ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 3

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DANIEL FELIPE CARILLO QUEVEDO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1000322727				
CPS No.	5301 **de** 29/02/2024			**PLAZO**	405 días
FECHA DE INICIO	09/03/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	23/04/2025		
PERIODO DE INFORME	01/03/2025 **A:** 30/03/2025			**No. Informe**	13
% EJECUCIÓN FISICA	94	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	87		
SUPERVISOR	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PAGOS Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7757 IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Apoyar el seguimiento de los procesos precontractuales desde el componente tecnológico, gestión, análisis y control del dato.	"Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 1.1 Gestioné el trámite de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) CICOM en el sistema SEVEN, asegurando la correcta entrada de datos y cumpliendo con los requisitos normativos establecidos. Tras validar la información, realicé el traslado de la solicitud a la Subdirección Financiera, siguiendo los procedimientos internos para asegurar que el proceso fuera ágil y conforme a las normativas aplicables. 1.2 Gestioné el trámite de la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en el sistema SEVEN, asegurando que toda la información fuera ingresada correctamente y de acuerdo con los requisitos establecidos. Posteriormente, realicé el traslado de la solicitud a la Subdirección Financiera, siguiendo los procedimientos internos para garantizar que el proceso se llevara a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes."
Apoyar las acciones de identificación y análisis de información por medio de herramientas de seguimiento y tableros de control, informando al supervisor del contrato de oportunidades de mejora que puedan redundar en mejores prácticas de acuerdo a las necesidades del proceso.	"Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 2.1 Desarrollé y entregué una macro en Excel para el equipo financiero, diseñada específicamente para el seguimiento y análisis del PAA (Plan Anual de Adquisiciones). La macro facilitó la automatización de procesos, optimizando la gestión de datos y mejorando la eficiencia en el análisis financiero. 2.2 Desarrollé y entregué un Dashboard de Seguimiento Financiero para la Subdirección para la Adultez, con el objetivo de mejorar la visibilidad y el monitoreo de los indicadores financieros clave. El Dashboard permitió a los equipos realizar un seguimiento en tiempo real de los presupuestos, pagos y compromisos asociados a los proyectos en curso. 2.3 Desarrollé y entregué un Dashboard de Seguimiento de Radicación de Procesos para la Subdirección para la Adultez, con el fin de optimizar el control y monitoreo de los procesos radicados. El Dashboard facilitó el seguimiento en tiempo real del estado de cada proceso, permitiendo una visualización clara de las etapas y tiempos de respuesta. Aseguré que la herramienta fuera intuitiva y fácil de usar, mejorando la eficiencia en la gestión y la toma de decisiones relacionadas con la radicación de los procesos. 2.4 Participé en una reunión para la revisión de los procesos asociados con la carga de datos en el aplicativo ArcGIS. Durante la reunión, se discutieron los procedimientos actuales, identificando áreas de mejora y estableciendo protocolos para optimizar la carga y actualización de datos."

Apoyar modelos de organización, validación, almacenamiento y disponibilidad de la información generada en las etapas precontractual y contractual en forma de datos, informes, alertas, reportes y demás fuentes de datos generadas en la subdirección para la adultez.	"Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 3.1 Desarrollé y entregué una base de alertas tempranas al equipo de territorio, diseñada para facilitar la identificación y monitoreo de posibles riesgos o problemas en los proyectos en curso. 3.2 Realicé la actualización del repositorio SharePoint de la Subdirección para la Adultez, gestionando el acceso a las carpetas y asegurando que solo los usuarios autorizados pudieran consultar o modificar los documentos. 3.3 Desarrollé y implementé encuestas en Forms para la cualificación de los equipos de pagos, así como para el proceso relacionado con SECOP II. Estas encuestas fueron diseñadas para recolectar información relevante sobre el desempeño y los procesos de los equipos, permitiendo evaluar su eficiencia y efectividad en el manejo de pagos y en el uso del sistema SECOP II. "
Brindar apoyo al trámite de los pagos a los contratistas de la subdirección para la adultez acorde a los lineamientos institucionales.	"Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 4.1 Desarrollé y entregué una base de datos parametrizada para la Subdirección para la Adultez, con el objetivo de organizar y optimizar la gestión de la información relacionada con los equipos asignados a los a cada servicio del proyecto. 4.2 Participé en la reunión mensual del equipo de pagos, donde se revisaron los avances y desafíos en el proceso de gestión de pagos. Durante la reunión, se discutieron temas clave como el seguimiento de los pagos pendientes, la optimización de los procesos operativos y la resolución de discrepancias identificadas. Contribuí con ideas para mejorar la eficiencia y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos, además de coordinar las acciones necesarias para abordar cualquier situación que pudiera afectar el flujo de pagos. 4.3 Participé en la reunión del equipo financiero y la asesora encargada de la Subdirección para la Adultez, en la que se discutieron temas clave relacionados con la planificación y ejecución de las actividades financieras. Durante la reunión, se revisaron los avances en los proyectos actuales, se abordaron problemas o inconsistencias en los procesos y se definieron las acciones a seguir para mejorar la eficiencia en el manejo de recursos."
Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor y que estén dentro del objeto del contrato, durante el tiempo de ejecución del contrato.	"Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 5.1 Gestioné el proceso de obtención y entrega de licencias para el aplicativo ArcGIS, asegurando que los usuarios autorizados contaran con acceso a la herramienta de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos. Coordiné con los proveedores y el equipo de soporte técnico para resolver cualquier inconveniente relacionado con las licencias y asegurar su correcta asignación. 5.2 Realicé la consolidación de las (PUAs) correspondientes a los servicios de adultez para el período de enero a diciembre del 2024. Este proceso involucró la recopilación, verificación y organización de los datos de los diferentes servicios, asegurando que todas las adquisiciones estuvieran alineadas con los presupuestos y los requisitos establecidos. 5.3 Colaboré en la reprogramación presupuestal para el año 2025, realizando validaciones minuciosas en el sistema SEVEN. Aseguré que las reprogramaciones fueran consistentes con las directrices presupuestarias, resolviendo discrepancias con los equipos técnicos y financieros, y garantizando la precisión de los ajustes para cumplir con los objetivos del proyecto."

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Pension	COLPENSIONES	01/02/2025	$256,000	17/03/2025	9482067384
ARL	POSITIVA	01/02/2025	$8,400	17/03/2025	9482067384
Salud	COMPENSAR	01/02/2025	$200,000	17/03/2025	9482067384

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1000322727 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/03/2025 a las 16:06:58 horas (UTC-5)