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 01 al 31 julio de 2022.
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	01 de agosto 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	**07**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**21/07/2022 (Pago mes de junio)**

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 31 de julio 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 31 de julio 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.	**(14)** hojas de vida registradas y asesoradas
Del 1 al 31 de julio 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.**	**(69**) hojas de vida actualizadas

Personas atendidas de manera presencial en la oficina	**Hombres**	**Mujeres**
83	**29**	**54**

Personas atendidas en la ruta de empleabilidad según población

Juventudes	**Migrantes/Retornado**	**Discapacidad**	**MCH/JDH**	**Ninguna**
30	**13**	**3**	**18**	**19**

- Realización de llamadas telefónicas para confirmar datos personales y caracterizar e iniciar la ruta de empleabilidad con poblaciones como Referenciados **oficina de la mujer, Ingles para el trabajo**, Listado **PQRS** y colocados Empresas **Inversisa,** 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: **18**

- También se resalta el apoyo logístico prestado al área de Orientación laboral en los Talleres FIS (Formación Integral del Ser) que se hacen semanalmente en nuestras instalaciones a los usuarios que ingresan a la ruta de empleabilidad.

- Realización de llamadas telefónicas a posibles beneficiarios del programa Ingles para el trabajo.

Actividades logísticas mes junio.

- **Llegan insumos de aseo y cafetería para uso y consumo de los funcionarios del CO.**





- **Llegan insumos de bioseguridad para uso y consumo de los funcionarios del CO.**



- **Se gestiona y se realiza arreglo del Aire acondicionado de la sala 1, el cual venia presentando Goteo constante dentro de la sala.**





- **Se gestiona y realiza cambio en el aviso principal de nuestra oficina el cual presentaba deterioro por diversas causas.**





- **Se realiza el arreglo y pintura de 3 stands del área de emprendimiento, con recursos propios.**







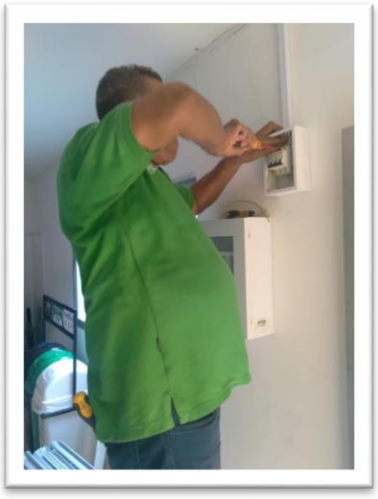
- **Se reutiliza aviso publicitario dañado y se habilita para ser usado en la recepción del centro de oportunidades.**



- **Se gestiona tanques de acopio para los puntos ecológicos en nuestras instalaciones.**



- **Se gestiona con secretaria general y se instala punto de conexión para línea de 220 voltios para capacitaciones en soldadura, en convenio con el SENA.**





- **Se gestiona con Sec. Gral. y se realiza mantenimiento preventivo a los aires acondicionado de nuestras instalaciones.**

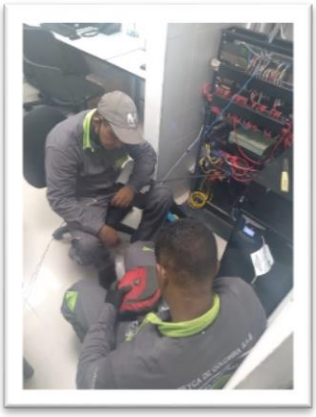



- **Se gestiona con Secretarial General, La poda, limpieza y mantenimiento de nuestros jardines.**





- **Llega otro operador de telefonía, que prestará un nuevo servicio de internet en nuestras instalaciones.**




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 Julio, y las capacitaciones ofrecidas para el mes de agosto 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 y realización de la convocatoria para operario de producción convocada por la empresa Inversisa. **Anexo 1.**

- Asistencia a la socialización del plan de emergencias de nuestra oficina. **Anexo 2.**

- Asistencia a la feria de empleo en el barrio las Gardenias para ofrecer la oferta institucional de nuestra oficina. (60 personas atendidas).

- Asistencia y acompañamiento en la visita al centro de reeducación El Oasis ICBF, en compañía del jefe de oficina**.** **Anexo 4.**

- Asistencia a la socialización de la visita del jefe de oficina a la unión europea.

Anexo 5.

- Apoyo logístico para emprendedores nuestros en la iniciativa mercado a tu barrio.

Anexos.

Anexo 1.



Anexo 2.



Anexo 3.





Anexo 4.





Anexo 5.





HARVEY VANEGAS MORENO
C.C 85.462.717
CONTRATISTA