SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
Informe de ejecución de actividades orden contractual de prestación de servicios persona natural

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:					CD-55-2026-5965	Del Año:		2026	
CONTRATISTA:	CLAUDIA PATRICIA DUARTE				C.C. / C.E. No.:	22.506.476			
No DE INFORMES PACTADOS	6				No DE INFORME	3 de 6			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	30	03	2026	Hasta:	29	04	2026	
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

PROYECTO VINCULADO A LA CONTRATACIÓN	Consolidación de estrategias innovadoras para el trabajo en la ciudad de Barranquilla	BPIN: 2024080010119
ACTIVIDAD SUIF	Realizar la transferencia y/o implementación de metodología de aumento de la productividad.	☒
	Registrar unidades productivas	☒
	Realizar el proceso de registros administrativos	☒
META PDD	Asesorar técnicamente a 3000 emprendimientos	☒

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ASISTIR LA RUTA DE EMPLEABILIDAD Y EMPRENDIMIENTO DE LA OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO								
VALOR CONTRATO	$ 40.200.000							
NOMBRE DEL SUPERVISIÓN O INTERVENTOR:	BRYAN CORREDOR MORALES							
PLAZO OPS:	Fecha inicio	30	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	30	07	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en la OPS)*	**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 gestionar las vacantes laborales obtenidas con los diferentes empleadores en la ciudad de Barranquilla y su AM, con el soporte de un informe de gestión que documente los empleadores contactados y las vacantes registradas en las plataformas dispuestas para tal fin.	*Se tuvo contacto y seguimiento con usuarios para la obtención de vacantes laborales, validación de perfiles requeridos y orientación sobre los requisitos y condiciones de las ofertas, con el fin de facilitar los procesos de intermediación laboral generando efectividad y oportunidad.*	***1. Se adjunta evidencia fotográfica de personal centro de oportunidades realizando la atención a usuarios***	16,6%	50,0%
2	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.	*Se trabajo en la identificación de entidades estratégicas, el acompañamiento en la articulación con actores clave, la definición de mecanismos de cooperación y la promoción de acciones conjuntas que permitan ampliar la cobertura calidad de los servicios.*	***2. Se adjunta evidencia fotográfica de personal de centro de oportunidades realizando la gestión y trabajo en equipo sobre la actividad descrita.***	16,6%	50.0%
3	Asesorar y socializar la oferta de servicios y beneficios asociados de la Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo a las empresas del Distrito de Barranquilla y su área metropolitana, con el soporte de un cronograma de actividades que registre las visitas y socializaciones realizadas.	*El día 29 de Abril, Centro de Oportunidades estuvo presente en el espacio de conexión laboral junto a la Cámara de Comercio de Barranquilla, asesorando y socializando la oferta de servicios.*	***3. Evidencia fotográfica donde podemos ver funcionarios en la mesa de trabajo.***	16,6%	50,0%

4	Realizar el seguimiento a indicadores de gestión, metas y resultados de los programas desarrollados por el Centro de Oportunidades, consolidando información, elaborando reportes técnicos y apoyando la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los servicios prestados.	*El día 15 de Abril se realizó socialización y seguimiento a los indicadores establecidos por la oficina y de esta manera evidenciar el avance de las metas propuestas sobre cada uno de los indicadores.*	***4. Adjunto imagen de indicadores de gestión.***	16,6%	50,0%
5	Realizar el seguimiento a indicadores de gestión, metas y resultados de los programas desarrollados por el Centro de Oportunidades, consolidando información, elaborando reportes técnicos y apoyando la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo de los servicios prestados.	*El día 15 de Abril se realizó socialización y seguimiento a los indicadores establecidos por la oficina de esta manera evidenciar el avance de las metas propuestas sobre cada uno de los indicadores*	***5. Adjunto imagen de indicadores de gestión***	16,6%	50,0%
6	Asesorar y brindar acompañamiento en ferias, eventos y demás actividades institucionales orientadas a la atención de la población beneficiaria del Centro de Oportunidades, garantizando apoyo integral en todas las acciones relacionadas con el objeto contractual.	*El día 24 de abril se participo en la feria "Mas allá de tus sueños", liderada por la Secretaria de Educación, construyendo futuro con propósito. Con el propósito de brindar a poyo integral en las acciones propuestas, a la población beneficiaria.*	***6. Se adjunta evidencia fotográfica del evento que se menciona en dicha actividad.***	16,6%	50,0%

7	Asesorar todas las actividades internas y externas inherentes a su perfil y área de desempeño delegados por el supervisor del contrato.	*Se realizo asesoría en capacitación de habilidades blandas para el emprendimiento e inclusión financiera a un grupo de beneficiarios.*	***7. Imagen de reunión sobre la actividad descrita***	16,6%	50,0%
8	Brindar acompañamiento en las ferias y eventos institucionales gestionados y articulados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	*El dia 16 de Abril se realizo charla de oferta interinstitucional y desarrollo potencial emprendedor para asesorara nuestros usuarios en temas de inclusión y desarrollo productivo*	***8. Se adjunta evidencia fotográfica de panelista de centro de oportunidades.***	16,6%	50,0%
9	Ejecutar las demás actividades asignadas por el Secretario de Desarrollo Económico o el supervisor del contrato, conforme a las necesidades estratégicas del área .	*Se realizo visita a la empresa Litoplast para realizar recorrido a planta y aclaración de dudas sobre Programa Inclúyete +*	***9. Imagen del equipo que atiende la visita descrita en la actividad***	16,6%	50,0%

10. PRODUCTOS ENTREGADOS A LA FECHA (En caso de haber sido pactados en la OPS)

1	*Para reporte por parte del contratista*
2	*Para reporte por parte del contratista*
3	*Para reporte por parte del contratista*

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 4 de Mayo 2026.

Firma Contratista
Nombre: CLAUDIA P. DUARTE B
CC. 22.506.476

ANEXOS:

1. ***Imagen fotográfica***



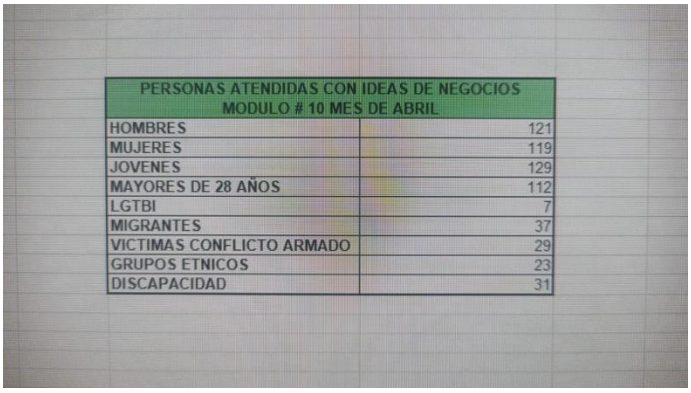
2. ***Evidencia fotográfica***



3. **Evidencia fotografica**

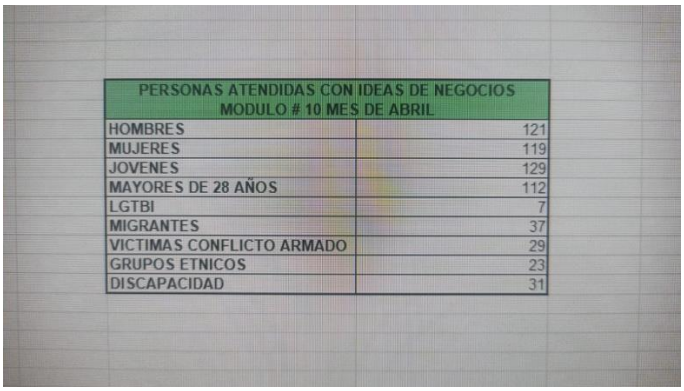


4. Evidencia fotográfica



PERSONAS ATENDIDAS CON IDEAS DE NEGOCIOS MODULO # 10 MES DE ABRIL	
HOMBRES	121
MUJERES	119
JOVENES	129
MAYORES DE 28 AÑOS	112
LGTBI	7
MIGRANTES	37
VICTIMAS CONFLICTO ARMADO	29
GRUPOS ETNICOS	23
DISCAPACIDAD	31

5. Evidencia fotográfica



PERSONAS ATENDIDAS CON IDEAS DE NEGOCIOS MODULO # 10 MES DE ABRIL	
HOMBRES	121
MUJERES	119
JOVENES	129
MAYORES DE 28 AÑOS	112
LGTBI	7
MIGRANTES	37
VICTIMAS CONFLICTO ARMADO	29
GRUPOS ETNICOS	23
DISCAPACIDAD	31

6. Evidencia fotográfica



7. Evidencia fotográfica



8. **Evidencia fotográfica**



9. **Evidencia fotográfica**

