



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 3



Generales

Para la cual corresponde el informe	1/09/2025 A 30/09/2025			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	84.0%		68.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ
-----------------------------------	-----------------------------

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN
Cargo	SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION E INFORMACION
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	GIOVANNI ALEXANDER BARON MEJIA

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	7590
Fecha de Contrato	1/04/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	RAUL EDUARDO GONZALEZ LEON
Cédula de ciudadanía o NIT	80830126
Proyecto	7955-Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social
Valor	\$66,666,667.00
Plazo	190 DIAS
Fecha Acta Inicio	21/04/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	31/10/2025
Adición	0
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	Prestar los servicios profesionales a la subdirección de investigación e información en las etapas del ciclo de vida de software especialmente en la etapa de desarrollo, y en la gestión y seguimiento de los proyectos relacionados con los sistemas de la entidad.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO SE MATERIALIZARON RIESGOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Seguimiento Contractual

1. Cumplimiento del objeto:

SATISFACTORIO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 3



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Apoyar a la Subdirección de Investigación e Información en cualquiera de las etapas del ciclo de vida del software para los sistemas de información y aplicaciones requeridas por la Entidad, especialmente en la etapa de desarrollo de aplicaciones y/o sistemas de información.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
2	2. Apoyar el seguimiento y gestión de los proyectos, frentes de trabajo y contratos a cargo del grupo de sistemas de información bajo los procedimientos establecidos para tal fin.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
3	3. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para adelantar los procesos de contratación inherentes a sistemas de información de la entidad o relacionados, a cargo de la Subdirección de Investigación e Información.	No Aplica	La supervisión verificó que esta obligación no fue desarrollada en el periodo reportado toda vez que no fue requerida (NO APLICA)
4	4. Apoyar el seguimiento de actividades contractuales para los contratos que le sean designados como apoyo a la supervisión técnica.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
5	5. Disponer sobre la herramienta de control de ciclo de vida de software y/o repositorios todos los productos, códigos fuentes, artefactos generados y así mismo documentar los avances en el marco del ciclo de vida del software de los sistemas de información y/o desarrollos que le sean asignados.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
6	6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
7	7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)
8	8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.	Satisfactorio	La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado (Satisfactorio)

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION LAS OBLIGACIONES

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO APLICA

5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	agosto de 2025	2025 - 09 - 03	\$400,000.00
Pension	agosto de 2025	2025 - 09 - 03	\$512,000.00
ARL	agosto de 2025	2025 - 09 - 03	\$16,800.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 3



o en el manejo de los recursos :

IO

te plan de mejoramiento?

SI

☐

NO

☒

afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI

☒

NO

☐

Relacionar soportes de informe:

Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	02_CERTIFICACION_Cto_7590_2025_RAULEDUARDOGONZALEZLEON_SEPTIE MBRE_2025.pdf
Seguridad Social	03_SS_89529398_Cto_7590_2025_RAULEDUARDOGONZALEZLEON_SEPTIEMB RE_2025.pdf
Bitacora Actividades	01_BITACORA_Cto_7590_2025_RAULEDUARDOGONZALEZLEON_SEPTIEMBRE _2025.pdf
Evidencia / Informe Final	04_EVIDENCIAS_Cto_7590_2025_RAULEDUARDOGONZALEZLEON_SEPTIEMBR E_2025.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI

☒

NO

☐

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

PROYECTO DE INVERSIÓN 7955 “GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PARA LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL EN BOGOTÁ D.C.” CUYO OBJETIVO GENERAL ES “FORTALECER LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES, LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS APUESTAS DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL EN BOGOTÁ.”

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

SE REVISAS SECOP, PLANILLA E INFORME, SE APRUEBA PARA PAGO

Fecha Elaboracion: 02/10/2025

ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025_09_7590_2025_RAUL_EDUARDO_GONZALEZ_LEON_IN
FORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251002-165156-0583d9-31943671

Creación: 2025-10-02 16:51:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-02 16:52:47



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ
52192447

aesalazarp@sdis.gov.co

Subdirectora de Investigación e Información
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251002-165156-0583d9-31943671
2025-10-02T16:52:49-05:00 - Página 4 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
2025_09_7590_2025_RAUL_EDUARDO_GONZALEZ_LEON_IN FORMESUPERVISIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20251002-165156-0583d9-31943671 Creación: 2025-10-02 16:51:56 Estado: Finalizado Finalización: 2025-10-02 16:52:47			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ aesalazarp@sdis.gov.co Subdirectora de Investigación e Información Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-10-02 16:52:26 Lec.: 2025-10-02 16:52:44 Res.: 2025-10-02 16:52:47 IP Res.: 45.192.8.2

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

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	RAUL EDUARDO GONZALEZ LEON, CEDULA DE CIUDADANIA No, 80830126		
CPS No.	7590	de	01/04/2025
		PLAZO	190 días
FECHA DE INICIO	21/04/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2025
PERIODO DE INFORME	01/09/2025	A:	30/09/2025
		No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	84	% EJECUCIÓN FINANCIERA	68
SUPERVISOR	ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETO CONTRACTUAL
Prestar los servicios profesionales a la subdirección de investigación e informacion en las etapas del ciclo de vida de software especialmente en la etapa de desarrollo, y en la gestion y seguimiento de los proyectos relacionados con los sistemas de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Apoyar a la Subdirección de Investigación e Información en cualquiera de las etapas del ciclo de vida del software para los sistemas de información y aplicaciones requeridas por la Entidad, especialmente en la etapa de desarrollo de aplicaciones y/o sistemas de información.	"1.1 Durante el mes de septiembre se ejecutaron los sprints 6 y 7 conforme al cronograma establecido del proyecto. En estos ciclos de desarrollo se avanzó en la implementación de funcionalidades clave correspondientes a los módulos de Mantenimiento, SISBS y Continuidad de Negocio. 1.1 Se generó una alerta relacionada con la calidad y los tiempos de desarrollo de la funcionalidad correspondiente al módulo Censo Fase 2. Como respuesta, se llevó a cabo una reunión entre el líder técnico de la SDIS y el líder técnico de la empresa COEM, en la cual se definió un plan de contingencia que contempla seguimientos diarios a los avances de desarrollo de dicho módulo. 1.2 Adicionalmente, se realizaron mesas de trabajo con el equipo de la Subdirección de Plantas Físicas para llevar a cabo las pruebas de aceptación de los desarrollos en los módulos de SISBS y Mantenimiento. Como resultado de estas sesiones, se solicitaron ajustes adicionales en la aplicación, específicamente en los campos de los módulos de Predios e Infraestructura. También se requirió una corrección en el cálculo del porcentaje de carga de servicios públicos masivos. 1.2 Estos desarrollos fueron abordados durante el mes de septiembre y se encuentran evidenciados en los despliegues realizados en los entornos de desarrollo y QA, así como en la documentación técnica y funcional correspondiente." "1.1.1 Documento técnico, funcional y manuales de usuario SISBS 1.1.2 DevOps seguimiento SISBS. 1.2.1 Documentos de pruebas cargados al devops. 1.2.2 DevOps Gestión de Requerimientos." https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/EidS75IZLUxPrhpthiA_SDQB7Mi7OXzHL3DCZj604U-MjQ?e=6AZGAj
2. Apoyar el seguimiento y gestión de los proyectos, frentes de trabajo y contratos a cargo del grupo de sistemas de información bajo los procedimientos establecidos para tal fin.	"2.1 Se gestionaron las épicas e historias de usuario correspondientes a los requerimientos funcionales aprobados para las aplicaciones de negocio SISBS, mantenimiento, censo2 y continuidad de negocio utilizando el entorno de gestión de trabajo en Azure DevOps asignado al proyecto. Adicionalmente, se ajustaron los tiempos estimados para el desarrollo del proyecto sin afectar la fecha de entrega final del proyecto. Todas estas actividades se realizaron en el marco de la planificación y ejecución del proyecto bajo un enfoque de desarrollo ágil. 2.2 Hacer seguimiento y control al proceso de levantamiento de historias de usuario de los requerimientos de desarrollo y componentes de software, los cuales se registran en el Dev-Ops de Gestión de Requerimientos destinado para este fin en la entidad." "2.1.1 DevOps seguimiento SISBS. 2.2.1 DevOps Gestión de Requerimientos." https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/Emyuu6eQmtxBk7PkoHBM4asBuyWjwEx7KMsreZXpGhDKw?e=goq2vc

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 1
			Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
			Página: 2 de 3
3. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para adelantar los procesos de contratación inherentes a sistemas de información de la entidad o relacionados, a cargo de la Subdirección de Investigación e Información.	No se realizaron actividades para esta obligación contractual durante el mes de agosto. No Aplica		
4. Apoyar el seguimiento de actividades contractuales para los contratos que le sean designados como apoyo a la supervisión técnica.	4.1 Gestionar y aprobar el informe de gestión y supervisión de la OMA 70418633 correspondiente al proyecto SISBS para el periodo de pago de agosto. "4.1.1 Informe de gestión agosto 4.1.2 Informe de gestión agosto anexo. 4.1.3 Informe de supervisión agosto. 4.1.4 Informe semestral OMA 70418633." https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/EsylUmBhwBAh4FKeZyyRO0Bv8pZDCGrTWNdRmZjosrr5w?e=5yGQJG		
5. Disponer sobre la herramienta de control de ciclo de vida de software y/o repositorios todos los productos, códigos fuentes, artefactos generados y así mismo documentar los avances en el marco del ciclo de vida del software de los sistemas de información y/o desarrollos que le sean asignados.	" 5.1 Gestionar y disponer en los repositorios establecidos la documentación y desarrollos relacionados a las aplicaciones de negocio desarrolladas con Power Platform y Microsoft Dynamics. 5.2 Gestionar y validar la correcta documentación relacionada a los requerimientos de desarrollo de aplicaciones de la Subdirección de Información e Investigación. " "5.1.1 Links acceso documentación del proyecto. 5.1.2 Links de entornos de desarrollo, QA y Producción. 5.2.1 Dev Ops y Sharpoint con la gestión de requerimientos." https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/EpPbamk7u59Alorl7PeJJP0Bia8dXL5wT55LorF8bqY4-g?e=XFJHS1		
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	6.1 Participar en las reuniones propias de los proyectos y tareas asignadas. 6.1.1 Reuniones Julio Raul Eduardo Gonzalez Leon https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/Em4q7A63uK5Dgzme6N6zDhcBuZhccxZIFZ6Qu-cJCTBdLw?e=naINwn		
7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	7.1. Se presenta el presente informe mensual, el cual contiene de manera detallada el avance de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución reportado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 7.1.1 Bitácora mes de Septiembre. https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/EpTHgbTSg_IMgAClJojPz0gBXPuYzy7zDpGT-vdo4z66ng?e=bM1Wqh		
8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.	"8.1 Apoyar la gestión y correcto diligenciamiento de las bitácoras realizadas por los contratistas asignados. 8.2 Gestionar capacitaciones relacionas a Filed Service y power platform. 8.3 Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción." "8.1.1 Correos con la gestión realizada. 8.2.1 Link acceso a videos de capacitación. 8.3.1 Certificación del curso." https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/Emkv03SLfq5JsGUVTaA2J2QBCCnH5qo6ajwoJ_riPBlwrg?e=1ZBycg		

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SURA	01/08/2025	\$400,000	03/09/2025	89529398
Pension	COLPENSIONES	01/08/2025	\$512,000	03/09/2025	89529398
ARL	POSITIVA	01/08/2025	\$16,800	03/09/2025	89529398

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".

 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: 3 de 3

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 80830126 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/09/2025 a las 09:44:49 horas (UTC-5)
