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	01/09/2025 **A:** 30/09/2025			**No. Informe**	6
% EJECUCIÓN FISICA	65	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	53		
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 Se elaboró y remitió un modelo de cronograma para el ajuste de tiempos en el proceso de compra por bolsa de los elementos de autocuidado. El análisis evidenció que la estimación inicial no cumplía con los plazos de la vigencia, lo cual hacía necesario replantear las actividades y hitos del proceso. 1.2 En atención a los lineamientos de planeación de la vigencia 2025, se elaboró y remitió el memorando de solicitud de viabilidad para la creación de cupos en el Proyecto de Inversión 7948 – Subdirección para la Adultez. 1.3 Se llevó a cabo el análisis detallado de las cadenas presupuestales con el propósito de verificar la viabilidad de atender los cupos CI2 solicitados por el área de Contratación. La gestión incluyó la revisión de saldos disponibles, la identificación de compromisos previos y la evaluación de la coherencia entre los recursos asignados y los requerimientos operativos del proceso."
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 elaboró y remitió el análisis requerido para el montaje de los formatos 21 y 19, correspondientes al traslado interno del cupo asignado a la asesora. El documento incluyó la identificación detallada de los datos de la cadena presupuestal involucrada, asegurando coherencia con la planeación financiera y los lineamientos normativos vigentes. 2.2 Se elaboró y presentó el informe de seguimiento sobre la entrega de chaquetas institucionales, utilizando la herramienta ArcGIS como soporte tecnológico para la georreferenciación y análisis de la información. 2.3 En cumplimiento de los compromisos derivados de la reunión sostenida con el equipo de contratación, se realizó la consolidación y remisión del archivo con los saldos disponibles posteriores a la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)."

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 Con el fin de fortalecer la organización documental y garantizar la trazabilidad de la información asociada a los procesos contractuales, se realizó la creación, estructuración y asignación de un repositorio digital para la Subdirección para la Adultez. Este espacio permite almacenar y clasificar las evidencias remitidas por los contratistas, facilitando el control de versiones de los documentos y evitando duplicidades o pérdidas de información. 3.2 En el marco de las funciones asignadas, se realizó la consolidación de los memorandos de viabilidad de precios elaborados por las distintas áreas responsables, correspondientes a los procesos de contratación en curso. Este proceso incluyó la recopilación de los documentos emitidos en formato PDF, su organización en un repositorio de control y la verificación de su coherencia con los lineamientos técnicos y presupuestales definidos por la Subdirección. 3.3 En el marco de las actividades asignadas, se elaboró y remitió el formato maestro para la recolección de información durante las visitas de verificación de inventarios, con el propósito de registrar tanto los stocks iniciales entregados a los servicios como los stocks actuales identificados al momento de la revisión."
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 activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados. 4.2 Participé activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados. 4.3 Participé activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados. 4.4 Participé activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados. 4.5 Participé activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados. 4.6 Participé activamente en las reuniones del equipo, contribuyendo al seguimiento y apoyo en la gestión de los trámites asignados."
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 gestionó la solicitud de anulación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) cupo CICOM, los cuales reuqerian ajuste de objeto dentro del proceso de contratación correspondiente. 5.2 Se remitió la primera versión de los documentos correspondientes al traslado externo (DNA_SED_TRAS) para revisión y validación por las instancias correspondientes, quedando atentos a observaciones para ajustar y generar la versión final. 5.3 Creación y envío de CDPs CICOM solicitados por la Dirección Poblacional, asegurando la correcta actualización en SECOP II."

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/08/2025	$11,100	06/08/2025	9489280300
Pension	COLPENSIONES	01/08/2025	$339,200	06/08/2025	9489280300
Salud	COMPENSAR	01/08/2025	$265,000	06/08/2025	9489280300

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 28/09/2025 a las 21:36:57 horas (UTC-5)