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 septiembre al 15 de octubre de 2021
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	15 de octubre 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	**06**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**31/08/2021** **06/10/2021**

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 septiembre al 15 de octubre 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 septiembre a 15 de octubre	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.	**(21)** hojas de vida registradas y asesoradas
De 16 de septiembre a 15 de octubre	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 **352** 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, así como también otro tipo de capacitaciones tales como Manipulación de alimentos, decoración con globos, entre otras ofrecidas por el SENA.

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 septiembre a 15 de octubre	Actualización de datos a usuarios que requerían el servicio, teniendo en cuenta el perfil, datos personales y experiencia laboral en la plataforma **Opportunity**	(**50**) hojas de vida actualizadas
De 16 de septiembre a 15 de octubre	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.**	(**24**) 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 al Equipo de Desarrollo Productivo y a la Secretaría de tránsito y seguridad vial en el lanzamiento 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 período comprendido desde el 16 de septiembre al 15 de octubre, 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 en la feria Barranquilla convive realizada en el barrio la bendición de Dios, donde se brindaron los servicios que la oficina ofrece, tales como formación, Emprendimiento y empleabilidad. **Anexo 3.**

Visita domiciliaria en los barrios Evaristo surdís y las Nieves a beneficiarios del programa de sustitución de vehículos de tracción animal en compañía del departamento de comunicaciones para documental sobre dicho programa. **Anexo 4.**

Realización de llamadas telefónica a usuarios de los Barrios la esmeralda y la Bendición de Dios, para iniciar con ellos la ruta de empleabilidad.

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 período en la Oficina de Inclusión y desarrollo productivo:

Sept 17 Se realizó reporte y seguimiento a las acciones necesarias para el arreglo de daño de la línea telefónica 3705555 con el operador Movistar
Sept 22 Se gestionó la asignación a la dependencia de los insumos de Bioseguridad (gel antibacterial, Alcohol etílico, 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.

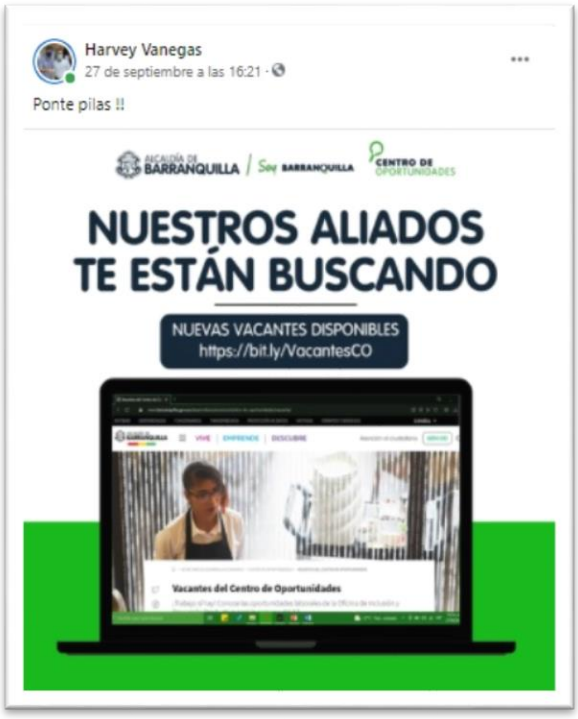
Sept 25 Se modificaron e instalan nuevos puestos de trabajo en la oficina de proyectos transversales
Sept 27 Se gestionó arreglo del servicio de internet con el operador Tigo. Situación que afectó la prestación del servicio por 60 horas aproximadamente.
Oct 4 Se gestionó Mantenimiento preventivo a los aires acondicionados Oficina de inclusión y desarrollo productivo.
Oct 7 Se recibieron y distribuyeron insumos de aseo y cafetería, para uso y consumo de la Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo-Centro De Oportunidades.
Oct 8 Se validó la instalación de dispensadores de café y mecatos en la oficina Gestionadas por Susadry valencia y Nova venta.
Oct 9 Se realizó jornada integral de limpieza en las instalaciones de la Oficina De Inclusión Y Desarrollo Productivo



HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA.

ANEXOS.

Anexo 1.





Anexo 2.





Anexo 3.





Anexo 4.





