Bogotá D. C, 30 de octubre de 2024

Sr.

Diego Fernando Duque

subdirector para la Juventud

Bogotá

Respetado Supervisor, reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de **OCTUBRE** del año **2024** correspondientes al contrato número **2601-2024**, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cualesse encuentran en el siguiente en lace SharePoint **2601-2024 ANDRÉS ORJUELA**

Objeto contrato número **2601 de 2024:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR, EN EL TERRITORIO Y EN LAS UNIDADES OPERATIVAS, LAS METAS CONTENIDAS EN LOS PROYECTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE JUVENTUD, LA ESTRATEGIA RETO Y LA POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1. Realizar un cronograma y el seguimiento al mismo de las actividades semanales programadas para el cumplimiento de las metas asignadas por localidad y cargarlo en el repositorio designado para tal fin.	**Anexo: 1.1 Se adjunta bitácora correspondiente mes de OCTUBRE.**
2. Registrar toda la información en los sistemas y formatos de la ficha SIRBE, de los participantes de los servicios, de acuerdo con las directrices del (la) supervisor(a) y entregarlas semanalmente a los Auxiliares Administrativos de la Unidad Operativa.	**Anexo: 2.1 Se adjunta documento Excel del Cargue SIRBE mes de OCTUBRE.**

3. Efectuar un informe cualitativo mensual en el que se especifiquen las acciones realizadas en la localidad, talleres y actividades programados, las estrategias de abordaje territorial de acuerdo con los lineamientos de los proyectos a cargo de la Subdirección para la juventud, en especial de los objetivos de la Política Publica de Juventud.	**Anexo: 3.1 Se adjunta matriz de OCTUBRE reporte de actividades.** **Anexo: 3.2 Se adjunta documento completo del diagnóstico local.**
4. Realizar actividades tales como: talleres, charlas, ferias, cartografías, foros y las demás que sean necesarias para el cumplimiento de productos y proyectos de la Subdirección para la Juventud, en conjunto con autoridades locales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos que participen en el territorio, en el marco de la Política Publica de Juventud.	**Anexo: 4.1 Se adjunta programación acompañamiento CDJ octubre.** **Anexo: 4.2 Se adjunta documento Acta de actividad fest de las oportunidades.** **Anexo: 4.3 Se adjunta evidencia reunión virtual equipo territorial.** **Anexo: 4.4 Se adjunta evidencia reunión virtual.** **Anexo: 4.5 Se adjunta evidencia listado de asistencia.** **Anexo: 4.6 Se adjunta listado de asistencia Comité rector SLIS.**
5. Convocar y llevar el acta de los Comités Operativos Locales de Juventud como seguimiento de las acciones de la política Pública de Juventud.	**Anexo: 5.1 Se adjunta Acta del Comité operativo local de juventud mes de octubre.** .
6. Contribuir con el cumplimiento de metas de los componentes de prevención integral Juvenil (SPA, Prevención del Suicidio, salud mental, asesoría jurídica); estrategias de enfoque diferencial; Voluntariado, aprovechamiento del tiempo libre y las demás designadas por el supervisor o apoyo a la supervisión.	**Anexo: 6.1 Se adjunta pantallazo reunión virtual.Anexo: 6.2 Se adjunta evidencia reunión virtual plataforma meet.Anexo: 6.3 se adjunta evidencia reunión virtual alcaldía local.Anexo: 6.4 Se adjunta pantallazo reunión virtual.Anexo: 6.5 Se adjunta pantallazo reunión virtual.**
7. Asistir a las reuniones y demás actividades implementadas por la Subdirección para la Juventud y la Secretaría Distrital de Integración Social, en especial de las unidades operativas de la Subdirección para la Juventud y los procesos de interacción con las y los jóvenes y sus procesos sociales.	**Anexo: 7.1 Se adjunta listado de asistencia actividad.** **Anexo: 7.2 Se adjunta listado dereunión virtual.** **Anexo: 7.3 Se adjunta pantallazo reunión virtual plataforma meet.** **Anexo: 7.4 Se adjunta pantallazo reunión virtual NC.** **Anexo: 7.5 Se adjunta pantallazo reunión virtual NC.** **Anexo: 7.6 Reunión virtual pantallazo reunión virtual** **Anexo: 7.7 Se adjunta pantallazo reunión virtual.**

8. Las demás que tengan relación con el objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del contrato	**Anexo: 8.1 Se adjunta pantallazo reunión virtual evento planeación BIZ Fest.** **Anexo: 8.2 Se adjunta pantallazo Segunda reunión virtual evento planeación BIZ.** **Anexo: 8.3 Se adjunta pantallazo reunión virtual estrategiade convocatoria.** **Anexo: 8.4 Se adjunta listado de asistencia.**

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del **95%** y el porcentaje de ejecución financiera es del **84%**

Andres F. Orjuela

Firma
Nombre Contratista: ANDRÉS FERNANDO ORJUELA GUARIN
CC: 1090.452.431