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 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DANIEL FELIPE CARILLO QUEVEDO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1000322727				
CPS No.	6814 **de** 31/03/2025			**PLAZO**	240 días
FECHA DE INICIO	24/04/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	23/12/2025		
PERIODO DE INFORME	01/08/2025 **A:** 30/08/2025			**No. Informe**	5
% EJECUCIÓN FISICA	53	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	40		
SUPERVISOR	DANIEL ANDRES MORA ÁVILA	**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 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
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 el ajuste en la base de datos de contratación relacionado con las cesiones de contratos, incorporando las modificaciones necesarias para reflejar de manera actualizada la información sobre contratistas, cesionarios y vigencias contractuales. El proceso incluyó la validación de los registros, la depuración de inconsistencias y la actualización de campos clave para garantizar la trazabilidad y correcta gestión de la información contractual. 1.2 Gestioné el trámite y traslado de las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDPs), asegurando el correcto registro de la información en el sistema SEVEN y verificando su coherencia con los lineamientos normativos y presupuestales. Posteriormente, realicé el traslado de dichas solicitudes a la Subdirección Financiera, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar la agilidad del proceso y el cumplimiento de los tiempos requeridos."
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 Realicé el análisis y ajuste de los cupos de talento humano para la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), verificando la coherencia entre los cupos aprobados y las necesidades reales de la Subdirección para la Adultez. 2.2 Se consolidó el informe de cierre presupuestal correspondiente al proyecto de la Subdirección para la Adultez, abarcando el periodo de ejecución desde la vigencia 2023 hasta el 13 de agosto de 2025. El ejercicio contempló la recopilación y depuración de la información registrada en el sistema SEVEN, cruzando datos con la Subdirección Financiera para garantizar la consistencia y confiabilidad de las cifras."
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 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. 3.2 Se realizó la gestión de asignación y ajuste de permisos en el repositorio oficial de inventarios, garantizando que los usuarios autorizados contaran con los niveles de acceso adecuados según su rol y responsabilidades. Este proceso incluyó la validación de perfiles de usuario, la aplicación de controles de seguridad y la configuración de accesos diferenciados para lectura, edición y carga de información."

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 orientada a la revisión del anexo técnico correspondiente a la incorporación de nuevas unidades operativas. Durante la sesión se analizaron los lineamientos técnicos, presupuestales y de operación, con el fin de asegurar que los requerimientos planteados estuvieran alineados con los objetivos del proyecto y las capacidades institucionales. 4.2 Se llevó a cabo reunión de trabajo para la revisión y análisis de la estructura de costos asociada a la apertura de nuevas unidades operativas. En la sesión se evaluaron los componentes presupuestales requeridos (talento humano, bienes, servicios, infraestructura y costos operativos), verificando la coherencia con el marco normativo y los lineamientos de la Subdirección para la Adultez. 4.3 Se desarrolló reunión de trabajo orientada a la revisión y definición de los formatos de cotizaciones requeridos para el proceso de estructuración de las nuevas unidades operativas. Durante la sesión se evaluaron los parámetros técnicos, financieros y administrativos que debían contemplarse en los formatos, garantizando estandarización, claridad en la información solicitada y cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos."
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 Se realizó la gestión de publicación y envío de las solicitudes de cotización correspondientes a la estructuración de las nuevas unidades operativas. El proceso incluyó la elaboración de los documentos con los requisitos técnicos, administrativos y financieros previamente definidos, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y las disposiciones normativas vigentes. 5.2 Se adelantó la creación del repositorio tecnológico institucional destinado a la Subdirección para la Adultez, con el objetivo de centralizar, organizar y asegurar la información generada en el marco de los procesos misionales y de apoyo. El repositorio fue estructurado bajo criterios de seguridad, accesibilidad y escalabilidad, garantizando la disponibilidad de los datos para las diferentes áreas de gestión"

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/07/2025	$11,100	07/07/2025	9488516152
Pension	COLPENSIONES	01/07/2025	$339,200	07/07/2025	9488516152
Salud	COMPENSAR	01/07/2025	$265,000	07/07/2025	9488516152

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 24/08/2025 a las 23:11:56 horas (UTC-5)