

IJPUHIVGYINFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7350386		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA AGENCIA PUBLICA DE GESTION Y COLOCACION DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE CHIA, EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, PRESELECCION Y CONVOCATORIA A OFERENTES, BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES		
Contratista:	LADY CATHERINE PAYAN		
No. de Cedula	35197057		
Fecha Inicio del Contrato	30-01-2025	Fecha de Terminación	20-07-2025
Período del Informe	01Abril a 30 de Abril de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	32.917.500
Valor a Pagar en este periodo	5.775.000
Saldo por Pagar	15.592.500
Pago No.	03

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 de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4594719836	ABRIL	288.800
Pensión			369.600
ARL			24.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7350386** me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 01 al 30 de abril de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Atender y orientar a los usuarios en la ventanilla de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía, brindando un trato respetuoso, eficiente y de calidad, proporcionando información clara sobre los servicios de la agencia, tanto de manera presencial como a través de los distintos canales de comunicación disponibles (llamadas telefónicas, fan page, correo electrónico y WhatsApp).	Se hace atención en ventanilla según cronograma y horarios establecido y previa concertación con la supervisora, se atienden 54 personas en el mes de abril según base de datos de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.
2. Registrar las hojas de vida y perfiles de los usuarios que se presenten en la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del	Se realiza el registro de 23 hojas de vida dentro de la plataforma también se actualizan 31 hojas de vida de los oferentes que no lo habían realizado y también se completan las que no estaban al 100%.

municipio de Chía y los auto registrados en la plataforma del servicio público de empleo-SISE, que aún no tienen la hoja de vida al 100%.	Se revisan los perfiles para los procesos de preselección
3. Apoyar en el registro y la actualización de los datos de oferentes y buscadores de empleo en la plataforma SISE, o en cualquier otra plataforma indicada por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.	El registro y actualización de los oferentes y diferentes buscadores de empleo queda registrado dentro del drive asignado por la Agencia Pública de Empleo de Chía, y la plataforma SISE.
4. Colaborar en la verificación de los requisitos de las vacantes publicadas, comparándolos con la base de datos de los buscadores de empleo registrados en la plataforma (SISE), para identificar aquellos perfiles que cumplan con los requisitos establecidos por los empleadores.	Se hace la verificación de las vacantes comparadas con los diferentes oferentes para alcanzar los perfiles solicitados por los posibles empleadores.
5. Ejecutar el proceso de preselección en la plataforma SISE y enviar diariamente los procesos con fecha de vencimiento antes del cierre en el Sistema de Servicio Público de Empleo (SISE).	Se hace revisión de las hojas de vida para ejecutar los procesos de preselección solicitados por las empresas se hacen 32 procesos de los cuales se revisan más de 400 hojas de vida y se entregan a la fecha de presentación de este informe colocados.
6. Realizar llamadas a los preseleccionados para socializar las vacantes, verificar el cumplimiento de los requisitos de las ofertas, y posteriormente, enviar la base de datos depurada en el formato correspondiente al profesional encargado de remitir los perfiles a las empresas solicitantes.	Se hacen llamadas a diferentes buscadores de empleo con el fin de ayudarles con postulaciones a los diferentes cargos y adicional se establece comunicación con las empresas, de cara a las solicitudes de las vacantes fechas y/o postulados.
7. Apoyar en la logística, convocatoria y realización de ferias de empleo, jornadas de empleabilidad y eventos de carácter virtual y/o presencial, con el objetivo de fortalecer al Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del municipio de Chía.	Se ofrece colaboración en la realización de las ferias de los días 01,08, 22 del mes de Abril, el apoyo se presta tanto en la logística y en la atención de usuarios.
8. Colaborar en la creación y registro de las vacantes ofrecidas por los empleadores en el sistema del Servicio Público de Empleo (SISE), asegurando al correcta inclusión y actualización de las ofertas laborales.	Se hace creación de 4 vacantes de acuerdo con lo estipulado por la supervisora del contrato, adicional se hace contacto con empresa para asistir un martes de empleabilidad

9. Acompañar los controles políticos cuando se convoque a la Agencia Pública de Empleo en el concejo municipal, participando activamente en los requerimientos que se realicen, proyectando presentaciones, informes, entre otros.	Se realiza la presentación de las respuestas que el honorable Concejo municipal en su calidad de control político realizan sobre la agencia pública de empleo. Se da respuesta dentro del marco del control político para su presentación
10. Concertar con el supervisor el apoyo necesario en la ventanilla de la agencia de empleo, asegurando una orientación eficiente y adecuada para los usuarios. Esto incluye atender sus inquietudes y proporcionar información clara, precisa y completa sobre los procesos y servicios que ofrece la Dirección, conforme a la franja horaria establecida.	Con la supervisora se concreta los turnos de trabajo en ventanilla. Teniendo en cuenta el cronograma socializado con anterioridad se establece los horario y turnos asignados, para atención integral de los servicios de la Agencia a los diferentes buscadores de empleo. Adicional se asiste a la feria de servicios programada por la personería donde presentamos los servicios de la agencia pública de gestión y colocación de empleo

Se adjuntan soportes (Planilla visitas, actas de reunión, Registro fotográfico)



LADY CATHERINE PAYAN

CONTRATISTA

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.

EVIDENCIAS DE INFORME 03.

01. Atender y orientar a los usuarios en la ventanilla de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía, brindando un trato respetuoso, eficiente y de calidad, proporcionando información clara sobre los servicios de la agencia, tanto de manera presencial como a través de los distintos canales de comunicación disponibles (llamadas telefónicas, fan page, correo electrónico y WhatsApp).

[illegible]

SERVICIO DE VENTANILLA EN ATENCION AL USUARIO

02. Registrar las hojas de vida y perfiles de los usuarios que se presenten en la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del municipio de Chía y los auto registrados en la plataforma del servicio público de empleo-SISE, que aún no tienen la hoja de vida al 100%.

I	J	K	L	M	N	O	R	S	T
Géner	Nivel de Estudio	Título Homologado	Ciudad de Residencia	Email	Fecha Registro	Programa	Situación Laboral	Agente Registrado	Fecha Actualización
M	Básica Primaria(1-5)	BACHILLER	CHÍA	rodrivadarias59@gmail.com	07/04/2023 11:50:15 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	07/04/2023 11:50:15 a. m.
M	Media(10-13)	BACHILLER	CHÍA	ISABELLA_CAR28@HOTMAIL.COM	07/04/2023 12:22:22 p. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	07/04/2023 12:22:22 p. m.
M	Básica Primaria(1-5)	BÁSICA	CHÍA	avendanjos2@gmail.com	08/04/2023 10:16:24 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	08/04/2023 10:16:24 a. m.
M	Básica Secundaria(6-9)	Básica Secundaria	CHÍA	osneiderdiana18@gmail.com	08/04/2023 10:38:27 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	08/04/2023 10:38:27 a. m.
M	Básica Secundaria(6-9)	BÁSICA	CHÍA	armandosorotol491@gmail.com	08/04/2023 11:06:15 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	08/04/2023 11:06:15 a. m.
M	Básica Primaria(1-5)	PRIMARIA	CHÍA	luzfernandassousasantana@gmail.com	22/04/2023 09:11:07 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	22/04/2023 09:11:07 a. m.
M	Tecnológica	TECNOLOGÍA EN INGENIERIA MECATRONICA	CHÍA	paulamunoz1005@gmail.com	08/04/2023 09:39:59 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	22/04/2023 09:39:59 a. m.
M	Técnica Laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CHÍA	mileneandreamorenoleon@gmail.com	22/04/2023 11:09:01 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	22/04/2023 11:09:01 a. m.
M	Básica Secundaria(6-9)	BACHILLER	CHÍA	andresfuentes7225@gmail.com	22/04/2023 12:24:57 a. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	22/04/2023 12:24:57 a. m.
M	Tecnológica	TECNOLOGÍA EN CONTADURIA	CHÍA	baronicozi799@gmail.com	23/04/2023 02:26:17 p. m.	Desempleado	Primer Empleo	payanlady@gmail.com	23/04/2023 02:26:17 p. m.
M	Especialización	Esp. Tecnológico en Farmacovigilancia y Terciovigilancia	CHÍA	marzsanchez910423@gmail.com	24/04/2023 03:14:51 p. m.	Desempleado	Desempleado	payanlady@gmail.com	24/04/2023 03:14:51 p. m.

03. Apoyar en el registro y la actualización de los datos de oferentes y buscadores de empleo en la plataforma SISE, o en cualquier otra plataforma indicada por la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo.

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFormulasDatosReferenciaVista¿Qué desea hacer?

Calceli

11 - A

A

04. Colaborar en la verificación de los requisitos de las vacantes publicadas, comparándolos con la base de datos de los buscadores de empleo registrados en la plataforma (SISE), para identificar aquellos perfiles que cumplan con los requisitos establecidos por los empleadores.

07. Apoyar en la logística, convocatoria y realización de ferias de empleo, jornadas de empleabilidad y eventos de carácter virtual y/o presencial, con el objetivo de fortalecer al Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo del municipio de Chía.

08 abril 2025



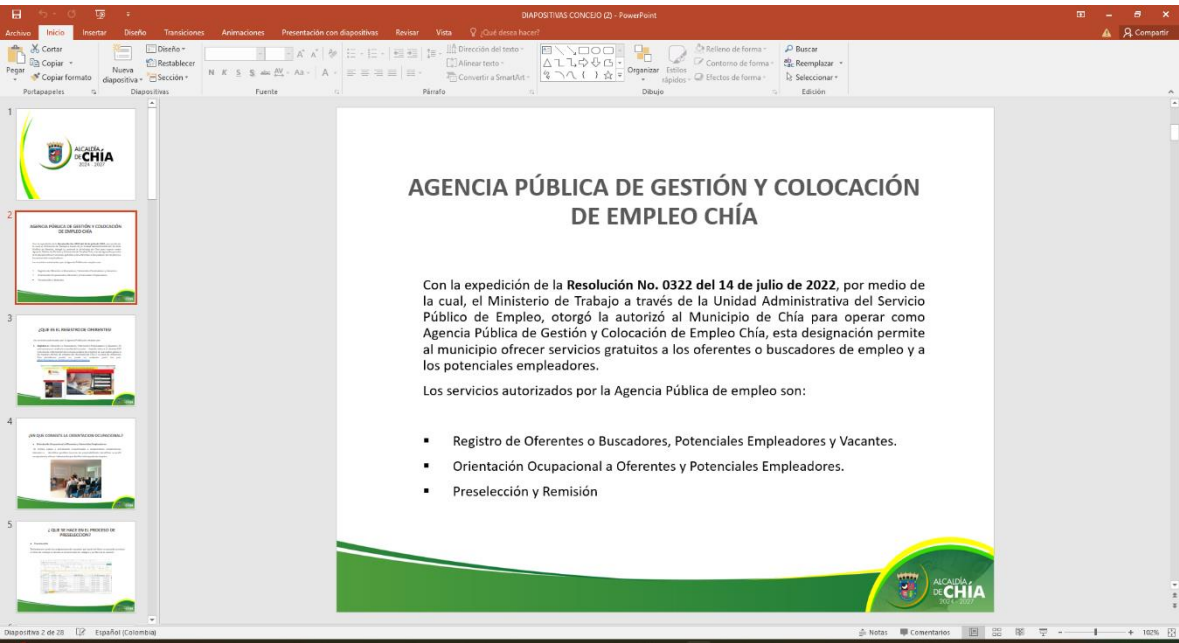
Registro de buscadores.

22 de abril Atencion y registro de buscadores de empleo



Atencion y registro de buscadores de

09. Acompañar los controles políticos cuando se convoque a la Agencia Pública de Empleo en el concejo municipal, participando activamente en los requerimientos que se realicen, proyectando presentaciones, informes, entre otros.



08. Colaborar en la creación y registro de las vacantes ofrecidas por los empleadores en el sistema del Servicio Público de Empleo (SISE), asegurando al correcta inclusión y actualización de las ofertas laborales.

Buscar Sedes de Empresas

Tipo Filtro:	Nombre de la Sede	Nombre Sede:	universal de temporales	Buscar							
☐ Consultar sedes eliminadas											
Sedes Empresas				Nueva Empresa							
Nombre Sede	Tipo Sede	Dirección Sede	Tipo Documento	Prestador	Número Documento	Razón Social	Registró	Aprobó	Estado	Fecha Registro	
UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	Sucursal	CL 12 71 53, OF 401	NIT	MUNICIPIO DE CHÍA - Municipio de Chía - Centro de empleo	9002360410	UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	LADY CATHERINE PAYAN	LADY CATHERINE PAYAN	Activo	10/03/2025 11:37:06 a. m.	Gestionar
UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	Sucursal	KR 12 71 53, OF 401	NIT	BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE EMPLEO CARRERA 13	9002360410	UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	MARIA CRISTINA DIAZ REYES	MARIA CRISTINA DIAZ REYES	Activo	27/08/2024 11:54:36 a. m.	Gestionar
UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS/COMBARRANQUILLA	Sucursal	KR 12 71 53, LOCAL CHAPINERO BOGOTA	NIT	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BARRANQUILLA - COMBARRANQUILLA - CENTRO DE EMPLEO COMBARRANQUILLA - BARRANQUILLA - PRADO	9002360410	UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	Leydis Xilena Lopez Martinez	Leydis Xilena Lopez Martinez	Inactivo tiempo	03/11/2023 4:00:04 p. m.	Gestionar
UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS MDE	Sucursal	KR 12 71 53	NIT	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALCO ANTIOQUIA - COMFENALCO ANTIOQUIA SEDE BARRANQUILLA	9002360410	UNIVERSAL DE TEMPORALES SAS	SARAH RAMIREZ MESA	SARAH RAMIREZ MESA	Inactivo tiempo	09/02/2023 3:33:07 p. m.	Gestionar

10. Concertar con el supervisor el apoyo necesario en la ventanilla de la agencia de empleo, asegurando una orientación eficiente y adecuada para los usuarios. Esto incluye atender sus inquietudes y proporcionar información clara, precisa y completa sobre los procesos y servicios que ofrece la Dirección, conforme a la franja horaria establecida.

2024

Abril



Servicio Público

de Empleo



ALCALDÍA

CHÍA

Abril

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	TODOS	CARMEN C LADY	DANIEL LUCHO	DEISSY	SÁBADO	DOMINGO
7						
DEISSY LUCHO	TODOS	CARMEN C LADY	DANIEL LUCHO	LADY	SÁBADO	DOMINGO
14						
DEISSY	CECI	LUCHO	FESTIVO	FESTIVO	SÁBADO	DOMINGO
21						
DEISSY LUCHO	TODOS	CARMEN C LADY	DANIEL LUCHO	LUCHO	SÁBADO	DOMINGO
28						
DEISSY LUCHO	TODOS	CARMEN C LADY			SÁBADO	DOMINGO
5						



Cronograma de servicio en ventanilla programado con la supervisora

Asistencia a feria de servicios de la personería.

