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 31 octubre de 2022.
5. FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	01 de noviembre 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	**10**
9. FECHA DE PAGO O CERTIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y ARL)	**19/10/2022 (Pago mes de septiembre)**

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 octubre 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 octubre 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.	**(12)** hojas de vida registradas y asesoradas
del 1 al 31 de octubre 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.**	**(68)** hojas de vida actualizadas

Personas atendidas de manera presencial	Hombres	Mujeres
80	**35**	**45**

Personas atendidas en la ruta de empleabilidad según población

Juventudes	Migrantes/Retornado	Discapacidad	MCH/JDH	VCA	Ninguna
21	**10**	**6**	**35**	**2**	**6**

Adicionalmente, realicé múltiples llamadas telefónicas para confirmar datos personales y caracterizar usuarios e iniciar la Ruta de empleabilidad con miembros de poblaciones r**eferenciadas**, y colocados como Empresas **Servicios integrados NIP sas** , 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.

Apoyé 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, especialmente lo concerniente a la gestión logística para llevar a cabo **16** cursos de acuerdo con el cronograma acordado con el SENA. Para la realización de cursos de formación complementaria y certificación por competencias, se coordinaron las instalaciones del centro de oportunidades.

- Apoyo logístico en la organización del curso de inducción para la vinculación laboral de personas sordas en la empresa **Gralco.**

- 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 de Talleres para emprendedores realizado por nuestros aliados Fundacion **Hogar Juvenil** y Fundacion **Acción contra el hambre.**

- Apoyo logístico en la organización de reuniones con **Barristas**, sesiones de **terapias ocupacionales** para la población en condición de discapacidad.

Actividades logísticas realizadas mes Octubre.

- Se apoya la instalación backings publicitarios en las paredes internas y externas de la oficina de inclusión y desarrollo productivo- Centro de oportunidades.







- **Se apoya la instalación de nuevos módulos para prestar los servicios de orientación laboral, donados por uno de nuestros aliados Acnur mejorando aún más dicho servicio.**





- **Se brinda apoyo en la instalación del nuevo aire acondicionado en los nuevos módulos de orientación laboral, donados por nuestro aliado Acnur.**



- **Se apoya en el arreglo en el techo y se modifican puestos de trabajo en el Centro de Oportunidades**



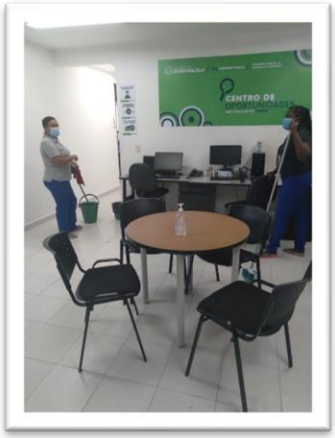
- **Se gestiona con Secretaria General arreglo en una de las luminarias del área de registro la cual se había desprendido.**



- **Se gestiona cambio y secretaria general envía nueva fotocopiadora para reemplazar la existente.**



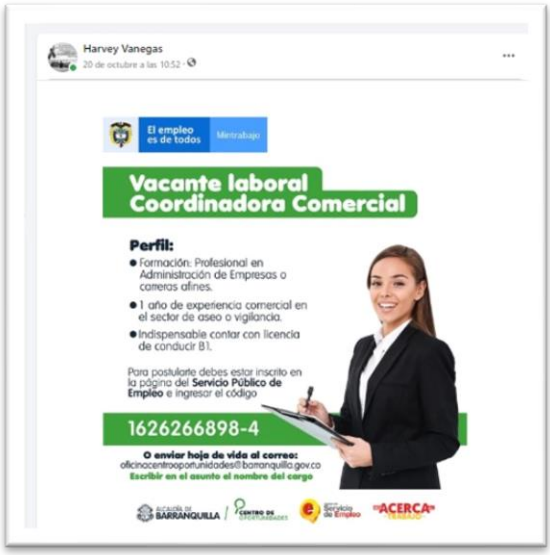

- **Se gestiona con Sec. Gral. y se realiza Jornada integral de desinfección y limpieza general de nuestras instalaciones.**

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 octubre , y las capacitaciones ofrecidas para el mes de noviembre 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 a la capacitación virtual sobre canales de atención de la oficina de atención al ciudadano.



- Asistencia a la capacitación a brigadistas de la alcaldía de barranquilla realizada en las instalaciones de Cajacopi prado.





HARVEY VANEGAS MORENO

C.C 85.462.717
CONTRATISTA