SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — BOGOTÁ — ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

INFORME PERIÓDICO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

PERIODO DEL INFORME				**01**	**al**	**28**	**de febrero**	**de**	**2026**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Juventud**		**UNIDAD OPERATIVA**			**Nivel central**			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	Marcela Camacho Guzmán	**IDENTIFICACIÓN**	1012340784
CORREO PERSONAL	agerato1604@gmail.com	**NÚMERO CELULAR**	3155837112

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	**13778**			**Fecha de suscripción**	**02**	**12**	**2025**	**Plazo de ejecución (en días)**	**150**
Fecha acta de inicio	**10**	**12**	**2025**	**Fecha Terminación**	**09**	**05**	**2026**		
Objeto del contrato	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA RUTA DE INCLUSION SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LOS JOVENES EN EL COMPONENTE PSICOSOCIAL, PARA PLANEACION, FORMALIZACION FORMACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GESTION DEL CONOCIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD.**								

INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	24.315.000
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	**24.315.000**
Saldo pendiente por ejecutar	$	**24.315.000**
Valor Pagado	$	-

Porcentaje de Avance Físico	**54%**
Porcentaje de Avance Financiero	**34%**

Valor Cobro periodo	**$4863000**

VALOR COBROS YA REALIZADOS

Cobro No. 1	**Cobro No. 2**	**Cobro No. 3**	**Cobro No. 4**	**Cobro No. 5**	**Cobro No. 6**	**Cobro No. 7**	**Cobro No. 8**	**Cobro No. 9**
$3.404.100	**$4863000**							
Cobro No. 10	**Cobro No. 11**	**Cobro No. 12**	**Cobro No. 13**	**Cobro No. 14**	**Cobro No. 15**	**Cobro No. 16**	**Cobro No. 17**	**Cobro No. 18**

INFORME DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas	**Avances (Actividades desarrolladas)**	**Soportes/Evidencias**
1. Acompañar los procesos de formalización a los y las jóvenes que se encuentran inscritos e ingresan a la ruta para la inclusión social y productiva de jóvenes.	Para el cumplimiento de la obligación, realicé la revisión de las actas y de los registros asignados mediante el uso de la matriz dispuesta en Excel, en la cual confirmé la instancia de verificación, el ciclo de dispersión monetaria (giro) y la consistencia de la información de los jóvenes reportados. Este proceso incluyó la validación de la correspondencia entre las fechas de las actas locales y las de comité de excepcionalidad para la correcta identificación del giro, así como la verificación de un número mínimo de registros por acta con el fin de corroborar que los datos correspondieran a participantes reales.	Anexo 1.1 _3 y 4 Revisión historias sociales formalización parceros por Bogotá
2. Realizar el proceso de Triage psicosocial a los y las jóvenes que ingresan a la ruta para la inclusión social y productiva de jóvenes, para la identificación de riesgos sociales, alertas de vulneración de derechos y perfil vocacional de los jóvenes.	Se participó en la capacitación virtual del servicio Jóvenes con Oportunidades, en la cual se socializó la estructura general del programa, su enfoque intersectorial y el objetivo orientado a la inclusión social y productiva de la población juvenil en condición de vulnerabilidad, mediante transferencias monetarias condicionadas y acompañamiento psicosocial. Durante la jornada se abordó el ciclo operativo desde la preinscripción hasta la intermediación laboral, los componentes del servicio, las rutas de atención, los criterios de seguimiento a través de informes cuantitativos y cualitativos y el manejo de casos de excepcionalidad en mesas técnicas. Asimismo, se reforzaron aspectos relacionados con la formalización, la permanencia de los participantes en cada ciclo y el fortalecimiento de las capacidades del equipo psicosocial para el cumplimiento de los procesos establecidos. Por otro lado, participó en la capacitación orientada al manejo del sistema misional y del servicio web SIRBE, liderada por Carlos Andrés Mora Llanos con el apoyo de John Jairo Garzón Acosta y David José Quiceno Moros, en la cual se abordaron de manera práctica los procesos de acceso, navegación, registro y actualización de la información de las personas beneficiarias. Durante la jornada se enfatizó en el correcto diligenciamiento de los formatos, el cumplimiento de los campos obligatorios, el uso adecuado de los tipos documentales, las validaciones automáticas para garantizar la calidad y trazabilidad de los datos, así como los tiempos de procesamiento y la verificación de correos electrónicos para prevenir suplantaciones. De igual forma, se socializaron los módulos del sistema, las consultas masivas, el manejo de núcleos familiares y los servicios asociados, generando como resultado la estandarización de los procedimientos, la implementación de los lineamientos técnicos, la revisión de registros existentes y el compromiso de replicar la capacitación para asegurar información completa, precisa y oportuna.	Anexo_ 2.1_13_02_2026_VIRTUAL Capacitación Servicio Jóvenes con Oportunidades. Anexo_2.2_13_02_2026 _ Transferencia de conocimiento y fortalecimiento de capacidades en el uso del Sistema.
3. Desarrollar el proceso de formación en proyecto de vida a los y las jóvenes asignados que ingresan a la ruta de inclusión	Oportunidades y del sistema misional – servicio web SIRBE, espacios en los que se fortalecieron los conocimientos técnicos y operativos requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades. En la	Anexo_ 3.1_13_02_2026_VIRTUAL Capacitación Servicio Jóvenes con Oportunidades.

social y productiva de jóvenes.	primera jornada se socializó la estructura general del programa, su enfoque intersectorial y el objetivo orientado a la inclusión social y productiva de la población juvenil en condición de vulnerabilidad mediante transferencias monetarias condicionadas y acompañamiento psicosocial, abordando el ciclo operativo desde la preinscripción hasta la intermediación laboral, las rutas de atención, los componentes de servicio, los criterios de seguimiento a través de informes cuantitativos y cualitativos, el manejo de casos de excepcionalidad en mesas técnicas y los procesos de formalización y permanencia de los participantes. De igual manera, en la capacitación del sistema misional y SIRBE se desarrollaron de forma práctica los procesos de acceso, navegación, registro y actualización de la información de las personas beneficiarias, enfatizando en el correcto diligenciamiento de formatos, el uso adecuado de los tipos documentales, el cumplimiento de campos obligatorios, las validaciones automáticas, los tiempos de procesamiento, la verificación de correos electrónicos, las consultas masivas, el manejo de núcleos familiares y los servicios asociados, lo cual permitió la estandarización de procedimientos, la implementación de lineamientos técnicos, la revisión de registros existentes y el compromiso de replicar lo aprendido para garantizar información completa, precisa y oportuna.	Anexo_3.2_13_02_2026 _ Transferencia de conocimiento y fortalecimiento de capacidades en el uso del Sistema.
4. Realizar el acompaña miento psicosocial a los y las jóvenes asignados de la ruta, a través de los canales establecidos por la Subdirección para la juventud.	En cumplimiento de las directrices establecidas, durante el mes se desarrolló la revisión de historias sociales de los participantes del programa Parceros por Bogotá, garantizando la verificación de la documentación soporte de cada proceso y la coherencia con la información registrada. Esta actividad permitió mantener la trazabilidad de las fechas de revisión, la validación de los soportes y el control sobre la ejecución de las acciones reportadas, asegurando la calidad, consistencia y oportunidad de los registros conforme a los lineamientos técnicos definidos.	Anexo 4.1 _04_02_2026 Revisión Historias sociales. Anexo 4.2_ 10 _02_ 2026 Revisión historias sociales Anexo 4.3_21_02_2026 revisión de proceso de estancias
5. Reportar las alertas y/o vulneración de derechos identificadas en los jóvenes participantes y generar informe del seguimiento realizado.	En cumplimiento de obligación, se realizó la revisión y análisis de alertas correspondientes a los participantes del programa Parceros por Bogotá, con el fin de identificar oportunamente situaciones relacionadas con inasistencias, posibles riesgos de deserción, novedades en el cumplimiento de condicionalidades y casos que requieren seguimiento diferencial. Este proceso permitió contrastar la información registrada en las bases de datos con los soportes disponibles, generar observaciones pertinentes y orientar acciones de acompañamiento psicosocial, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los lineamientos operativos del programa.	Anexo _5.1_ 5_02_2026 revisión alertas parceros Bogotá
6. Reportar el cumplimiento de los cronograma s diseñados para la atención de jóvenes en la ruta de conformidad con los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Juventud	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se elaboró el cronograma de actividades correspondiente al mes de enero de 2026, en el cual se programaron las acciones a desarrollar para garantizar la ejecución oportuna de los procesos asignados. Así mismo, se adjunta el cronograma febrero 2026, mencionado como soporte de la planeación realizada y de la continuidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante el periodo reportado.	Anexo 6.1 Cronograma mes de Enero 2026 Anexo_62 Cronograma mes Febrero.

7. Realizar el levantamiento de los soportes, instrumentos e insumos técnicos necesarios para el seguimiento, ejecución y control de la ruta de inclusión social y productiva de jóvenes que incluyan modalidades, estrategias y demás formas de atención.	En cumplimiento contractual, los días 22 y 23 de enero se brindó apoyo a la Contraloría mediante la revisión de historias sociales y carpetas cuya información fue registrada en el formulario correspondiente; esta actividad se desarrolló de manera virtual en modalidad de trabajo remoto. De igual forma, los días 27 y 28 de enero se realizó la revisión de historias y carpetas, efectuando el respectivo cargue de la información en la matriz de Excel dispuesta para tal fin, actividad que también se llevó a cabo de manera virtual bajo la misma modalidad.	Anexo 7.1 Acta apoyo contraloría días 22 Y 23 enero 2025 Anexo 7.2 Acta apoyo en gestión documental
8. Acudir a todas las reuniones, instancias, jornadas de preinscripción y demás actividades convocadas o apoyadas por la Subdirección para la Juventud y la Secretaría Distrital de Integración Social.	En cumplimiento de la obligación de acudir a las reuniones, instancias y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Juventud y la Secretaría Distrital de Integración Social, se asistió de manera oportuna a los espacios programados y solicitados por los referentes Alejandro Osorio, Ana María Altamar y Ana Catalina Suárez, participando activamente en las jornadas de trabajo y en las orientaciones impartidas, con el fin de dar continuidad a los procesos asignados y garantizar el adecuado desarrollo de las acciones requeridas en el marco del contrato.	Anexo_8.1_03_02_2026_instruccion presencial historias sociales CACMA Anexo_8.2_ 04_02_2026 Instrucción historias sociales 2 Anexo 8.3_10_02_2026_Revisión historias sociales SSPB Anexo 8.5_ 17 _02_2026 Reunión equipo control
9. Ejecutar las demás instrucciones que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto del contrato.	En cumplimiento de las actividades programadas dentro del marco de la obligación contractual, donde fueron realizadas de manera presencial, y manera virtual a capacitación sobre socialización de acto administrativo vigente y ejecución de demás actividades requeridas por el supervisor de contrato.	Anexo_9.1_28_01_2025_ apoyos documentales Anexo 9.2 _04_02_2026 Revisión Historias sociales Anexo 9.3_21_02_2026 revisión de proceso de estancias. Anexo 9.4_ 10 _02_ 2026 Revisión historias sociales

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según clausula de supervisión del contrato o memorando de designación)	**DIEGO FERNANDO DUQUE GAITAN** **SUBDIRECTOR PARA LA JUVENTUD SDIS**
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISION (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	**LESLIE PAMELA BARON FUENTES**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**1078972611**
VALOR	**$ 574.900**
PERIODO	**Enero 2026**
FECHA PAGO	**05/02/2026**

Marcela Camacho Guzman

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	**Marcela Camacho Guzmán**
CÉDULA	**1012340784**