SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Informe de ejecución de obligaciones contractuales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN NO.:					CD-55-2023-4198	Del Año:	2023		
CONTRATISTA:	ROBERTO CARLOS JUHA CONTRERAS				C.C. / C.E. No.:	72.251.271			
No DE INFORMES PACTADOS	7				No DE INFORME	2			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	1	7	2023	Hasta:	31	7	2023	
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

PROYECTO VINCULADO A LA CONTRATACIÓN	Implementación estrategia para el aumento de la empleabilidad en el Distrito de Barranquilla.	BPIN: 2020080010116
ACTIVIDAD SUIF PROYECTO	Servicio de formación para el trabajo en competencias para la inserción laboral (3602031)	☒
	Servicio de asistencia técnica para la generación y formalización del empleo (3602029)	☒
	Servicios de información implementados (3605011)	☐
	Servicio de registro laboral (3602006)	☐
METAPLAN DE DESARROLLO	Remitir 9.622 Hojas de vida a empresas	☒
	Visitar 3524 empresas	☒
	Registrar 29.032 personas en el Sistema de información del Servicio Público de Empleo	☒
	Orientar a 17.562 personas en competencias para el trabajo	☒
	1.500 personas formadas	☐
	Certificar a 9.452 personas en competencias para el trabajo	☐

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

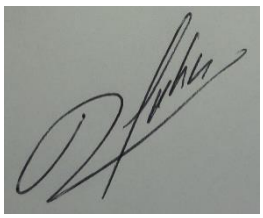
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ASITIR EL FORTALECIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES.								
VALOR CONTRATO	$30.000.000							
SUPERVISOR	Nataly Reyes Guerrero							
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	31	5	2023	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	30	12	2023
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en el contrato)*	**ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)*	**EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** *(Indique el nombre del archivo que soporta la ejecución y el avance de las actividades en la carpeta OneDrive compartida o anexos)*	**AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN** *(Incluir el porcentaje de avance por cada obligación ejecutada en el periodo de actividades informado, y la total acumulada a la fecha)*	
				Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)
1	Asesorar y Promover la socialización de los servicios ofrecidos por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo al mayor número posible de empresas asentadas en la ciudad, haciendo énfasis en los servicios de las rutas de Desarrollo Productivo y Empleabilidad**.**	En el desarrollo de las actividades para esta función en el período correspondiente al mes de julio, ofrecí apoyo mediante una atención integral a las empresas inscritas por primera vez en la agencia pública de Gestión y Colocación operada por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo. Socialicé los servicios de las rutas de empleabilidad, desarrollo productivo, y formación, haciendo énfasis en la disposición de sus vacantes. Como resultado de esta gestión, atendí un total de 27 **empresas**, de las cuales 8 fueron presenciales, 5 virtual y 22 por chat, registrándolas en la plataforma de información designada, actualizando sus datos y recibiendo de ellas **10 vacantes**, asesorándolas con un enfoque incluyente de reclutamiento, brindando también información correspondiente en la ruta de desarrollo productivo y formación. ***(Ver en Anexo 1)***	**Anexo 1, registro fotográfico.**	20%	20%
2	Asesorar la realización de eventos, ferias y actividades de atención a la población en campo liderada por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo	En el desarrollo de las actividades para esta función en el período correspondiente al mes de julio, ofrecí apoyo mediante una atención presencial a una (1) feria (**Desayuno Barranquilla con Talante**) ofreciendo los servicios que tiene la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la ruta de empleabilidad, Como resultado de esta gestión se atendió de forma presencial aun aproximado de 10 empresas, las cuales fueron orientadas en la ruta de empleabilidad.	**Anexo 2, registro fotográfico.**	20%	20%

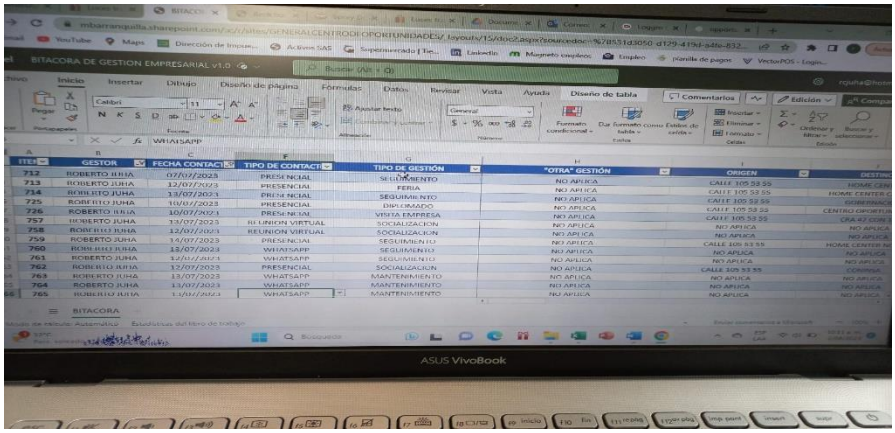
3	Asesorar en el fortalecimiento y posicionamiento de la imagen de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo a través de la visibilizacion de programas y proyectos que den cuenta de la gestión institucional.	En el desarrollo de las actividades para este objeto, se realizó gestión de retroalimentación con las empresas que generaron las vacantes de las obtenidas en el mes que fueron **(3**) haciendo recordación de los servicios que ofrecemos con llamadas, chat y mails y a su vez reforzando la imagen de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en el recordatorio de servicios.	**Anexo 3, registro fotográfico**	20%	20%
4	Asesorar en la gestión de alianzas interinstitucionales para el fortalecimiento del portafolio de servicios de las diferentes rutas de atención de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.	En el desarrollo de las actividades para este objeto, se realizó gestión de manera presencial con **(1)** escuelas de formación la cual se logró el fortalecimiento de los servicios ofrecidos por el Centro de Oportunidades como lo fueron: • **Universidad Americana** La finalidad de dichas visitas iniciales es poder establecer alianzas para la gestión de remisión de sus estudiantes egresados a las vacantes y/o servicios ofertados por la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.	**Anexo 4, registro fotográfico**	20%	20%
5	Las demás designadas por el supervisor del contrato	En el desarrollo de las actividades para esta función en el período correspondiente al mes de julio ofrecí apoyo de forma presencial a una (1) feria **(Plan de manejo y protección de barrio abajo del rio)** ofreciendo los servicios que tiene la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo en la ruta de empleabilidad, Como resultado de esta gestión se socializaron los servicios del Centro de Oportunidades.	**Anexo 5, registro fotográfico**	20%	20%

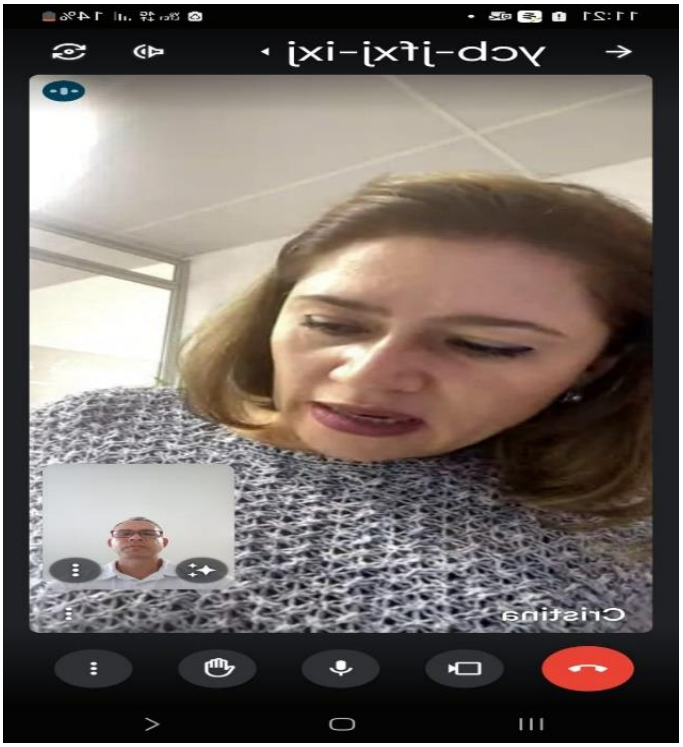
En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 31 de julio de 2023.

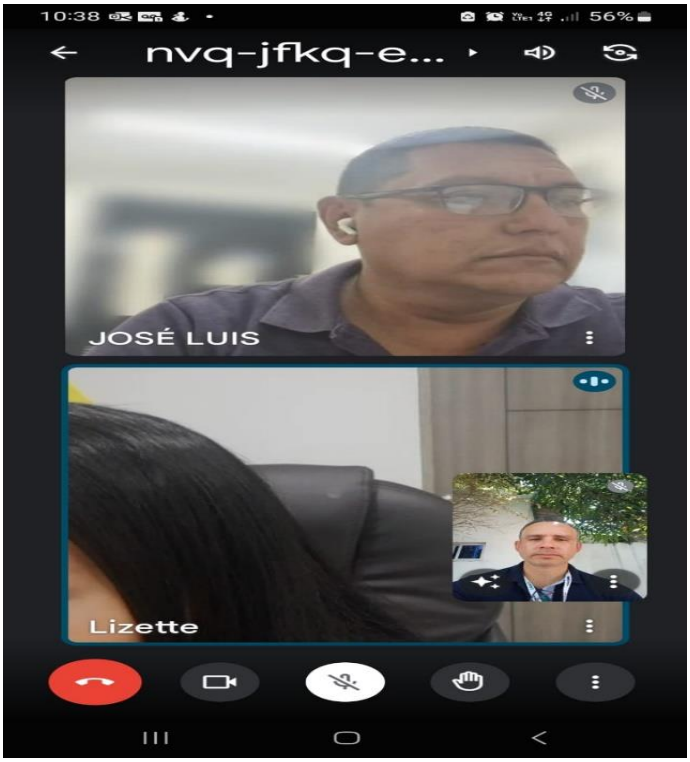


Firma Contratista
Roberto Carlos Juha Contreras

Anexo 1.


BITACORA DE GESTION EMPRESARIAL v1.0
BITACORA
ASUS VivoBook


Cristina

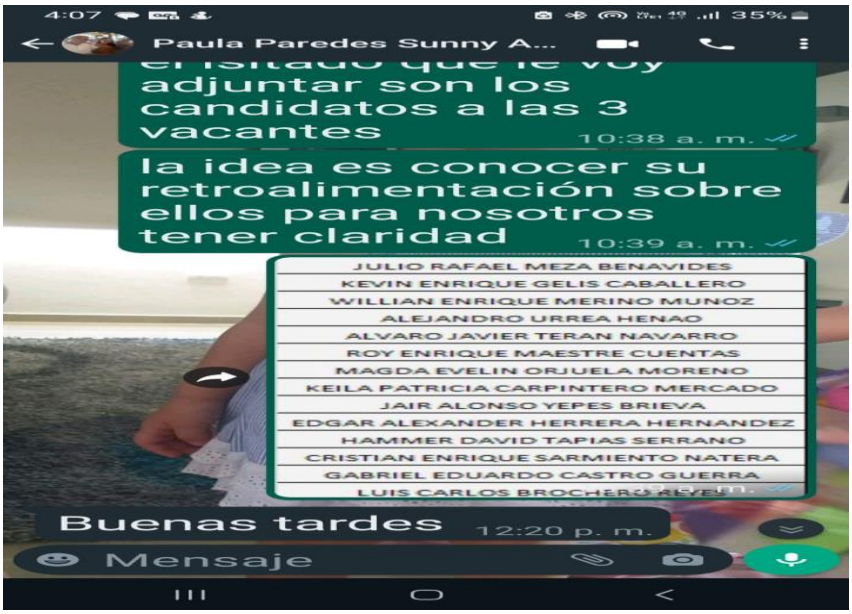

10:38
56%
nvq-jfkq-e...
JOSÉ LUIS
Lizette

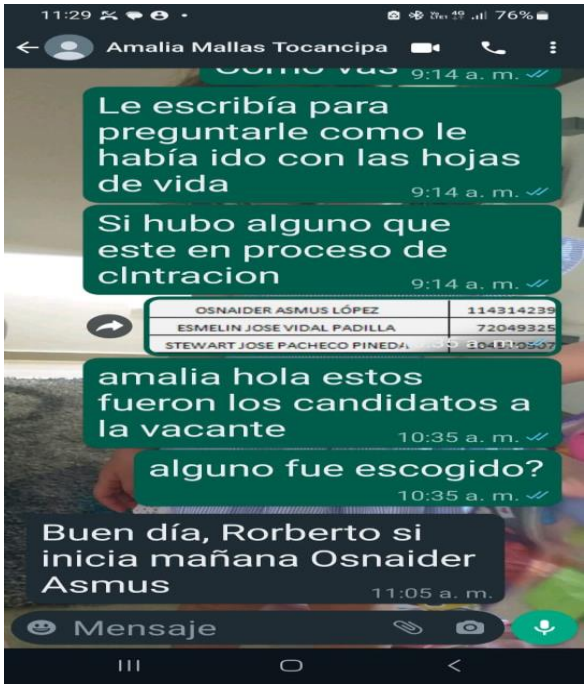

10:31
26%
xun-kubi-p...
Jaccelis

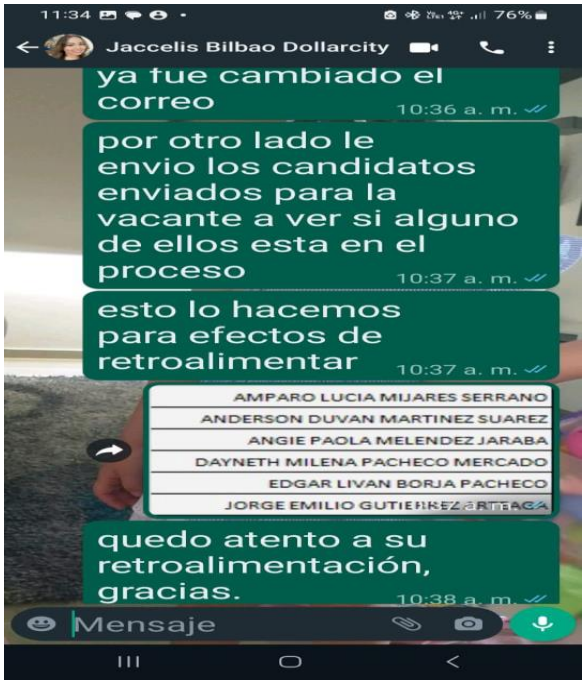
Anexo 2.



Anexo 3.




11:29
76%
Amalia Mallas Tocancipa
9:14 a. m.
Le escribía para preguntarle como le había ido con las hojas de vida
9:14 a. m.
Si hubo alguno que este en proceso de clntracion
9:14 a. m.
OSNAIDER ASMUS LÓPEZ 114314239
ESMELIN JOSE VIDAL PADILLA 72049325
amalia hola estos fueron los candidatos a la vacante
10:35 a. m.
alguno fue escogido?
10:35 a. m.
Buen día, Rorberto si inicia mañana Osnaider Asmus
11:05 a. m.
Mensaje


11:34
76%
Jaccelis Bilbao Dollarcity
ya fue cambiado el correo
10:36 a. m.
por otro lado le envio los candidatos enviados para la vacante a ver si alguno de ellos esta en el proceso
10:37 a. m.
esto lo hacemos para efectos de retroalimentar
10:37 a. m.
AMPARO LUCIA MIJARES SERRANO
ANDERSON DUVAN MARTINEZ SUAREZ
ANGIE PAOLA MELENDEZ JARABA
DAYNETH MILENA PACHECO MERCADO
EDGAR LIVAN BORJA PACHECO
quedo atento a su retroalimentación, gracias.
10:38 a. m.
Mensaje

Anexo 4.



Anexo 5.

