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 agosto al 15 de septiembre de 2021
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	16 de septiembre 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	**05**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**04/08/2021** **31/08/2021**

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 agosto al 15 de septiembre 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 agosto a 15 de septiembre	Atención presencial para el registro de hojas de vida de usuarios en 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.	**(25)** hojas de vida registradas y asesoradas
De 16 de agosto a 15 de septiembre	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 **355** 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 realizó la divulgación en redes de los eventos institucionales y de las vacantes ofrecidas, así como las capacitaciones virtuales o cursos complementarios ofrecidos por el SENA. **Anexo 1.**

Se realizó apoyo logístico en la organización de los salones donde se desarrollaron las capacitaciones semanales internas de fortalecimiento de competencias del equipo de la oficina.

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 agosto a 15 de septiembre	Actualización de datos a usuarios que requerían el servicio, teniendo en cuenta el perfil, datos personales y experiencia laboral en la plataforma **Opportunity**	(**56**) hojas de vida actualizadas
De 16 de agosto a 15 de septiembre	Atención presencial para actualización de datos a usuarios que requerían el servicio, teniendo en cuenta el perfil, datos personales y experiencia laboral en la plataforma del servicio de empleo **SISE.**	(**39**) 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.

Apoyo en el proceso de organización de la atención a usuarios en 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 aliados.

Apoyo a la Equipo de Desarrollo Productivo y a la Secretaría de tránsito y seguridad vial en el proceso de socialización de las alternativas de sustitución del programa de sustitución de Vehículos de Tracción Animal en el distrito de Barranquilla. **Anexo 2.**

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 agosto al 15 de septiembre, 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.

Acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Control Urbano y Espacio Público en la socialización del proyecto de recuperación de la Ciénega de Mallorquín realizado en las aulas ambientales del sector de la Cangrejera-Eduardo Santos - la playa **Anexo 3.**

Visita domiciliaria en el barrio Las Nieves en compañía del funcionario Eduardo Escorcia para verificar condiciones expuestas en tutela **Anexo 4.**

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.

Agosto 17. Se gestionó arreglo en el servicio de internet debido a frecuentes intermitencias. Esta situación se viene dando de manera frecuente debido a las continuas fallas en el servicio **Imagen 1.**
Agosto 18. Se gestionó la asignación a la dependencia de los insumos de Bioseguridad (gel antibacterial, Alcohol etílico, tapabocas, entre otros) por parte de Secretaria General y su siguiente distribución a funcionarios de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo - Centro de Oportunidades **Imagen 2.**
Agosto 21. Se realizó jornada de limpieza con las colaboradoras de servicios generales de la Oficina de Inclusión y Desarrollo productivo- centro de oportunidades **Imagen 3.**
Agosto 24. Se gestionó la realización de mantenimiento a la fotocopiadora la cual llevaba un mes aproximadamente fuera de servicio **Imagen 4.**
Agosto 26. Se gestionó una Jornada de poda y mantenimiento de jardines de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo - Centro de Oportunidades **Imagen 5.**
Agosto 31. Se gestionó la instalación de un gato en la puerta de la sala Creatic para mejorar la comodidad y seguridad a la hora de usar ese espacio **Imagen 6.**
Agosto 31. Se gestionó arreglo de puerta principal de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo, la cual presentaba desajustes **Imagen 7.**
Septiembre 2. Se recibió y asignó los insumos de aseo y cafetería, para uso y consumo de la Oficina De Inclusión y Desarrollo Productivo - Centro De Oportunidades **Imagen 8.**
Septiembre 2. Se gestionó Impermeabilización y limpieza de techos en nuestras instalaciones **Imagen 9.**

Septiembre 6. Se gestionó cambio en la manejadora del aire acondicionado de la cocina comedor de nuestras instalaciones, la cual se encontraba fuera de servicio **Imagen 10.**
Septiembre 6. Se gestionó el cambio del motor del ventilador del AA Del aula 2, el cual se encontraba fuera de servicio **Imagen 11.**
Septiembre 9. Se gestionó nuevamente arreglo en el servicio de internet, el cual presenta frecuentes intermitencias, esto se viene dando de manera frecuente debido a las continuas fallas en el servicio **Imagen 12.**



HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA.

ANEXOS.

Anexo 1.





Anexo 2.



Anexo 3.



Anexo 4.



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

Imagen 1.



Imagen 2.

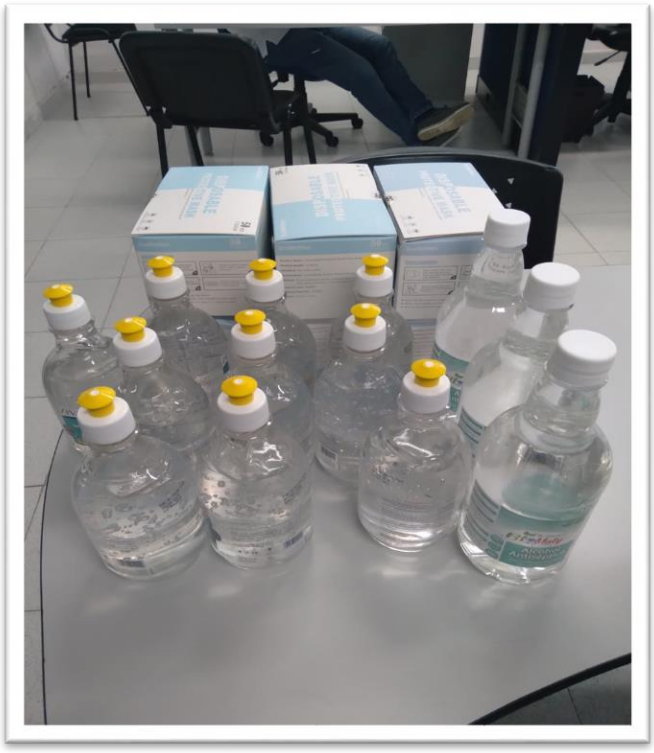


Imagen 3.

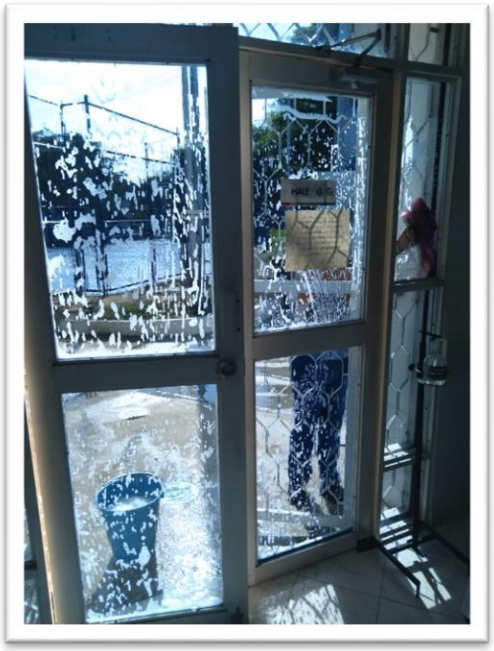




Imagen 4.





Imagen 5.



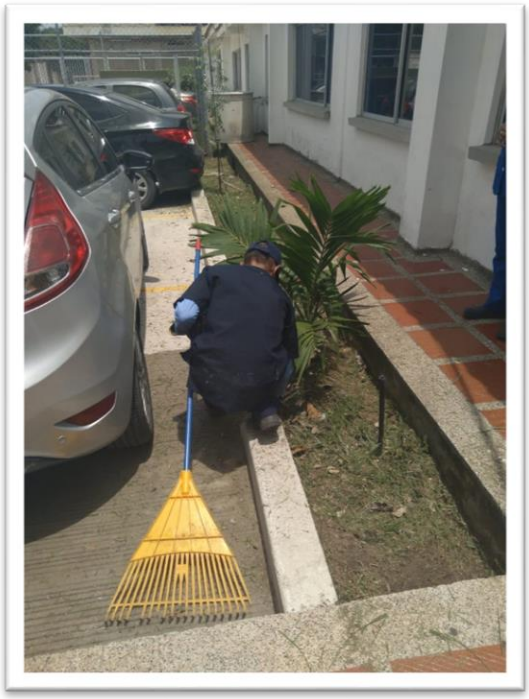


Imagen 6.





Imagen 7.





Imagen 8.



Imagen 9.





Imagen 10.

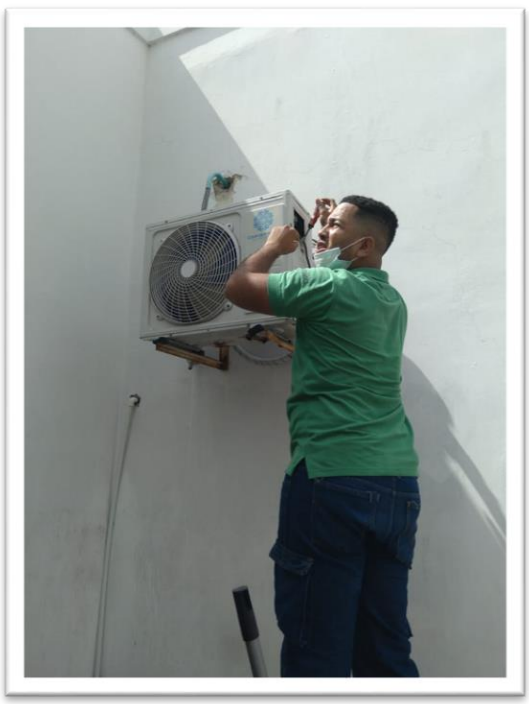




Imagen 11.



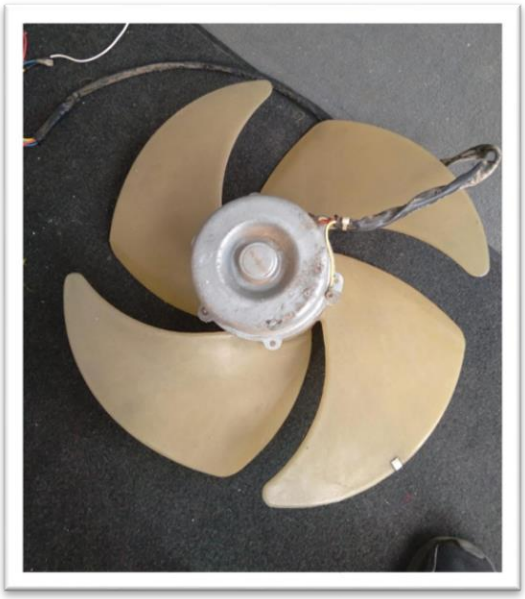


Imagen 12.

