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 septiembre de 2022.
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	03 de octubre
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	**09**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**16/09/2022 (Pago mes de agosto)**

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 período correspondiente del 1 al 30 de septiembre 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 septiembre de 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.	**(23)** hojas de vida registradas y asesoradas
Del 1 al 30 de septiembre de 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.**	**(83)** hojas de vida actualizadas

Personas atendidas de manera presencial	**Hombres**	**Mujeres**
106	**39**	**67**

Personas atendidas en la ruta de empleabilidad según población:

Juventudes	**Migrantes/Retornado**	**Discapacidad**	**MCH/JDH**	**VCA**	**Otra población**
39	**9**	**1**	**30**	**1**	**36**

- Realización de llamadas telefónicas para confirmar datos personales, caracterizar e iniciar la ruta de empleabilidad con poblaciones referenciadas desde los aliados: **Fundación Santo Domingo**, **Barrio la manga, Despacho de Secretaria de Desarrollo Económico**, y colocados Empresas **Mimi**, 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 **12** cursos de acuerdo con el cronograma acordado con el SENA, para la realización de cursos de formación complementaria, y certificación por competencias en las instalaciones del centro de oportunidades.

- 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.

- Apoyo logístico en la organización y realización de la convocatoria para Cajero y Asesor de servicios convocada por la empresa **Studio F.**

- Apoyo logístico en la organización del **comité de mejora continua** realizado este mes en nuestras instalaciones.

- Apoyo logístico en la organización del Taller para emprendedores realizado por nuestro aliado **Fundación Hogar Juvenil.**

- Apoyo logístico en la Charla sobre Inclusión dictada por nuestro aliado **CUSO** Internacional.

- Apoyo logístico en la organización del Taller de capacitación a emprendedores realizado por la **Fundacion Acción contra el hambre.**

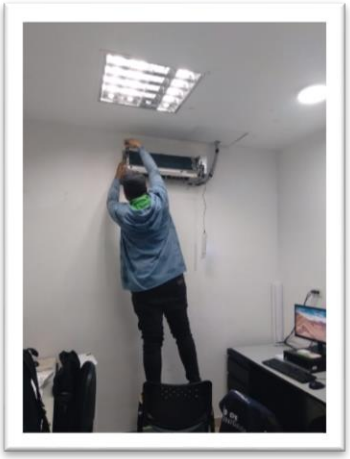
Actividades logísticas mes Septiembre.

- **Se coordina instalación de Mensaje alusivo a nuestra oficina en el área de registro.**

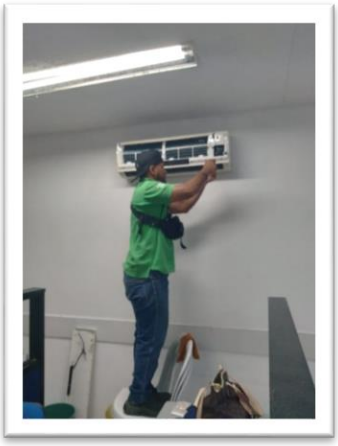




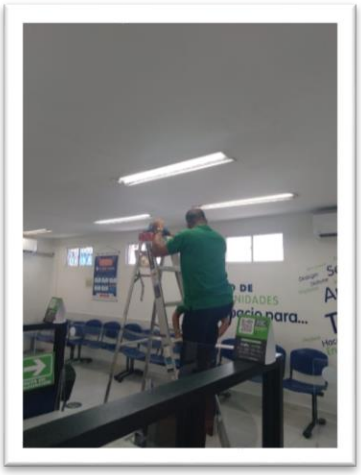
- **Se gestiona y se realiza arreglo de aire acondicionado oficina de empleabilidad, el cual presentaba goteo interno.**



- **Se gestiona con S. General y se realiza arreglo del Aire acondicionado del área de gestión de negocios, el cual venia presentando Fallas, (se le cambia Capacitor).**



- **Se gestiona con S. General y realiza cambio en varias luminarias del área de registro, las cuales se encontraban quemadas.**



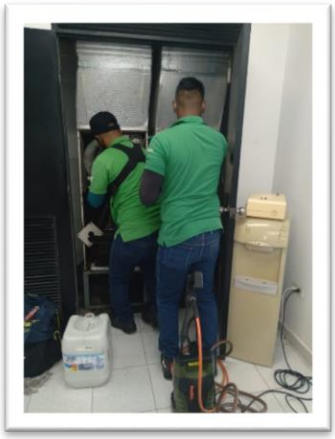
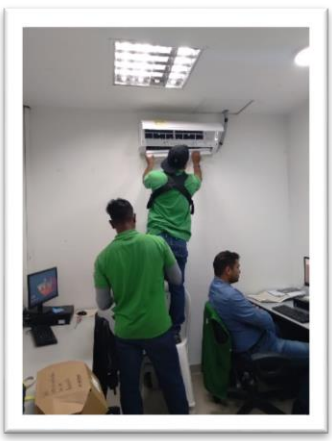
- **Se gestiona y se realiza arreglo del Aire acondicionado del área de la cocina comedor, el cual presentaba fallas en su encendido.**



- **Se gestiona y se reciben insumos de aseo y cafetería para uso y consumo de los funcionarios de la oficina de inclusión y desarrollo productivo-centro de oportunidades.**



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

- **Se realiza cambio de la mesa de juntas de nuestra oficina. Enviada desde la Secretaría de Desarrollo Económico.**



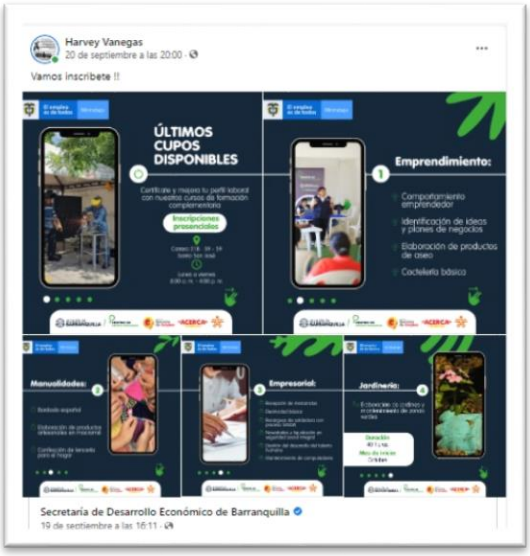

- **Se gestiona con Secretarial General, la poda, limpieza y mantenimiento de nuestros jardines.**





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 Septiembre, y las capacitaciones ofrecidas para el mes de octubre 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.**

- Asistencia al colegio Carlos Meisel en Compañía del compañero Diego Diaz a visita del sr, alcalde a dicho sector.



- Asistencia y acompañamiento al PMU colocado en el Barrio Carlos Meisel a socialización de los servicios ofrecidos por el centro de oportunidades, en compañía del jefe de oficina y el compañero Robert Juha.



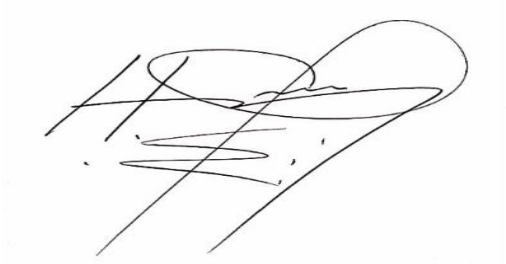


- Asistencia a la Capacitación sobre conceptos claves en diversidad sexual y de genero población LGBTIQ+, ofrecida por el movimiento por la paz.



- Realización curso virtual sobre Lenguaje Claro para servidores y colaboradores públicos en Colombia.





HARVEY VANEGAS MORENO

C.C 85.462.717
CONTRATISTA