INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. No. DE CONTRATO	**CD-55-2021-2831.**
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA	HARVEY VANEGAS MORENO
3. OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
4. FECHA QUE CUBRE EL INFORME	29 de abril al 15 de mayo de 2021
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	18 de mayo de 2021
6. NOMBRE DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR	OSCAR PEÑUELA PINTO
7. CARGO	Jefe de Oficina / Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo / Secretaria Distrital de Desarrollo Económico
8. No. DE INFORME DE GESTIÓN	01
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**N/A**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la atención integral y registro de hoja de vida a los usuarios en la ruta de Empleabilidad.

2. Apoyar y brindar acompañamiento a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la administración de las capacitaciones complementarias y especializadas que desarrolle el área de formación de la ruta de Empleabilidad y Emprendimiento.

3. Apoyar la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la aplicación y tabulación de encuestas, sistematización de bases de datos en las plataformas dispuestas y elaboración de estadísticas, de conformidad con los lineamientos del supervisor.

4. Apoyar los procesos de emprendimiento, formación y/ o empleabilidad que se requieran en cada uno de los puntos de atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo, de conformidad a las instrucciones del Supervisor.

5. Reportar los informes e información que solicite el supervisor del contrato.

6. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades internas y externas inherentes a su perfil y área de desempeño delegadas por el supervisor del contrato.

7. Apoyar las actividades logísticas de la oficina de inclusión y desarrollo productivo, para lograr su óptimo funcionamiento; brindando soporte a
cualquier actividad que favorezca el buen uso de las instalaciones y elementos de la oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El presente informe de gestión corresponde a las actividades realizadas entre el **29 DE ABRIL AL 15 DE MAYO DE 2021,** así:

1. Apoyar a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la atención integral y registro de hoja de vida a los usuarios en la ruta de Empleabilidad.

FECHA	*COMPROMISO*	*RESULTADO*
De 29 de abril a 15 de mayo	Registro y cargue de hojas de vida según el perfil en la plataforma **Opportunity**, cumpliendo con el protocolo establecido	(**15**) hojas de vida registradas
De 29 de abril a 15 de mayo	Registro de hojas de vida de usuarios en la plataforma del Servicio Público de empleo **SISE**, a los cuales se le brinda información referente al uso de la plataforma en cuanto a postulaciones a vacantes y seguimientos a las mismas	**(24)** hojas de vida registradas y asesoradas
De 29 de abril a 15 de mayo	Revisión de usuarios en la plataforma del Servicio Público de empleo **SISE** para determinar su existencia o no en dicha plataforma.	**1** base de datos de 266 registros revisada

2. Apoyar y brindar acompañamiento a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la administración de las capacitaciones complementarias y especializadas que desarrolle el área de formación de la ruta de Empleabilidad y Emprendimiento.

Se divulgó los eventos institucionales para el lanzamiento de proyectos “Piensa en Grande” y “Buscando empleo” auspiciados por la fundación telefónica, así como las capacitaciones virtuales sobre cursos en casa que ofrece esta ruta. (Ver imágenes y/o soportes en anexos).

3. Apoyar la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la aplicación y tabulación de encuestas, sistematización de bases de datos en las plataformas dispuestas y elaboración de estadísticas, de conformidad con los lineamientos del supervisor.

FECHA	***COMPROMISO***	***RESULTADO***
De 29 de abril a 15 de mayo	Actualización de datos a usuarios que requerían el servicio, teniendo en cuenta el perfil, datos personales y experiencia laboral en la plataforma **Opportunity**	(**55**) hojas de vida actualizadas

4. Apoyar los procesos de emprendimiento, formación y/ o empleabilidad que se requieran en cada uno de los puntos de atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo, de conformidad a las instrucciones del Supervisor.

Se remitieron **4** hojas de vida de población VTA al proceso de emprendimiento para evaluación de beneficios aplicables y se realizó el registro de **24** hojas de vida de usuarios pertenecientes a esta población dentro de la plataforma del Servicio Público de empleo (SISE), brindando información referente al uso de la plataforma en cuanto a postulaciones a vacantes y seguimientos a las mismas.

5. Reportar los informes e información que solicite el supervisor del contrato.

Se presenta informe consolidado de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 29 de abril al 15 de mayo, con sus respectivos anexos.

6. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades internas y externas inherentes a su perfil y área de desempeño delegadas por el supervisor del contrato.

FECHA	*COMPROMISO*	*RESULTADO*
De 29 de abril a 15 de mayo	Acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y Cormagdalena, en la caracterización de habitantes del sector de puerto mocho (Las flores) para verificar antigüedad y perfiles ocupacionales.	6 encuestas realizadas.
De 29 de abril a 15 de mayo	Acompañamiento y apoyo a las ferias de servicios “BARRANQUILLA CONVIVE" en el barrio las Flores.	18 personas atendidas

7. Apoyar las actividades logísticas de la oficina de inclusión y desarrollo productivo, para lograr su óptimo funcionamiento; brindando soporte a cualquier actividad que favorezca el buen uso de las instalaciones y elementos de la oficina

Actividades logísticas durante este periodo en la Oficina de Inclusión y desarrollo productivo.

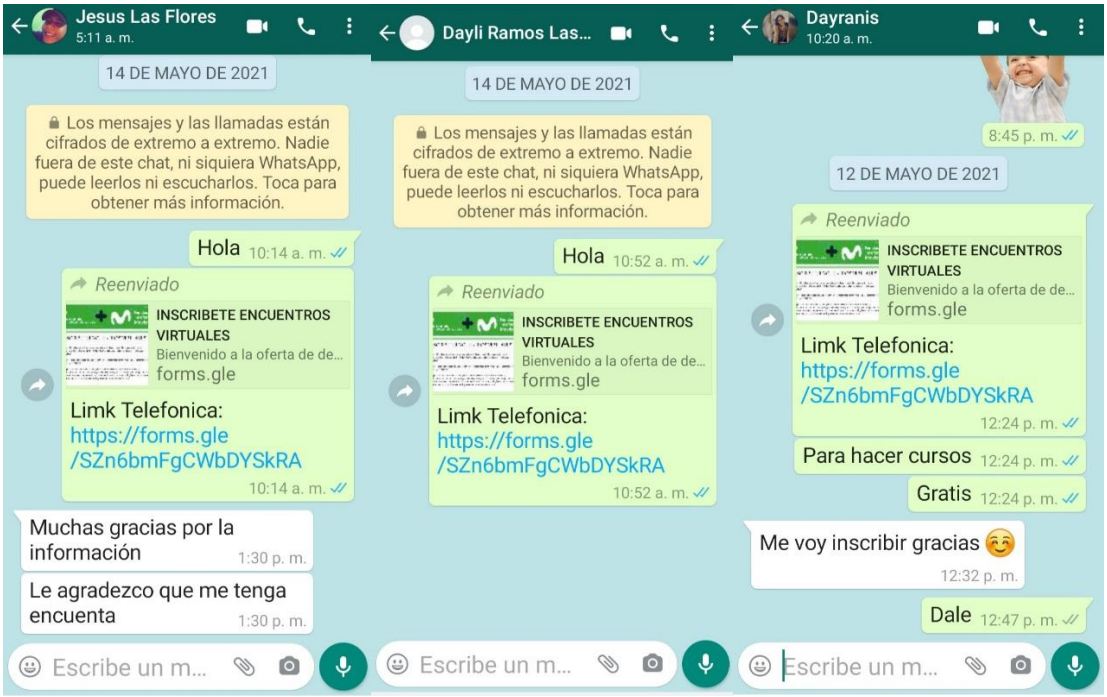
Se gestionó la asignación a la dependencia de los insumos de Bioseguridad (gel antibacterial, Alcohol glicerinado y tapabocas, entre otros) de parte de secretaria general y su distribución a funcionarios de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades.
Se gestionó la actividad de lavado y Mantenimiento preventivo de aires aulas de capacitación y de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades
Se gestionó la asignación a la dependencia de los insumos insumos de aseo y cafetería, de parte de secretaria general para uso y consumo de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades
Se gestionó Jornada de poda y mantenimiento de jardines de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades



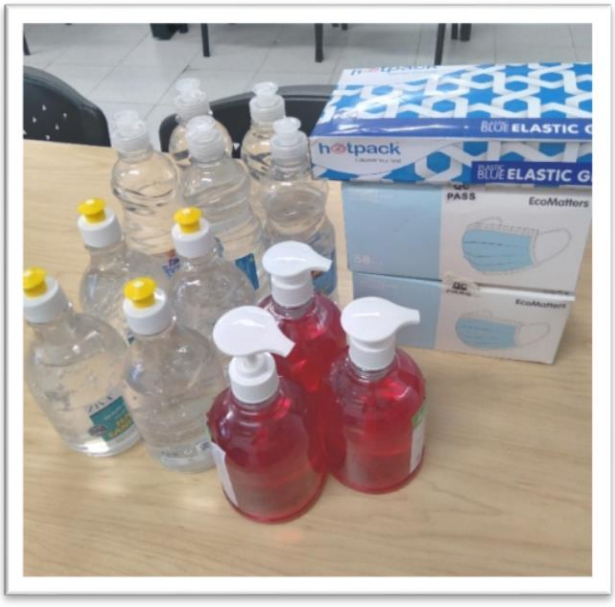
HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA

ANEXOS

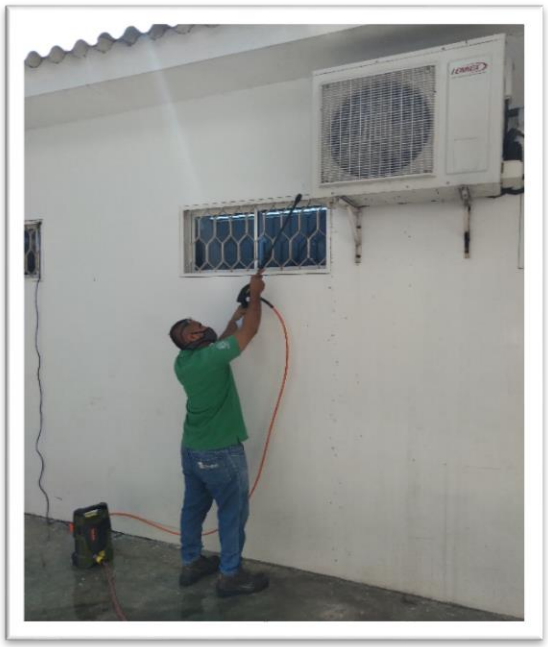
Divulgación a través de medios virtuales y/o redes sociales de las capacitaciones ofrecidas por la fundación telefónica Movistar.

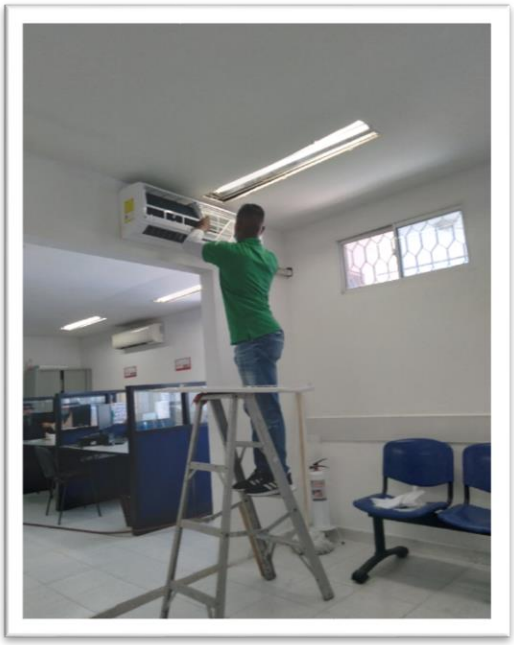


Insumos de bioseguridad recibidos.



Lavado y mantenimiento de aires acondicionados.





Insumos para aseo y cafetería recibidos.





Poda y mantenimiento de jardines





Acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público y Cormagdalena, en la caracterización de habitantes del sector de puerto mocho (Las flores) para verificar antigüedad y perfiles ocupacionales.





Acompañamiento y apoyo a las ferias de servicios “BARRANQUILLA CONVIVE" en el barrio las Flores.





