SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — BOGOTÁ

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

PERIODO DEL INFORME	1	al	30	de noviembre	de	2025

DEPENDENCIA	Subdirección para la Adultez	UNIDAD OPERATIVA	NIVEL CENTRAL

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	DANIEL FELIPE CARRILLO QUEVEDO	IDENTIFICACIÓN	1000322727
CORREO PERSONAL	DAFE2511@HOTMAIL.COM	NÚMERO CELULAR	3215814012

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	6814-2025			Fecha de suscripción	30	03	2025	Plazo de ejecución (en días)	240
Fecha acta de inicio	24	04	2025	Fecha Terminación	23	12	2025		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR A LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS TECNOLOGICOS DE INNOVACION Y DEMAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7948 DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCION DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSION EN BOGOTA D.C.								

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	42.392.160
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	42.392.160
Saldo pendiente por ejecutar	$	9.361.602
Valor Pagado	$	33.030.558
Valor Cobro periodo	$	5.299.020

Porcentaje de Avance Físico	90,42%
Porcentaje de Avance Financiero	77,92%

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
$ 1.236.438	$ 5.299.020	$ 5.299.020	$ 5.299.020	$ 5.299.020	$ 5.299.020	$ 5.299.020		
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. Ejercer control al 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 Realicé la gestión, elaboración y envío de la correspondencia relacionada con las actas de cierre de los procesos asignados, garantizando la adecuada trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Subdirección para la Adultez. 1.2 se efectuó el cargue y procesamiento del movimiento en el sistema, garantizando la correcta clasificación de los valores y la trazabilidad del procedimiento. Finalmente, se dejó evidencia documental para control interno y seguimiento de los movimientos efectuados. 1.3 Se avanzó en el proceso de actualización y cambio de objetos del gasto correspondientes a las necesidades proyectadas para la vigencia 2026, garantizando la correcta alineación con las cadenas presupuestales y las directrices emitidas por DADE. De manera complementaria, se realizó el cargue masivo de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma institucional	ANEXO 1.1. Correspondencia y Actas de Cierre ANEXO 1.2. Movimiento Presupuestal en SEVEN ANEXO 1.3. Cambio de objetos y cargue masivo de CDP 2026
2. Realizar y acompañar 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 Se realizó la publicación del Dashboard de Unidades Operativas en Power BI Service, asegurando su correcta disponibilidad para los equipos de la Subdirección para la Adultez. El proceso incluyó la configuración de permisos de acceso, garantizando que únicamente los perfiles autorizados pudieran visualizar, editar o interactuar con los reportes. 2.2 Se elaboró el Reporte de Proyección de Reservas para la vigencia 2026, consolidando la información presupuestal proveniente de las diferentes cadenas y componentes financieros asociados al Proyecto de Inversión de la Subdirección para la Adultez. 2.3 Se realizó el diligenciamiento completo y validado de los formatos institucionales requeridos para la creación de RUCAS y la generación masiva de cupos, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Subdirección para la Adultez y la Subdirección Financiera.	ANEXO 2.1. Publicación del Dashboard de Unidades Operativas en Power BI Service ANEXO 2.2. Elaboración del Reporte de Proyección de Reservas 2026 ANEXO 2.3. Diligenciamiento de formatos para la creación de RUCAS y la generación masiva de cupos
3. 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 Se realizó la configuración, organización y asignación de permisos en el repositorio institucional de SharePoint, garantizando que cada área contara con las carpetas necesarias para su operación. 3.2 Se elaboró el reporte financiero de gestión para el Subdirector Encargado, consolidando la ejecución presupuestal, los movimientos registrados y las proyecciones requeridas, con el fin de suministrar información clara y actualizada para la toma de decisiones. 3.3 Se realizó la solicitud de cambio de fuente de pago con el fin de atender un pasivo pendiente, verificando la disponibilidad presupuestal, la coherencia de la cadena y los lineamientos financieros establecidos para garantizar el trámite adecuado del pago.	ANEXO 3.1. Configuración y asignación de carpetas en el repositorio de SharePoint ANEXO 3.2. Reporte financiero de gestión para la Subdirección (Subdirector Encargado) ANEXO 3.3. Solicitud de cambio de fuente de pago para atención de pasivo
4. Participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités que sea convocado por la Subdirección para la Adultez.	Durante el periodo reportado conforme a esta obligación, se realizaron las siguientes actividades: 4.1 Participé en la mesa de trabajo para revisar el traslado interno, analizando las cadenas presupuestales involucradas, los saldos disponibles y los ajustes requeridos para garantizar la correcta redistribución de los recursos conforme a las necesidades del proyecto. 4.2 Participé en la mesa de trabajo destinada a revisar y ajustar la estructura de la página web, así como a realizar configuraciones y cargas en el almacenamiento de SharePoint, garantizando la correcta organización de la información y el funcionamiento adecuado del repositorio institucional. 4.3 Participé en la mesa de trabajo para revisar el traslado interno, analizando las cadenas presupuestales involucradas, los saldos disponibles y los ajustes requeridos para garantizar la correcta redistribución de los recursos conforme a las necesidades del proyecto. 4.4 Participé en la mesa de trabajo para revisar el traslado interno, analizando las cadenas presupuestales involucradas, los saldos disponibles y los ajustes requeridos para garantizar la correcta redistribución de los recursos conforme a las necesidades del proyecto. 4.5 Participé en la mesa de trabajo para revisar el traslado interno, analizando las cadenas presupuestales involucradas, los saldos disponibles y los ajustes requeridos para garantizar la correcta redistribución de los recursos conforme a las necesidades del proyecto. 4.6 Participé en la mesa de trabajo orientada al análisis y ajuste del costeo del producto asociado a la Política Pública, revisando los insumos técnicos, la estructura presupuestal y las proyecciones financieras necesarias para garantizar la coherencia entre los requerimientos operativos y la disponibilidad presupuestal.	ANEXO 4.1. Mesa de trabajo para revisión del traslado interno ANEXO 4.2. Mesa de trabajo para ajustes de la página web y configuraciones de almacenamiento en SharePoint ANEXO 4.3. Mesa de trabajo para revisión del traslado interno ANEXO 4.4. Mesa de trabajo para revisión del traslado interno ANEXO 4.5. Mesa de trabajo para revisión del traslado interno ANEXO 4.6. Mesa de trabajo para revisión de costeo del producto de la Política Pública

5. 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 Elaboré y revisé los papeles de trabajo correspondientes al traslado interno de cupos de Recursos Humanos del Proyecto 7948, verificando los valores iniciales, los montos a entregar y recibir, y asegurando la consistencia con las cadenas presupuestales y la documentación de respaldo requerida para el registro contable. 5.2 Elaboré y revisé los papeles de trabajo correspondientes al traslado interno de cupos de Recursos Humanos del Proyecto 7948, verificando los valores iniciales, los montos a entregar y recibir, y asegurando la consistencia con las cadenas presupuestales y la documentación de respaldo requerida para el registro contable. 5.3 Participé en la revisión y ajuste de los cupos de CICOM correspondientes al PAA 2026, verificando la coherencia entre las asignaciones presupuestales, los valores disponibles y la documentación de respaldo, con el fin de garantizar la correcta distribución de los recursos y su registro oportuno. 5.4 Realicé la entrega de la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente al cupo de CICOM 2026, verificando que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y asegurando la correcta trazabilidad del proceso para su aprobación y registro contable. 5.5 Realicé la entrega de 11 solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes al cupo ADICON CICOM 2026, verificando que cada solicitud cumpliera con los requisitos establecidos y asegurando la correcta trazabilidad y registro de las mismas para su aprobación y gestión presupuestal.	ANEXO 5.1. Papeles de trabajo para traslado interno de cupos RRHH – Contrato 7948 ANEXO 5.2. Papeles de trabajo para traslado interno de cupos RRHH – Contrato 7948 ANEXO 5.3. Ajuste de cupos CICOM – PAA 2026 ANEXO 5.4. Entrega de solicitud de CDP – Cupo CICOM 2026 ANEXO 5.5. Entrega de 11 solicitudes de CDP – Cupo ADICON CICOM 2026

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	NICOLAS GONZALEZ ARANGO SUBDIRECTOR PARA LA ADULTEZ (E)
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	ESTHER GASCA OSPINA

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NUMERO PLANILLA DE PAGO	9492072771
VALOR	$ 615.300
PERIODO	OCTUBRE
FECHA PAGO	15/10/2025

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DANIEL FELIPE CARRILLO QUEVEDO

CÉDULA 1.000.322.727