INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. No. DE CONTRATO	**CD-55-2022-1421**
2. NOMBRE DEL CONTRATISTA	HARVEY VANEGAS MORENO
3. OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS LOGISTICOS 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	Del 1 al 30 abril de 2022.
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	02 de mayo de 2022
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	**04**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**22/04/2022 (Pago mes de marzo)**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.Apoyar a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la atención integral de los usuarios en las rutas de empleabilidad, desarrollo productivo y formación.

2.Apoyar los procesos administrativos y logísticos de las rutas de empleabilidad, desarrollo productivo y formación que se requieran en cada uno de los puntos de atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo; brindando soporte a cualquier actividad que favorezca el buen uso de las instalaciones y elementos de la Oficina, de conformidad a las instrucciones del Supervisor.

3. Apoyar los lineamientos establecidos por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la promoción de servicios institucionales de la Oficina a los diferentes actores del ecosistema Distrital de empleo y gestión de esfuerzos de articulación, y/o identificación de oportunidades laborales a personas radicadas en el distrito.

4.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.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El presente informe de gestión corresponde a las actividades realizadas, durante el periodo correspondiente del 1 al 30 de abril de 2022, así:

1. **apoyar a la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la atención integral de los usuarios en las rutas de empleabilidad, desarrollo productivo y formación.**

FECHA	*COMPROMISO*	*RESULTADO*
Del 1 al 30 de abril del 2022	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.	**(24)** hojas de vida registradas y asesoradas
Del 1 al 30 de abril del 2022	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.**	**(26**) hojas de vida actualizadas
Del 1 al 30 de abril del 2022	Atención presencial y apoyo en la actualización o registro en la jornada para certificar a personas en condición de discapacidad organizada por el líder Jose Brieva y la sec. de salud distrital.	**(50** personas Atendidas)**.**

Personas atendidas de manera presencial	Hombres	Mujeres
54	**23**	**31**

Personas atendidas en la ruta de empleabilidad según población

Juventudes	Migrantes	Discapacidad	MCH	VCA	Ninguna
15	**7**	**2**	**14**	**6**	**10**

- Realización de llamadas telefónicas para confirmar datos personales y caracterizar e iniciar la ruta de empleabilidad con poblaciones como **migrantes, (IsraAid) Referenciados oficina de la mujer, Ingles para el trabajo** entre otros.

2. Apoyar los procesos administrativos y logísticos de las rutas de empleabilidad, desarrollo productivo y formación que se requieran en cada uno de los puntos de atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo; brindando soporte a cualquier actividad que favorezca el buen uso de las instalaciones y elementos de la Oficina, 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, recepción de aliados. Se resaltan los siguientes eventos:

- Organización de salones, videobeam, asignación de cupos y todo lo concerniente a la gestión logística para llevar a cabo el cronograma acordado con el SENA, para la realización de cursos de formación complementaria, en las instalaciones del centro de oportunidades:
    - Total, de cursos apoyados: **14**

- También se resalta el apoyo logístico prestado al área de gestión de negocios en los diferentes shows rooms que se hacen semanalmente en nuestras instalaciones a los diferentes emprendedores de la ciudad para mostrar y/o promocionar sus productos.

Actividades logísticas mes abril.

- **Se gestiona y realiza arreglo en puerta principal de nuestras oficinas**



- **Se gestiona y realiza arreglo en el Gato hidráulico de la puerta trasera de nuestras instalaciones**



- **Se gestiona y realiza cambio de greca para la preparacion de bebidas calientes en la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.**



- **Se realiza jornada extra de limpieza en nuestras instalaciones, con la colaboración del equipo de servicios generales.**





3. Apoyar los lineamientos establecidos por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la promoción de servicios institucionales de la Oficina a los diferentes actores del ecosistema Distrital de empleo y gestión de esfuerzos de articulación, y/o identificación de oportunidades laborales a personas radicadas en el distrito.

Se difundió por redes sociales y de forma presencial, las vacantes ofertadas en el mes de abril, y las capacitaciones ofrecidas para el mes de mayo de 2022.

4. 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.

- Apoyo logístico en la organización, armado y distribución de los Kits promocionales para la reactivación económica (Verdes) y de bioseguridad (Blancos).





- Asistencia a la capacitación sobre Socialización Servicios (**Alba**) Oficina de Atención al Usuario.



- Apoyo logístico en la organización y realización en la feria Gastronómica y para emprendedores realizada por la oficina de inclusión y desarrollo productivo y nuestros aliados **HIAS** y **OIM**.




- Apoyo logístico en la organización y realización de la convocatoria laboral realizada por la empresa **GRALCO** y la organización **CUSO**, para operaria de producción.



- Asistencia a la feria denominada Semana de la seguridad de servicios en salud, organizada en el barrio la playa sector la cangrejera.




- Asistencia a la Charla: Fortalecimiento en la atención y prestación de servicios a la población migrante y refugiados dictada por la Fundacion **Acción contra el hambre** y **OIM.**



- Asistencia a la capacitación a la capacitación **COMUNICACIÓN ASERTIVA**, dictada por la Fundación Acción contra el Hambre Colombia.



- Socialización nueva presentación informe contratistas.





HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA