

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR8195417		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA AGENCIA PÚBLICA DE GESTIÓN Y COLOCACIÓN DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, PRESELECCIÓN Y CONVOCATORIA A OFERENTES, BUSCADORES Y POTENCIALES EMPLEADORES		
Contratista:	LADY CATHERINE PAYAN		
No. de Cedula	35197057		
Fecha Inicio del Contrato	15/08/2025	Fecha de Terminación	31/12/2025
Periodo del Informe	15 agosto a 14 de septiembre de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	28.875.000
Valor a Pagar en este periodo	5.775.000
Saldo por Pagar	\$ 23.100.000
Pago No.	01

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	4619137511	AGOSTO	\$197.200
Pensión			\$154.000
ARL			\$12.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR8195417** me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo **15 agosto al 14 de septiembre de 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
01. Brindar atención y orientación a los usuarios que se presenten en la ventanilla de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía, garantizando un trato respetuoso, eficiente y de calidad, realizando el registro de hojas de vida y perfiles ocupacionales de los usuarios.	Se brinda atención y orientación a los diferentes usuarios que se acercan a la ventanilla ubicada en la agencia Pública de Empleo, con respeto y empatía se informa las vacantes y la forma de acceder a esos cargos previamente publicitados por la Agencia.

02. Apoyar en el registro, verificación y actualización de los datos de oferentes y buscadores de empleo en la plataforma SISE, o en cualquier otra herramienta tecnológica que la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo determine.	Se hace la revisión de las hojas de vida dentro de la plataforma SISE y dentro del Drive instalado por la Agencia con el fin de que se realice un registro de las personas atendidas, se verifica que los datos sean correctos y claros. 4 registrados 22 usuarios atendidos
03. Apoyar la verificación de los requisitos de las vacantes laborales registradas en la plataforma, la creación, registro, actualización y correcta inclusión de las vacantes reportadas por los empleadores en el sistema del Servicio Público de Empleo (SISE), conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos.	Después de la verificación de datos, se revisan dentro de la plataforma a fin de que se pueda revisar los requisitos que solicitan las vacantes. Más de 195 hojas de vida revisadas
04. Ejecutar el proceso de preselección de candidatos en la plataforma SISE, garantizando el envío oportuno y diario de los procesos con fechas de vencimiento próximas al cierre, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Servicio Público de Empleo.	Se realiza la revisión de las vacantes y las hojas de vida de cara a que coincidan y enviar las hojas de vida que más se acerquen al perfil solicitado por la empresa, todo dentro de las fechas establecidas no dejar vencer las fechas de envío de la documentación solicitada. Procesos enviados :30 Colocados 17
05. Realizar llamadas a los candidatos preseleccionados con el propósito de socializar las vacantes disponibles, confirmar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las ofertas laborales y remitir, posteriormente, la base de datos depurada en el formato establecido al profesional encargado de enviar los perfiles a las empresas solicitantes.	Se hacen las llamadas a los diferentes oferentes para informar las vacantes disponibles y además se hace contacto telefónico con las empresas para organizar los perfiles solicitados. La base de datos actualizada según los lineamientos de la agencia Publica De Gestión y Colocación de Empleo. 220 llamadas
06. Brindar apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la convocatoria, organización y desarrollo de ferias de empleo, jornadas de empleabilidad y demás eventos relacionados, tanto en modalidad virtual como presencial, encaminados a fortalecer la gestión de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía.	Se brinda el apoyo en la realización de ferias convocatorias y demás actividades tanto presenciales como virtuales. Con el fin de fortalecer el apoyo a las ferias con el apoyo logístico (arreglo de sillas escritorios información de las empresas asistentes a las ferias y convocatorias) y publicar las piezas publicitarias en las diferentes redes sociales.
07. Acompañar los procesos de control político cuando la Agencia Pública de Empleo sea convocada por el Concejo Municipal de Chía, participando activamente en la preparación y presentación de informes,	Para este periodo no se requirió esta actividad.

proyecciones, estadísticas u otros requerimientos solicitados por la corporación.	
---	--

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 01.

01. Brindar atención y orientación a los usuarios que se presenten en la ventanilla de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía, garantizando un trato respetuoso, eficiente y de calidad, realizando el registro de hojas de vida y perfiles ocupacionales de los usuarios



02. Apoyar en el registro, verificación y actualización de los datos de oferentes y buscadores de empleo en la plataforma SISE, o en cualquier otra herramienta tecnológica que la Agencia Pública de Gestión y Colocación de Empleo determine

	Apellidos	Canal de Registro	Ciudad de Residencia	Agente Registra	Fecha Actualización	% Hoja Vida
12	SANCHEZ SOLER	Agencia	CHIÁ	payanlady@gmail.com	09/09/2025 09:41:17 a. m.	COMPLETA
18	MORENO MARTINEZ	Agencia	CHIÁ	payanlady@gmail.com	09/09/2025 03:39:26 p. m.	COMPLETA
59	TARRA POVEDA	Agencia	CHIÁ	payanlady@gmail.com	04/09/2025 10:18:42 a. m.	COMPLETA
62	TULA SEGURA	Agencia	CHIÁ	payanlady@gmail.com	04/09/2025 11:57:31 a. m.	COMPLETA

4 personas registradas

ETNIA	TIPO DE POBLACIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN	CARGO AL QUE ASPIRA	ATENDIDO POR:
4074	IMBIBE	3053109750	CARRERA 5 N 31-14	NUEVO MILENIO BOIACA	Vigilante Lady Catherine Payán
4077	IMBIBE	3108721752	carrera 1 N 5a-18	TABIO	Supervisor Lady Catherine Payán
4079	JIER	3135874283	BOIACA	ONAIRES	Auxiliar de servicios generales Lady Catherine Payán
4100	IMBIBE	3017671686	KM 2 VIA CHIA	SANTA BARBARA	CDTA Asistente de producción cinematográfica Lady Catherine Payán
4111	JIER	3114624421	CALLE 7 N 1E-58	SAMARIA	CHIA Asesor comercial Lady Catherine Payán
4122	IMBIBE	312421137	CARRERA 2 N 33-42 CASA 3	MERCEDES DE CALAHORA	CHIA Mecánico Lady Catherine Payán
4123	IMBIBE	3202520255			CHIA Asesor Lady Catherine Payán
4149	JIER	3122913943	VEREDA LA BALSA	RINCOSANTO LA BALSA	CHIA Auxiliar de servicios generales Lady Catherine Payán
4154	IMBIBE	3238150165	CALLE 12A N 13A-05	LAS ACACIAS	CHIA Topicos Lady Catherine Payán
4155	IMBIBE	3212752474	CARRERA 1C N 3-31	MERCEDES DE CALAH BOIACA	CHIA Auxiliar de aseo y limpieza Lady Catherine Payán
4157	JIER	3123372535	CALLE 35	BOIACA	CHIA Asistente de recursos humanos Lady Catherine Payán
4158	JIER	3138844686	IBARO 2		CHIA Recepcionista Lady Catherine Payán
4165	JIER	3174566587		FAGUA	CHIA Auxiliar de servicios generales Lady Catherine Payán
4171	JIER	3125535061	VEREDA FONQUEJA	SECTOR TALLER FONQUEJA	CHIA Auxiliar de servicios generales Lady Catherine Payán
4188	IMBIBE	3150466367	CALLE 1A N 1D-78	SATA	CHIA Conductor Lady Catherine Payán

22 usuarios atendidos

03. Apoyar la verificación de los requisitos de las vacantes laborales registradas en la plataforma, la creación, registro, actualización y correcta inclusión de las vacantes reportadas por los empleadores en el sistema del Servicio Público de Empleo (SISE), conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos

PERFIL LABORAL:
 ESCOLTA Y AUXILIAR DE PRODUCCION DE MAS DE 8 AÑOS DE EXPERIENCIA

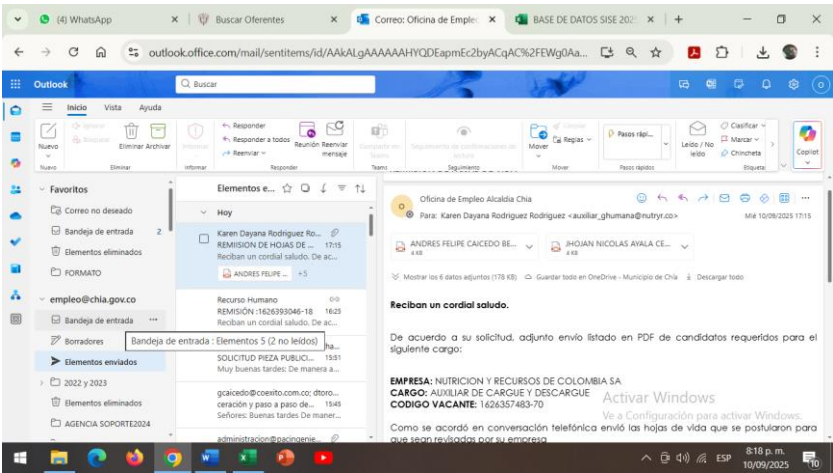
EXPERIENCIA LABORAL
 > VIGILANTE
 Tipo experiencia laboral: Asistiendo
 Nombre de la empresa: FENIX
 Teléfono de la empresa: No registra
 Fecha experiencia: Junio de 2025 / Septiembre de 2025
 Funciones y logros: OPERATIVOS CON EJERCITO POLICIA CUCADO DE LAS ZONAS COMUNALES DEL MUNICIPIO DE CHIA PATRULLAR CON SECRETARIA DE GOBIERNO LA CABECERA MUNICIPAL

NIVEL EDUCATIVO
 > BACHILLER
 Nivel educativo: Medio(10-13)
 Institución: ISABEL MARIA CUESTA RICHACHA
 Estado: Graduado
 Fecha finalización: Noviembre de 2019

EDUCACIÓN INFORMAL
 > CONTARLE JUAN BLASCO

Revisión de más de 195 hojas de vida

04. Ejecutar el proceso de preselección de candidatos en la plataforma SISE, garantizando el envío oportuno y diario de los procesos con fechas de vencimiento próximas al cierre, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Servicio Público de Empleo



Enviados más de 30

procesos

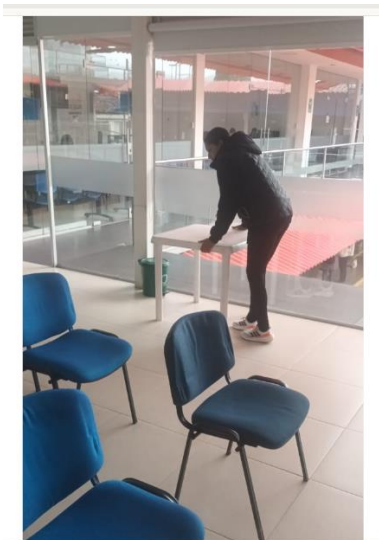
SEPTIEMBRE				
Buscar en SEPTIEMBRE				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
ANALISTA	3/09/2025 10:53 a. m.	Carpeta de archivos		
ASESOR COMERCIAL	25/08/2025 2:14 p. m.	Carpeta de archivos		
ASISTENTE ADM -1	5/09/2025 12:22 p. m.	Carpeta de archivos		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1/09/2025 12:06 p. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR	8/09/2025 1:47 p. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR BODEGA	9/09/2025 10:43 a. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR CONTABLE	1/09/2025 10:39 a. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR DE BODEGA	5/09/2025 12:57 p. m.	Carpeta de archivos		
calle center	8/09/2025 1:30 p. m.	Carpeta de archivos		
COCINERO	25/08/2025 11:19 a. m.	Carpeta de archivos		
CONTABLE	9/09/2025 10:22 a. m.	Carpeta de archivos		
cultivo	4/09/2025 1:07 p. m.	Carpeta de archivos		
CULTIVO -1	5/09/2025 1:10 p. m.	Carpeta de archivos		
MESERO -3	4/09/2025 1:30 p. m.	Carpeta de archivos		
MESERO-1	3/09/2025 10:41 a. m.	Carpeta de archivos		
STEWART	2/09/2025 9:48 a. m.	Carpeta de archivos		

PROCESOS AGOSTO				
Buscar en PROCESOS AGOSTO				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
ANALLISTA	15/08/2025 8:22 p. m.	Carpeta de archivos		
ASEO 23	15/08/2025 8:14 p. m.	Carpeta de archivos		
ASESOR COMERCIAL	15/08/2025 7:40 p. m.	Carpeta de archivos		
auxiliar administa	20/08/2025 8:33 p. m.	Carpeta de archivos		
auxiliar de cocina	20/08/2025 8:50 p. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR DE CONTROL	19/08/2025 9:02 p. m.	Carpeta de archivos		
auxiliar de prod	19/08/2025 8:40 p. m.	Carpeta de archivos		
AUXILIAR SERVICIO	20/08/2025 9:02 p. m.	Carpeta de archivos		
CAMILLERO	15/08/2025 7:24 p. m.	Carpeta de archivos		
CHEF	19/08/2025 8:50 p. m.	Carpeta de archivos		
CORTADOR DE CARNE	19/08/2025 9:15 p. m.	Carpeta de archivos		
INSTALADOR GAS	15/08/2025 7:58 p. m.	Carpeta de archivos		
JEFE DE MESEROS	19/08/2025 9:13 p. m.	Carpeta de archivos		
MESERO 2	19/08/2025 9:19 p. m.	Carpeta de archivos		
TECNICO DE PRODUCCION	10/09/2025 8:12 p. m.	Carpeta de archivos		

05. Realizar llamadas a los candidatos preseleccionados con el propósito de socializar las vacantes disponibles, confirmar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las ofertas laborales y remitir, posteriormente, la base de datos depurada en el formato establecido al profesional encargado de enviar los perfiles a las empresas solicitantes

Se realizan 320 llamadas

06. Brindar apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la convocatoria, organización y desarrollo de ferias de empleo, jornadas de empleabilidad y demás eventos relacionados, tanto en modalidad virtual como presencial, encaminados a fortalecer la gestión de la Agencia Pública de Empleo del municipio de Chía



07. Acompañar los procesos de control político cuando la Agencia Pública de Empleo sea convocada por el Concejo Municipal de Chía, participando activamente en la preparación y presentación de informes, proyecciones, estadísticas u otros requerimientos solicitados por la corporación.

Para este periodo no se requirió esta actividad.