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	16 de mayo al 15 de junio de 2021
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	16 de junio 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	02
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**28/05/2021** **08/06/2021**

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 **16 DE MAYO AL 15 DE JUNIO 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 16 de mayo a 15 de junio	Registro y cargue de hojas de vida según el perfil en la plataforma **Opportunity**, cumpliendo con el protocolo establecido.	(**30**) hojas de vida registradas
De 16 de mayo a 15 de junio	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.	**(34)** hojas de vida registradas y asesoradas
De 16 de mayo a 15 de junio	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 **464** 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 16 de mayo a 15 de junio	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
De 16 de mayo a 15 de junio	Apoyo en la revisión y evaluación de protocolos de bioseguridad enviados por las empresas de la ciudad para la reapertura de sus actividades económicas.	**(54)** protocolos de bioseguridad Revisados y evaluados.

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.

Apoyé el proceso de organización de la reapertura de nuestras instalaciones para la prestación de los servicios de empleabilidad, formación y emprendimiento en modalidad presencial; especialmente en el apoyo a la coordinación administrativa para realización de eventos y recepción de visitantes distinguidos.

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

Se presenta (01) un informe consolidado de gestión correspondiente al periodo comprendido desde el 16 de mayo al 15 de junio, 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.

Se brinda apoyo en la preparación y alistamiento de máquinas y herramientas de costura para proyecto productivo de las reclusas del Centro de reclusión el Buen Pastor de la ciudad de Barranquilla.

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 el arreglo de la línea fija 3705555, la cual se encontraba fuera de servicio, al igual que el servicio de internet, el cual presenta frecuentes intermitencias en su prestación.
Se gestiona la implementación del Digiturno, para su funcionamiento dentro de la reapertura de nuestras oficinas
Se gestionó la instalación de un nuevo equipo de aire acondicionado para el área de orientación laboral, como también la actividad de lavado y Mantenimiento preventivo de aires Acondicionados para las 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 de Bioseguridad (gel antibacterial, Alcohol glicerinado, tapabocas y caretas, 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 asignación de insumos y útiles de oficina Para uso y consumo de los funcionarios de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo-Centro de Oportunidades.

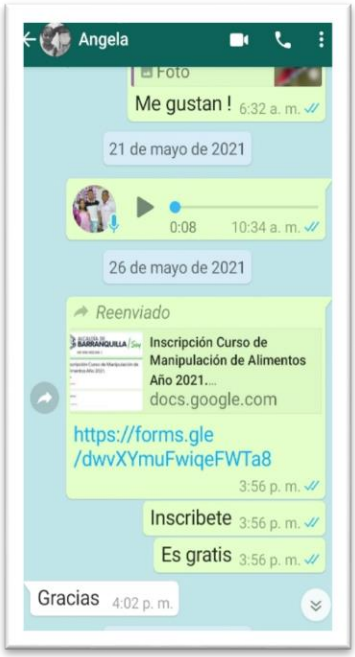


HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA

ANEXOS

Divulgación a través de medios virtuales y/o redes sociales de las capacitaciones ofrecidas por el SENA y sus cursos de formación complementarios.



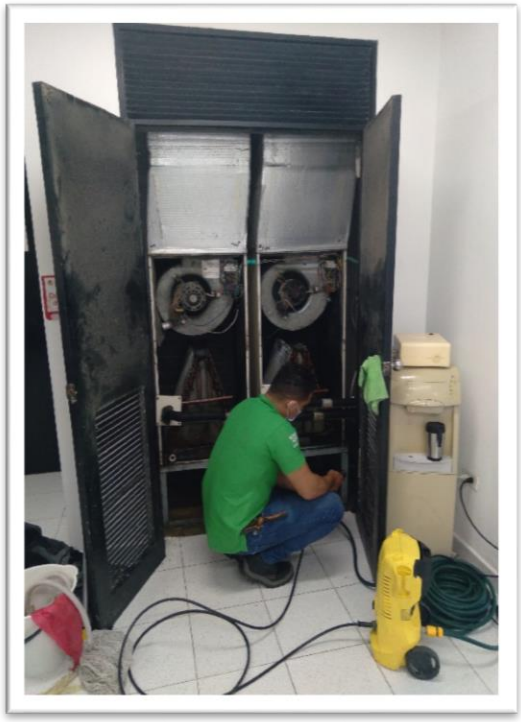


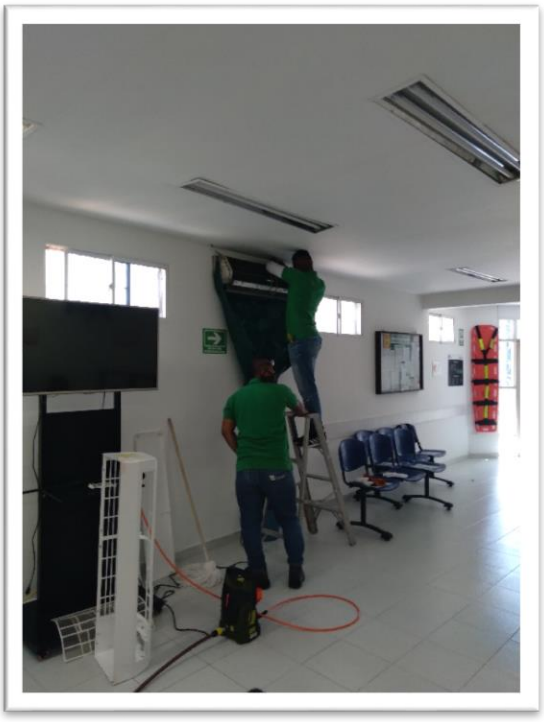


Insumos de bioseguridad recibidos.



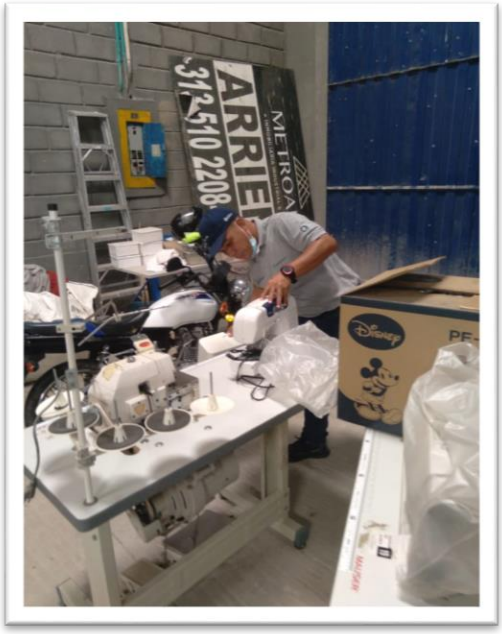
Lavado y mantenimiento preventivo de aires acondicionados.





Se brinda apoyo en la implementación y alistamiento de máquinas y herramientas de costura para emprendimiento de las reclusas del centro de reclusión el buen pastor de la ciudad de barranquilla.





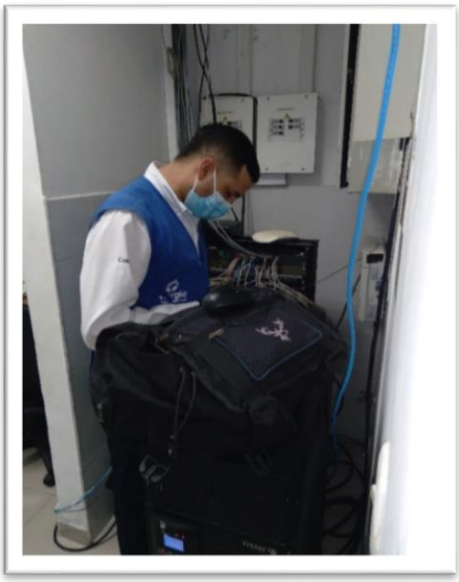
Se gestiona la implementación del Digiturno, para su funcionamiento dentro de la reapertura de nuestras oficinas





Se gestiona arreglo de nuestras líneas telefónicas fijas suministrado por MOVISTAR y el servicio de internet suministrado por TIGO, los cuales durante el mes presentaron varias intermitencias.





Se gestiona y se reciben insumos de papelería y suministros de oficina para uso y consumo de los funcionarios de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades

