.	09918024	Orlando Rodríguez	Gerente	310265815	Avenida 26b 15	Orlando.Rodriguez@freder.com.co	[Firma]
2	Freder S.A.	09918024	Orlando Rodríguez	Gerente	310265815	Avenida 26b 15	Orlando.Rodriguez@freder.com.co	[Firma]
3	Freder S.A.	09918024	Orlando Rodríguez	Gerente	310265815	Avenida 26b 15	Orlando.Rodriguez@freder.com.co	[Firma]
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ANEXO 4. Pantallazo Reunión Virtual, acta de reunión y correos enviados



PROCESO SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN			
 ALCALDIA MUNICIPAL DE LA JIRÓN	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	SIG-PT-01-V3
		PAGINAS	1 de 1

PROCESO: VISITA EMPRESAS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE CHÍA
FUNCIONARIOS: Secretaría de la Jirón - Gerente: RPE

ACTA DE VISITA N°	01	FECHA	28/01/2024
EMPRESA	Universidad de la Jirón	NIT. No	
DIRECCIÓN			
BARRIO / VEREDA			
GERENTE	NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO / DEPENDENCIA
QUIEN ATIENDE LA VISITA	Juliano Mariquez	468434320	Gerente

DESARROLLO DE LA VISITA:
 Se realizó ingreso a la plataforma SIGE teniendo en cuenta que tanto nosotros como el cliente, se encuentran en necesidad de revisión de contratos y se actualizó con mismo se explicó la manera en la cual se realiza el procedimiento en la agencia dado que es desconocido para la universidad, contándole que a la agencia se pertenecen al personal, enviando de manera detallada en un excel con los datos de cada uno de los poblados, se comentó sobre la gravedad de la situación para la agencia y el interés de mantener comunicación permanente con las instituciones del sector. Se informaron al resto del equipo.

LISTADO ANEXOS:

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

FIRMAS:
 Revisor: Verónica

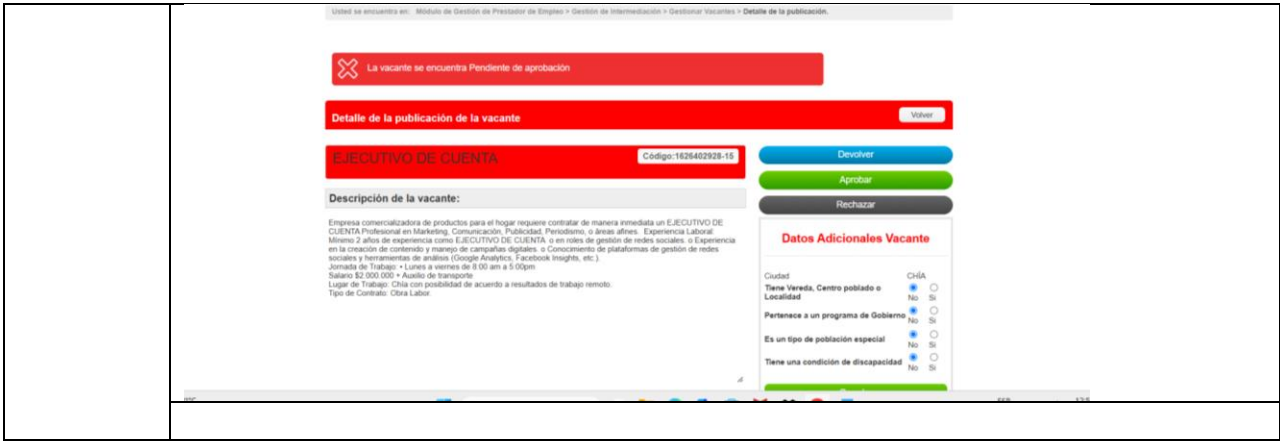
[illegible][illegible]

Evidencias

Colegio Meryland, el día 06/11/2024

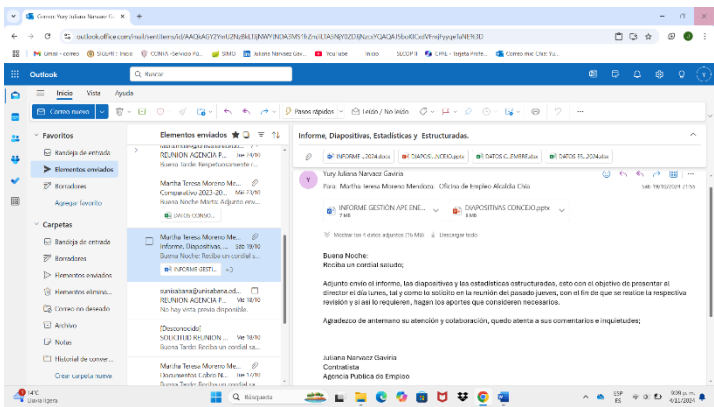
The image displays two job application forms side-by-side, set against a background of a city skyline at night. The left form is for the position of 'Auxiliar de Mantenimiento - TODERO' and the right form is for 'Asesor Comercial'. Both forms have a red header bar with the title 'Detalle de la publicación de la vacante' and a 'Volver' button. Below the header, the form title is in a red bar, followed by a description of the position. The 'Auxiliar de Mantenimiento' form includes a 'Cargar Requerido' section at the bottom. The 'Asesor Comercial' form includes a 'Cargar Requerido' section at the bottom. Both forms have a 'Datos Adicionales Vacante' section with a list of checkboxes for various attributes. The forms are designed with a clean, modern aesthetic using red, white, and grey colors.

The image displays two job application forms side-by-side, set against a background of a city skyline at night. The left form is for the position of 'Auxiliar de Mantenimiento - TODERO' and the right form is for 'Asesor Comercial'. Both forms have a red header bar with the title 'Detalle de la publicación de la vacante' and a 'Volver' button. Below the header, the form title is in a red bar, followed by a 'Descripción de la vacante' section. The 'Auxiliar de Mantenimiento' form includes a detailed description of the role, a 'Datos Adicionales Vacante' section with a table for personal data, and a 'Cargar' button. The 'Asesor Comercial' form also includes a detailed description of the role, a 'Datos Adicionales Vacante' section with a table for personal data, and a 'Cargar' button. The forms are designed with a clean, modern aesthetic, using red, white, and blue colors.

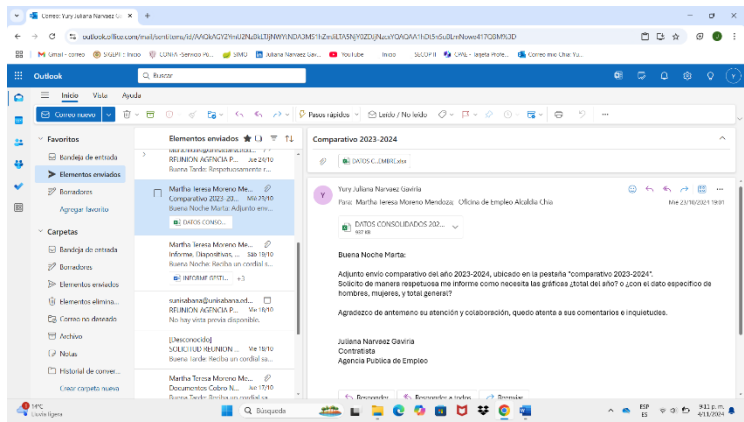


ANEXO 6. Pantallazos De Correos Electronicos Donde Se Evidencia Envío De La Información

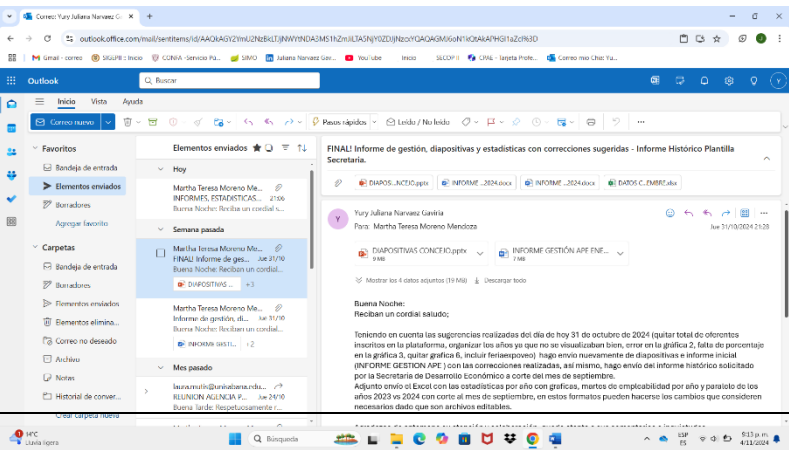
ENVIO INFORME 1 ENVIADO SABADO 19 DE OCTUBRE



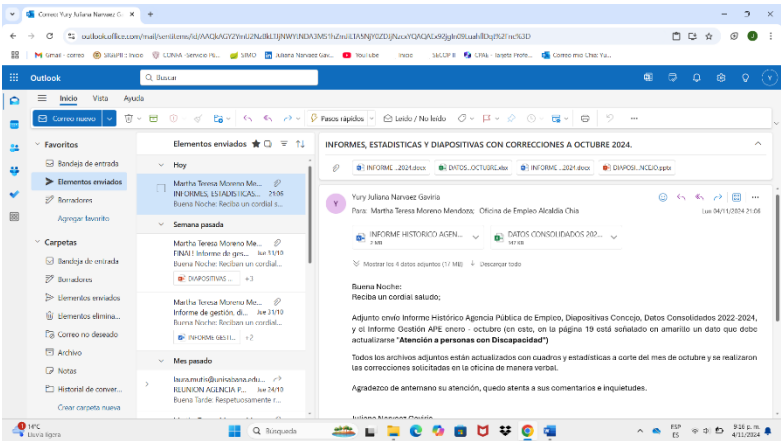
ENVIO INFORME 2 ENVIADO MIERCOLES 23 DE OCTUBRE



ENVIO INFORME 3 ENVIADO JUEVES 31 DE OCTUBRE

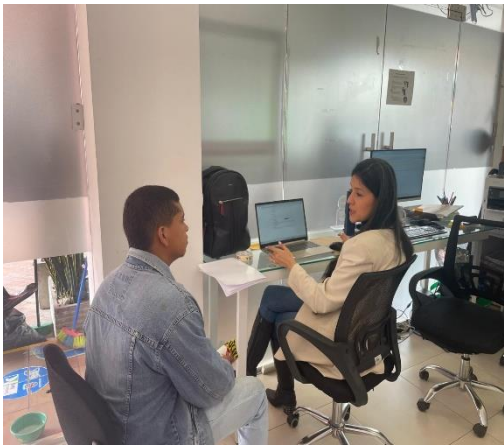


ENVIO INFORME 4 ENVIADO LUNES 04 DE NOVIEMBRE



ANEXO 7. Evidencias Fotográficas

MARTES DE EMPLEABILIDAD



CAPACITACIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.



FERIA ESTUDIANTIL EXPO VEO EN EL AUDITORIO SEA MAYS.



ENTREVISTA EN LA EMISORA 80K2 EN ACCIÓN



	28 DE OCTUBRE: CONEXIÓN A CAPACITACIÓN LANZAMIENTO VISOR ECOSISTEMA LABORAL.  ANEXO 8. Evidencia Lanzamiento Visor Ecosistema Laboral Top chat  Jhon Jairo Vanegas ¿Se ajustará la plataforma de inmediato para garantizar la accesibilidad a las personas sordas?  Jhon Jairo Vanegas Además, ¿por qué no se consideró o enfatizó el tema de inclusión para asegurar el acceso al empleo?  Jhon Jairo Vanegas ¿me gustaría saber por qué no se incluyó la Ley 1618 sobre inclusión y la Ley 1346 que regula los ajustes razonables y el diseño universal.  Jhon Jairo Vanegas Considero que estas leyes son fundamentales para abordar el tema de accesibilidad y la inclusión en el Ecosistema Laboral para personas sordas y personas con discapacidad.  Jhon Jairo Vanegas Aquí en el Hotel Estelar hay tres personas sordas acompañándonos, pero el problema es que no se han implementado ajustes necesarios para ellos.  Jhon Jairo Vanegas Además, se ha enfatizado el tema de inclusión en relación con el acceso al empleo, pero en la práctica no parece cumplirse.  Rosalba Díaz Guevara Felicitaciones Servicio Público de empleo y OIT es una herramienta que va a apoyar la inclusión laboral en Colombia  Karen celeste c.c. la jagua ibirico cesar presente

Yury Juliana Narváez Gaviria
Contratista

Martha Teresa Moreno Mendoza
Supervisor

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente de seguridad social, 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.