Contrato No.	ADRES-CPS-598-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	CC-1049628207-YARET DAVID CORONADO VITOLO		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	Geovanny Rivera Jimenez	**Teléfono / Extensión**	
Dependencia	O. ASESORA JURIDICA		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para adelantar las actuaciones administrativas y responder peticiones, quejas, reclamos y tutelas, encaminadas a resolver de fondo las solicitudes de los terceros dentro del proceso de cobro coactivo que adelanta la Oficina Asesora Jurídica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES. ID-122-OAJ		
Fecha de Inicio	13/05/2025	**Fecha de Terminación**	31/12/2025

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	13/05/2025	**Hasta**	31/05/2025
Fecha Suscripción Adición				
RP Adición				
Valor RP Adición				
Fecha Suscripción Prórroga				
Fecha Inicio Prorroga				
Fecha Final Prorroga				
Fecha Suscripción Suspensión				
Fecha Inicio Suspensión				
Fecha Final Suspensión				
Fecha Suscripción Cesión				
RP Cesión				

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Apoyar al Grupo de Cobro Coactivo en resolver,	Se ha dado respuesta a las peticiones,	Oficios de respuesta a las peticiones encomendadas	N/A

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	peticiones, excepciones, recursos de reposición y objeciones que se puedan presentar dentro del proceso que se adelanta, sustentándolos conforme a las normas sustantivas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y conforme a las normas del Estatuto Tributario Nacional que reglamentan el proceso de cobro administrativo coactivo y demás normas concordantes.	excepciones, recursos de reposición y objeciones que se han presentado dentro de los procesos que adelanta la Oficina de Cobro Coactivo de esta entidad, según reparto diario.	con el numero de radicado interno correspondiente.Archivo ZIPSOPORTES	
2	Apoyar en la elaboración de los documentos y actos administrativos que se requieran para adelantar el proceso de cobro coactivo de las sumas que le adeuden a la Entidad, por todo concepto, cumpliendo con el reparto asignado.	Se han elaborado los documentos y actos administrativos requeridos para adelantar los procesos de cobro coactivo de las sumas que se adeuden a la entidad por todo concepto, en cumplimiento del reparto asignado.	Oficios de respuesta dada a las peticiones recibidas según reparto asignadoCuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
3	Elaborar las respuestas dentro de los términos establecidos por ley, para las peticiones y afines, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.	Se ha dado respuesta a las peticiones asignadas mediante reparto en los términos establecidos por ley.	Oficios de respuesta dada a las peticiones recibidas según reparto asignadoCuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
4	Suministrar información para mantener actualizado el registro y gestión en la base de datos del Grupo de Cobro Coactivo de las actuaciones adelantadas dentro del proceso de Cobro Coactivo.	Se ha dado la información correspondiente para mantener actualizado el registro y la gestión en la base de datos del Grupo de Cobro Coactivo dentro de las actuaciones adelantadas en los procesos de cobro coactivo asignados mediante reparto	Cuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
5	Adelantar las actividades para la elaboración, seguimiento y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.	Se han adelantado las actividades consignadas en planes de mejoramiento asignadas por la Dirección, la Coordinación y la Supervisión de la Oficina Jurídica.	Cuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
6	Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.	Se han atendido los requerimientos de información y se ha dado cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y suscritos con los organismos de control	Cuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
7	Disponer y suministrar la información sobre las actividades y operaciones asignadas, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.	Se ha dispuesto y suministrado la información sobre las actividades y operaciones asignadas en las condiciones, y características establecidas o requeridas por en Ministerio de Salud Y Protección Social y los Organismos de seguimiento y control, a través de la atención y respuesta a los requerimientos y peticiones asignadas por reparto.	Oficios de respuesta dada a las peticiones recibidas según reparto asignadoCuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
8	Cumplir con las metas de productividad sobre los temas asignados de manera semanal, mensual, trimestral y semestral, que permita al Grupo de Cobro Coactivo realizar los reportes necesarios solicitados por la Oficina Asesora Jurídica.	Se ha cumplido con la atención a peticiones y requerimientos asignados por reparto diario, realizando los reportes necesarios solicitados por la oficina Jurídica.	Oficios de respuesta dada a las peticiones recibidas según reparto asignadoCuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
9	Cumplir con las metas entre otras, las establecidas en el Plan de Acción. Del cumplimiento que trata el presente numeral se deberá informar	Se ha dado cumplimiento a las metas atendiendo el reparto diario asignado.	Oficios de respuesta dada a las peticiones recibidas según reparto asignadoCuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn	N/A

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	al encargado de actualizar las bases de gestión al interior del grupo.		archivo ZIPSOPORTES	
10	Brindar atención presencial y telefónica o por los medios de entrada y/o de salida que indique la entidad, con el objetivo de resolver inquietudes de los usuarios según corresponda en los procesos de menor cuantía.	Aún no se ha asignado tal función mediante reparto.	N/A	N/A
11	Tramitar y cerrar los radicados de Orfeo que le sean asignados dentro del término legal establecido.	Se han tramitado los radicados a través de la plataforma Orfeo, dando cierre a los mismos una vez firmados y enviados por la coordinación de esta Oficina	Cuadro de gestión peticiones asignadas en repartoEn archivo ZIPSOPORTES	N/A
12	Asistir a las reuniones que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.	Se ha asistido a las reuniones asignadas, tanto presenciales como virtuales, en las que se han desarrollado capacitaciones, hojas de ruta, balances y demás relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.	N/A	N/A
13	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza de su objeto.	Se ha estado atento al cumplimiento de las demás obligaciones asignadas por la Dirección, Coordinación y Supervisión y que corresponden a la naturaleza del objeto del contrato.	N/A	N/A

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

_____

Yaret David Coronado Vitolo

Fecha: 10/06/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP $ 45.613.784,00	COP $ 0,00	COP $ 3.421.033,80	COP $ 0,00	COP $ 42.192.750,20

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de Tres Millones Cuatrocientos Veintiuno Mil Treinta Y Tres Pesos Con Ochenta Centavos ($3.421.033,80)

CONCEPTO	PLANILLA No.	ENTIDAD	VALOR	PERIODO	
				DESDE	HASTA
ARL	7973065704	POSITIVA	7.600,00	01/05/2025	31/05/2025
Pensión	7973065704	PORVENIR	231.200,00	01/05/2025	31/05/2025
Salud	7973065704	NUEVA EPS	180.600,00	01/05/2025	31/05/2025

El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios:

SI ☐ NO ☒

En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas:

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato o Convenio en mención.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio en mención.
3. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.
4. Verifique la matriz de riesgos del contrato y se estableció, que no se ha materializado ninguno de los riesgos.

OBSERVACIONES	N/A
ANEXOS	**1. Comprobante de pago de los aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del contratista; cuando aplique, o Certificación del cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales cuando aplique.** **2. Formato de deducciones para efectos de retención en la fuente, suministrado por la Entidad.** **3. Cuenta de cobro o factura según el régimen (simplificado o común).** **4. Medio magnético con las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones, productos y/o informes, estipulados en el contrato o convenio en mención.** **5. En caso de primer pago de aportar: Los soportes y el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.**
En constancia, firmo: Geovanny Rivera Jimenez **En constancia, el presente documento se entiende aprobado por las partes una vez el usuario supervisor del contrato efectúe la aprobación respectiva en la plataforma de SECOP II.**	
Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 10/06/2025	