Contrato No.	ADRES-CPS-163-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	CE-80154330-DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	OSCAR MAURICIO VANEGAS VARGAS	**Teléfono / Extensión**	
Dependencia	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (DGTIC)		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad. ID-028-DGTIC		
Fecha de Inicio	23/01/2025	**Fecha de Terminación**	22/09/2025

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	01/07/2025	**Hasta**	31/07/2025
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	Realizar entrevistas, mesas de trabajo,revisión de información y demásgestiones que le permitan levantar ydocumentar las especificaciones técnicasy	Se realizaron mesas de trabajo de entendimiento y para levantamiento de requerimientos de los proyectos de trámites asignados dentro del alcance la vigencia	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 1/20250701 DC-RPE - Revisión historias de usuario registro masivo.pdf2. Obligación 1/20250701	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	demás artefactos que se requieran paradesarrollar las funcionalidades que lesean asignadas.	2025.1.Objeto de la reunión: revisión del paquete de historias correspondientes a cargue masivo.Temas tratados:oPresentación del paquete de historiasoObservaciones a lo elaborado Tareas asignadas:oHacer correcciones a las historias que tienen observacionesoPresentar puntualmente los faltante2.Objeto de la reunión: Revisión y ajustes en las historias de usuario para la validación del registro de aportantes, enfocándose en mensajes, validaciones y gestión de borradores. Temas tratados: oMensajes de validación y consulta para el registro.oExpiración de solicitudes y manejo de borradores (8 días hábiles).oGestión de solicitudes expiradas en la tabla de consulta. Tareas asignadas: oActualizar historias de usuario y mensajes según criterios establecidos. oImplementar lógica para solicitudes expiradas y nueva solicitud.oAjustar la tabla de consulta para no mostrar acciones en solicitudes expiradas.3. Objeto de la reunión: Revisión de procesos, registros y tareas pendientes en relación con el proyecto en curso. Temas tratados: oDiscusión general sobre	Revisión de ajustes HU Devoluciones y Prestaciones.pdf3. Obligación 1/ 20250701 RPE-DC- Revisión criterios historias de usuario registro individual. pdf4.Obligación 1/20250702 Devoluciones y Prestaciones - Validación HU para aprobación - Cargue individual.pdf5.Obligación 1/20250703 DC-RPE - Revisión ajustes historias de usuario registro masivo.pdf6.Obligación 1/20250703 Devoluciones y Prestaciones - Validación HU para aprobación - Cargue individual.pdf7.Obligación 1/20250707 Revisión análisis validación estructura de archivo - Cargue masivo.pdf8. Obligación 1/20250707 validacion de componente transervsal de consulta. pdf9.Obligación 1/20250708 DC-RPE - Revisión ajustes historias de usuario registro masivo parte 2.pdf10. Obligación 1/ 20250709 Revisar estructura archivo malla validadora cargue masivo prestaciones. pdf11.Obligación 1/ 20250709 Socialización de las HU cargue masivo Prestaciones y devoluciones equipo desarrollo.pdf12. Obligación 1/ 20250711 Socialización HU prestaciones y devoluciones - Cargue	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		avances y tareas a completar.oRevisión de algunos detalles del registro y procesos involucrados. oConfirmación de algunos aspectos pendientes relacionados con el flujo de trabajo. Tareas asignadas:oCompletar registros relacionados con el proceso.oVerificar y completar detalles de los procesos en curso.4. Objeto de la reunión: Revisión y validación de las historias de usuario, ajustes y planificación para la entrega de los trámites y las historias de usuario aprobadas. Temas tratados:oRevisión de las historias de usuario y actualización del estado de los trámites. oAclaración sobre la redundancia de las sesiones y trámites previamente aprobados. oDiscusión sobre la programación de una próxima reunión para continuar con la revisión y ajustes de las historias de usuario. Tareas asignadas:oErika se encargará de enviar las historias de usuario por separado según los trámites.oAgendar la próxima reunión para continuar la revisión de los avances, prevista para mañana a las 2 p.m. oDiego y Erica deben avanzar con las revisiones de las historias de usuario para seguir	Masivo.pdf13.Obligación 1/ 20250717 RPE-DC-Avances prototipos GF y definición listado Validación info radicada. pdf14.Obligación 1/ 20250718 PRE DEMO PRESTACIONES.pdf15. Obligación 1/ 20250721 DEMO PRESTACIONES. pdf16.Obligación 1/ 20250723 - PRESTACIONES DEVOLUCIONES - MESA DE TRABAJO GESTIÓN DEL FUNCIONARIO. pdf17.Obligación 1/ 20250724 DEV-PREST-Aclaración de dudas validación documentos anexos.pdf18.Obligación 1/ 20250724 PRESTACIONES DEVOLUCIONES - GESTIÓN DEL FUNCIONARIO - REGLAS DE NEGOCIO. pdf19.Obligación 1/ 20250724 Revisión hu validación documentación radicada registro individual.pdf20. Obligación 1/ 20250725 Revisión listado hu y fechas entrega prestaciones y devoluciones.pdf21. Obligación 1/ 20250725 RPE-DC-Revisión hu validación documentación radicada registro individual parte 2.pdf22. Obligación 1/ 20250728 Aclaración Devolución de cotizaciones - Prestaciones Económicas - Solicitud de información. pdf23.Obligación 1/	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		con los ajustes necesarios.	20250729 Análisis Validación reglas de negocio y emisión actos adm-individual y masivo. pdf24.Obligación 1/ 20250729 Reglas de negocio Tramites.pdf25. Obligación 1/ 20250729 RPE-DC-Revisión ajustes hu validación documentación radicada registro individual.pdf	
2	Elaborar los respectivos planes de trabajoy cronogramas de actividades frente a losrequerimientos a ser desarrollados. Estadocumentación debe quedar registrada yalmacenada dentro del repositorio que sedefina por parte de la DGTIC.	Se realizan reuniones diarias de seguimiento, en las cuales se tratan los trabajos realizados, los posibles impedimentos y el avance en el cronograma.	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 2/ 20250701 Daily requerimientos requerimientos.pdf2. Obligación 2/ 20250702 Daily requerimientos.pdf3. Obligación 2/ 20250704 Daily requerimientos.pdf4. Obligación 2/ 20250707 Daily requerimientos.pdf5. Obligación 2/ 20250708 Daily requerimientos.pdf6. Obligación 2/ 20250709 Daily requerimientos.pdf7. Obligación 2/ 20250710 Daily requerimientos.pdf8. Obligación 2/ 20250716 Daily requerimientos.pdf9. Obligación 2/ 20250717 Daily requerimientos. pdf10.Obligación 2/ 20250721 Daily requerimientos.pdf11. Obligación 2/ 20250721 Daily requerimientos. pdf12.Obligación 2/ 20250723 Daily requerimientos.pdf13. Obligación 2/ 20250724 Daily requerimientos. pdf14.Obligación 2/ 20250725 Daily requerimientos.pdf15. Obligación 2/ 20250728 Daily requerimientos.pdf	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
3	Elaborar la documentación técnicacorrespondiente a las historias de usuariocorrespondiente a los requerimientosdefinidos por las áreas funcionales. Dichadocumentación debe ser gestionada en laplataforma indicada por la DGTIC y conlos lineamientos definidos por esta.	1.Elaboración de historias de usuario para el trámite de reconocimiento de prestaciones económicas – gestión del funcionario – validación documentación:oBT-Validación documentaciónoDS-Información solicitante y solicitudoDS-Detalle afiliado y campos gestiónoCT-AccionesoCT-Crear plantilla reporte respuesta solicitudoCT-Generar reporte respuesta acción aprobaroCT-Generar reporte respuesta acción aprobar parcialmenteoCT-Generar reporte respuesta acción rechazaroCT-Guardar borrador-Descartar-CTdefinitivaoCT-Generar radicado de salidaoCT-Correo notificación solicitanteoCS-Respuesta validación documentación radicadaoRS-Respuesta validación documentación radicada2.Elaboración de prototipos para las historias de usuario de gestión del funcionario – validación documentación.3. Elaboración de anexos para las historias de usuario de gestión del funcionario – validación documentación.	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 3/ 01. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-001-BT-Validación documentación.docx2. Obligación 3/02. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-002-DS-Información solicitante y solicitud.docx3. Obligación 3/03. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-003-DS-Detalle afiliado y campos gestión.docx4. Obligación 3/04. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-004-CT-Acciones.docx5. Obligación 3/05. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-005-CT-Crear plantilla reporte respuesta solicitud.docx6. Obligación 3/ hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-006-CT-Generar reporte respuesta acción aprobar.docx7.Obligación 3/ hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-007-CT-Generar reporte respuesta acción aprobar parcialmente.docx8. Obligación 3/ 08. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-008-CT-Generar reporte respuesta acción rechazar.docx9. Obligación 3/ 09. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-009-CT-Guardar borrador-Descartar-CTdefinitiva.docx10.Obligación 3/ 10. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-010-CT-Generar radicado de salida.docx11.Obligación 3/ 11. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-011-CT-Correo notificación solicitante.docx12.Obligación 3/ 12.	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
			hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-012-CS-Respuesta validación documentación radicada.docx13.Obligación 3/ 13. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-013-RS-Respuesta validación documentación radicada.docx1.Obligación 3/ Prototipos hu-tra-gfvaldocrad.drawio1. Obligación 3/ Anexo 1 - Causales de devolución afiliado.docx2.Obligación 3/ Anexo 2 - Estructura base plantilla.docx3. Obligación 3/ Anexo 3 - Plantilla aprobación un afiliado.docx4.Obligación 3/ Anexo 4 - Plantilla aprobación múltiples afiliados.docx5.Obligación 3/ Anexo 5 - Plantilla aprobación parcial.docx6. Obligación 3/ Anexo 6 - Plantilla rechazo un afiliado.docx7.Obligación 3/ Anexo 7 - Plantilla rechazo múltiples afiliados.docx	
4	Elaborar el plan de pruebas requeridopara evaluar el correcto funcionamientode los desarrollos conforme a las historiasde usuario construidas. Dichadocumentación debe ser gestionada en laplataforma indicada por la DGTIC y conlos lineamientos definidos por esta.	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento
5	Realizar las respectivas pruebasconforme al plan definido para lashistorias de usuario construidas. Dichadocumentación debe	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	ser gestionada en laplataforma indicada por la DGTIC y conlos lineamientos definidos por esta.			
6	Las demás actividades que se deriven delobjeto y naturaleza del contrato, que parael efecto le designe la DGTIC.	1.Objeto de la reunión: Reunión de seguimiento con el supervisor de contrato. Temas tratadosoRevisión de novedades.oRevisión de impedimentos Tareas asignadasoCitar a un nuevo seguimiento.2. Objeto de la reunión: Anunciar novedades para la presentación de las cuentas este mes Temas tratadosoFecha de presentaciónoForma de presentación Tareas asignadasoEntregar informe y cuenta en la fecha establecida3.Objeto de la reunión: Hablar acerca de las novedades en los proyectos de trámites Temas tratadosoParticipar activamente en la siguiente reuniónoHacer seguimientos con una reunión mensual Tareas asignadasoParticipar activamente en la siguiente reuniónoHacer seguimientos con una reunión mensual4.Objeto de la reunión: Presentación del avance de todos los proyectos a cargo de la DGTIC Temas tratadosoExpectativas de entregasoSocialización de la existencia del nuevo director y lo que busca	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 6/ 20250715 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO.MEDINA.pdf2. Obligación 6 20250724 Supervisión Contratos. pdf3.Obligación 6/ 20250729 Proyecto Trámites.pdf4.Obligación 6 20250729 PROYECTOS - Reunión general Avance de proyectos.pdf5.Obligación 6/ 20250730 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO. MEDINA.pdf6.Obligación 6/ 20250731 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO. MEDINA.pdf	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		Tareas asignadasoRealizar una reunión mensual con todo el equipo DGTIC5.Hacer seguimientos con una reunión mensual6.Objeto de la reunión: Hacer revisión de la cuenta de cobro correspondiente al mes de julio. Temas tratadosoRevisión de los documentos correspondientes a la cuenta de cobrooRetroalimentación en cuanto a correcciones necesarias Tareas asignadasoRadicar la cuenta de cobro.		

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

_____

CE-80154330-DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ
Fecha: 01/08/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP $ 64.363.200,00	COP $ 42.372.440,00	COP $ 8.045.400,00	COP $ 0,00	COP $ 13.945.360,00

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de Ocho Millones Cuarenta Y Cinco Mil Cuatrocientos Pesos Moneda Corriente ($8.045.400,00)

CONCEPTO	PLANILLA No.	ENTIDAD	VALOR	PERIODO	
				DESDE	HASTA

ARL	88156467	POSITIVA	35.600,00		
Pensión	88156467	COLPENSIO	1.159.200,00		
Salud	88156467	EPS SURA	852.300,00		

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	en el periodo 11/08/2025 al 01/09/2025 el supervisor encargado será Edwin Andres Fernandez Villamil
ANEXOS	1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista. 2. Formato de deducciones para efectos de retención en la fuente, suministrado por la entidad. 3. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). 4. Cuenta de cobro o factura, según el Régimen sea Simplificado o Común. a. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 5. En caso de primer pago debe aportar: a. Los soportes relacionados en el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.

En constancia, firmo:

OSCAR MAURICIO VANEGAS VARGAS

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., 01/08/2025