Contrato No.	ADRES-CPS-163-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMÍREZ		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	OSCAR MAURICIO VANEGAS VARGAS	**Teléfono / Extensión**	4322760
Dependencia	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones		
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**	1/07/2025	**Hasta**	31/07/2025
Adición y/o Prórroga	No aplica			
Suspensión	No aplica			
Cesión	No aplica			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [i]

	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 demás gestiones que le permitan levantar y documentar las especificaciones técnicas y demás artefactos que se requieran para desarrollar las funcionalidades que le sean asignadas.	Se realizaron mesas de trabajo de entendimiento y para levantamiento de requerimientos de los proyectos de trámites asignados dentro del alcance la vigencia 2025. 1. Objeto de la reunión: revisión del paquete de historias correspondientes a cargue masivo. Temas tratados: ○ Presentación del paquete de historias ○ Observaciones a lo elaborado Tareas asignadas: ○ Hacer correcciones a las historias que tienen observaciones ○ Presentar puntualmente los faltante 2. 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.	Las evidencias se encuentran en: 1. Obligación 1/20250701 DC-RPE - Revisión historias de usuario registro masivo.pdf 2. Obligación 1/20250701 Revisión de ajustes HU Devoluciones y Prestaciones.pdf 3. Obligación 1/ 20250701 RPE-DC- Revisión criterios historias de usuario registro individual.pdf 4. Obligación 1/20250702 Devoluciones y Prestaciones - Validación HU para aprobación - Cargue individual.pdf 5. Obligación 1/20250703 DC-RPE -	Ninguna hasta el momento

		Temas tratados: ○ Mensajes de validación y consulta para el registro. ○ Expiración de solicitudes y manejo de borradores (8 días hábiles). ○ Gestión de solicitudes expiradas en la tabla de consulta. Tareas asignadas: ○ Actualizar historias de usuario y mensajes según criterios establecidos. ○ Implementar lógica para solicitudes expiradas y nueva solicitud. ○ Ajustar 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: ○ Discusión general sobre avances y tareas a completar. ○ Revisión de algunos detalles del registro y procesos involucrados. ○ Confirmación de algunos aspectos pendientes relacionados con el flujo de trabajo. Tareas asignadas: ○ Completar registros relacionados con el proceso. ○ Verificar 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: ○ Revisión de las historias de usuario y actualización del estado de los trámites. ○ Aclaración sobre la redundancia de las sesiones y trámites previamente aprobados. ○ Discusión sobre la programación de una próxima reunión para	Revisión ajustes historias de usuario registro masivo.pdf 6. Obligación 1/20250703 Devoluciones y Prestaciones - Validación HU para aprobación - Cargue individual.pdf 7. Obligación 1/20250707 Revisión análisis validación estructura de archivo - Cargue masivo.pdf 8. Obligación 1/20250707 validacion de componente transervsal de consulta.pdf 9. Obligación 1/20250708 DC-RPE - Revisión ajustes historias de usuario registro masivo parte 2.pdf 10. Obligación 1/ 20250709 Revisar estructura archivo malla validadora cargue masivo prestaciones.pdf 11. Obligación 1/ 20250709 Socialización de las HU cargue masivo Prestaciones y devoluciones equipo desarrollo.pdf 12. Obligación 1/ 20250711 Socialización HU prestaciones y devoluciones - Cargue Masivo.pdf 13. Obligación 1/ 20250717 RPE-DC- Avances prototipos GF y definición listado Validación info radicada.pdf 14. Obligación 1/ 20250718 PRE DEMO PRESTACIONES.pdf 15. Obligación 1/ 20250721 DEMO PRESTACIONES.pdf 16. Obligación 1/ 20250723 - PRESTACIONES DEVOLUCIONES - MESA DE TRABAJO GESTIÓN DEL FUNCIONARIO.pdf 17. Obligación 1/ 20250724 DEV-PREST-Aclaración de	

		continuar con la revisión y ajustes de las historias de usuario. Tareas asignadas: ○ Erika se encargará de enviar las historias de usuario por separado según los trámites. ○ Agendar la próxima reunión para continuar la revisión de los avances, prevista para mañana a las 2 p.m. ○ Diego y Erica deben avanzar con las revisiones de las historias de usuario para seguir con los ajustes necesarios. 5. Objeto de la reunión: Revisión de la historia número 3 en el archivo, con discusiones generales sobre las tareas y los siguientes pasos en el proceso. Temas tratados: ○ Revisión y descripción de la historia de usuario número 3. ○ Discusión sobre el progreso y los próximos pasos relacionados con el proyecto. Tareas asignadas: ○ Avanzar con las tareas relacionadas con la historia de usuario número 3. ○ Continuar con las validaciones y ajustes necesarios. 6. Objeto de la reunión: Revisión y avance en las historias de usuario pendientes para los trámites de devoluciones y prestaciones, enfocándose en el registro de carga individual y la solución de problemas técnicos. Temas tratados: ○ Avance en la revisión de las historias de usuario para el registro de devoluciones y prestaciones. ○ Discusión sobre los cambios necesarios para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de carga masiva. ○ Validación y envío del paquete de historias de usuario de carga individual. ○ Necesidad de coordinar con el área de tecnología para	dudas validación documentos anexos.pdf 18. Obligación 1/ 20250724 PRESTACIONES DEVOLUCIONES - GESTIÓN DEL FUNCIONARIO - REGLAS DE NEGOCIO.pdf 19. Obligación 1/ 20250724 Revisión hu validación documentación radicada registro individual.pdf 20. Obligación 1/ 20250725 Revisión listado hu y fechas entrega prestaciones y devoluciones.pdf 21. Obligación 1/ 20250725 RPE-DC-Revisión hu validación documentación radicada registro individual parte 2.pdf 22. Obligación 1/ 20250728 Aclaración Devolución de cotizaciones - Prestaciones Económicas - Solicitud de información.pdf 23. Obligación 1/ 20250729 Análisis Validación reglas de negocio y emisión actos adm-individual y masivo.pdf 24. Obligación 1/ 20250729 Reglas de negocio Tramites.pdf 25. Obligación 1/ 20250729 RPE-DC-Revisión ajustes hu validación documentación radicada registro individual.pdf	

		evaluar y escalar ciertos aspectos del proceso. Tareas asignadas: ○ Enviar el paquete de historias de usuario de carga individual a Ricardo para su revisión. ○ Seguir avanzando en el registro de carga masiva y validar con tecnología los aspectos necesarios para su implementación. ○ Coordinar con la coordinación de procesos para asegurar que todo esté alineado antes del envío. 7. Objeto de la reunión: Revisar cómo se realiza la validación de la estructura del archivo en cargue masivo Temas tratados: ○ Parámetros a tener en cuenta ○ Presentación de la validación Tareas asignadas: ○ Elaborar historias de usuario de validación de estructura 8. Objeto de la reunión: Revisión de los avances y detalles relacionados con el proceso de carga masiva y la coordinación de las tareas pendientes. Temas tratados ○ Envío y revisión del Excel con historias de usuario. Discusión sobre el avance de las tareas de carga masiva y los procesos relacionados. ○ Validación y coordinación de detalles entre los participantes. ○ Confirmación de tareas y entregas pendientes. Tareas asignadas ○ Continuar trabajando en el proceso de carga masiva y coordinar con los otros miembros del equipo. ○ Revisar los detalles técnicos de los registros y los flujos de trabajo. ○ Avanzar en las tareas específicas		

		relacionadas con la entrega de información. 9. Objeto de la reunión: Revisión y ajustes en las historias de usuario para los trámites de devoluciones y prestaciones, con un enfoque en la validación de los procesos y la planificación de próximas reuniones. Temas tratados: ○ Discusión sobre los detalles y la validación de las historias de usuario relacionadas con los trámites. ○ Ajustes necesarios en el flujo de trabajo y la documentación. ○ Confirmación de los tiempos para la reunión con los desarrolladores, asegurando que no se prolongue demasiado. Tareas asignadas: ○ Ajustar los prototipos y la documentación para la validación de los trámites. ○ Preparar la reunión con los desarrolladores, asegurando que se cubran todos los puntos necesarios sin extenderse más de una hora. ○ Confirmar que la reunión sea para los dos trámites de forma conjunta, como se acordó previamente. 10. Objeto de la reunión: Revisión del trámite de carga masiva, discusión sobre las validaciones de inconsistencias y la posibilidad de generar un archivo descargable para el usuario con las glosas de validación. Temas tratados: ○ Revisión del proceso de carga masiva y validación de inconsistencias en los registros. ○ Propuesta de generar un archivo TXT para que el usuario pueda descargar las glosas y corregir los errores en los registros. ○ Coordinación de una reunión adicional para finalizar detalles y resolver las inconsistencias encontradas. Tareas asignadas:		

		○ Generar el archivo TXT con las glosas de validación para los registros con inconsistencias. ○ Coordinar una reunión para mañana entre Isai y Andrés Felipe para revisar los avances y asegurar que todo esté listo para la entrega. ○ Revisar el trámite y las validaciones pendientes antes de la reunión con Isai. 11. Objeto de la reunión: Revisión de las historias de usuario para el trámite de carga masiva y validación de las estructuras y campos necesarios, con un enfoque en las diferencias entre las resoluciones anteriores y actuales. Temas tratados: ○ Presentación de las historias de usuario relacionadas con los trámites de devoluciones y prestaciones. ○ Validación de la estructura del archivo y cómo adaptar las validaciones a la nueva resolución. ○ Identificación de campos nuevos y ajustes a las validaciones para la carga masiva de datos. Tareas asignadas: ○ Programar una reunión con Diego y el equipo de desarrollo para revisar la nueva estructura y validar los cambios necesarios. ○ Identificar los campos nuevos y eliminados en la nueva resolución para ajustarlos en la base de datos y validadores. ○ Coordinar una reunión adicional con Said para discutir los cambios a la estructura y validaciones. 12. Objeto de la reunión: Revisión y ajustes en las historias de usuario para los trámites de devoluciones y prestaciones, con énfasis en el proceso de carga masiva y la validación de campos. Temas tratados: ○ Presentación y revisión de las historias de usuario para el trámite		

		de carga masiva, tanto para devoluciones como para prestaciones. ○ Ajustes en el flujo de trabajo, como la eliminación de la validación manual de la EPS, que ahora se realiza automáticamente al hacer clic en "crear solicitud". ○ Discusión sobre la integración de nuevas tareas, como el ajuste de campos y la inclusión de nuevas validaciones necesarias para el proceso de carga masiva. ○ Coordinación para avanzar en la elaboración de las historias de usuario de los roles y la gestión del funcionario. Tareas asignadas: ○ Enviar las historias de usuario revisadas de los trámites de carga masiva a Ricardo y a Yerly. ○ Realizar los ajustes necesarios en los prototipos y compartir las tareas de devoluciones y prestaciones con el equipo. ○ Continuar con la validación de campos y ajustes de las HU para los roles y la gestión del funcionario. 13. Objeto de la reunión: Revisión de las historias de usuario y validaciones técnicas relacionadas con los trámites de carga masiva, devoluciones y prestaciones, con el fin de alinear los equipos de desarrollo y requerimientos. Temas tratados: ○ Discusión sobre las historias de usuario, enfocándose en el flujo de trabajo para la validación del archivo y la autenticación automática al crear la solicitud. ○ Revisión de la estructura de los formularios y cómo se va a presentar la información del		

		solicitante y el trámite de manera estándar. ○ Ajustes en las validaciones y el manejo de inconsistencias en los registros del sistema, incluyendo el uso de un archivo descargable para las glosas de validación. Tareas asignadas: ○ Enviar los ajustes de las historias de usuario y las tareas completadas a los miembros del equipo para revisión. ○ Coordinar con los equipos de desarrollo la implementación de la validación automática y la integración de la estructura de formularios. ○ Realizar los ajustes necesarios en las validaciones y campos antes de la siguiente reunión. 14. Objeto de la reunión: Revisión de los avances y pruebas del módulo de carga masiva para los trámites de devoluciones y prestaciones, así como coordinación para la demo con los funcionales. Temas tratados: ○ Revisión de ajustes en el módulo, incluyendo la validación automática de solicitudes y la actualización de las reglas para evitar solicitudes duplicadas. ○ Discusión sobre la necesidad de pruebas adicionales con los usuarios y la preparación del entorno de prueba. ○ Coordinación de la próxima demo con los funcionales para validar los avances. Tareas asignadas: ○ Jesús Andrés debe completar las pruebas pendientes y generar el despliegue para la demo con los funcionales. ○ Isai y Andrés Felipe deben coordinar las pruebas con los funcionales y asegurarse de que al		

		menos uno de los usuarios fallecidos esté incluido en el demo. ○ Realizar una revisión de la base de datos y ajustar las consultas necesarias para la integración antes de las pruebas finales. 15. Objeto de la reunión: Revisión de las historias de usuario para el módulo de trámites y validaciones, y actualización del cronograma de trabajo relacionado con las solicitudes de carga masiva. Temas tratados: ○ Presentación de avances en las historias de usuario y detalles sobre las validaciones del sistema de carga masiva. ○ Revisión de los ajustes realizados y discusiones sobre el cronograma para los trámites pendientes, incluyendo la gestión de solicitudes y la programación de futuras pruebas. ○ Coordinación de las fechas de entrega y la validación con el equipo para optimizar los tiempos de trabajo y evitar retrasos en el proceso. Tareas asignadas: ○ Martha Liliana ajustará el cronograma con la información de las fechas proporcionadas por el equipo de Indepro y otros responsables. ○ Enviar la versión actualizada del cronograma esta semana para que se pueda revisar con el director y los equipos involucrados. ○ Continuar con la validación de las historias de usuario y los ajustes necesarios en las solicitudes de carga masiva. 16. Objeto de la reunión: Iniciar el desarrollo de las historias de usuario de gestión del funcionario, enfocadas en el motor de reglas de negocio para la emisión del acto administrativo, empezando por el módulo de devoluciones.		

		Temas tratados: ○ Revisión de la Resolución 851 de 2023 como base normativa para causales de devolución. ○ Estructuras técnicas por régimen y campo causal homologado. ○ Necesidad de definir el origen de datos para cada regla de negocio. ○ Felipe ya recibió el insumo base; se requiere que entregue especificaciones detalladas. Tareas asignadas: ○ Yerly: Confirmar con Isaí si las alertas del formulario de devoluciones son validaciones. ○ Diego y Erica: Empezar historias de usuario de reglas de negocio. ○ Finalizar plantillas esta semana. ○ Coordinar con Felipe la entrega de fuentes y reglas. ○ Felipe: Entregar origen de datos y reglas aplicables para el motor de negocio. 17. Objeto de la reunión: Aclarar el tratamiento de causales de rechazo por errores en documentos del aportante y revisar las plantillas para incluir persona natural y jurídica. Temas tratados: ○ Si el RUT o certificación bancaria están mal, se rechaza toda la solicitud. ○ Las causales actuales solo cubren documentos del afiliado, no del aportante. ○ Se revisaron casos donde el aportante y el afiliado son la misma persona. ○ Erica ajustó y presentó las plantillas actualizadas. Tareas asignadas: ○ Yerly: Verificar si se deben incluir causales para documentos del aportante. ○ Erica: Entrega de plantillas revisadas.		

		○ Equipo: Validar plantillas y continuar con construcción de historias. 18. Objeto de la reunión: Alinear validaciones de reglas de negocio e integración técnica para gestión del funcionario. Temas tratados: ○ Necesidad de elaboración de instructivos ○ Aclaración de temporalidad de lo guardado Tareas asignadas: ○ Ricardo enviará instructivos y confirmará el tiempo de guardado. 19. Objeto de la reunión: Revisar el método para realizar la validación de la documentación radicada Temas tratados: ○ Revisar la forma en que se debe validar ○ Observar las particularidades de cada trámite Tareas asignadas: ○ Realizar las historias de usuario 20. Objeto de la reunión: Revisar el listado de historias de usuario de cada trámite para componer el excel con las fechas de inicio y fin de cada fase Temas tratados: ○ Definir fechas de inicio y fin ○ Agregar columnas faltantes al excel Tareas asignadas: ○ Completar el excel con responsables y fechas restantes ○ Enviar el documento a Martha 21. Objeto de la reunión: Revisar las historias faltante de validación de información radicada en cargue individual Temas tratados: ○ Presentación de historias ○ Observaciones de modificaciones o asuntos que no estén Tareas asignadas: ○ Corrección de las historias con observaciones ○ Presentación de las historias 22. Objeto de la reunión: Aclarar el proceso de consolidación de		

		aprobados y rechazados para liquidación, y coordinar la entrega de las validaciones de negocio por parte de Felipe para completar las historias de usuario. Temas tratados: ○ Solo los aprobados generan liquidación y ordenación del gasto. ○ Preocupación por el volumen en régimen contributivo (hasta 40.000 registros). ○ Las glosas deben mapearse claramente. ○ El proceso de liquidación puede tardar horas; se debe gestionar expectativas del usuario. ○ Felipe debe entregar: tablas, columnas y estructuras de validaciones. ○ Los funcionales necesitan ver cómo se está estructurando todo en base de datos. Tareas asignadas: ○ Felipe: Entregar estructura técnica (tablas, columnas, reglas de negocio). ○ Erica y equipo: Incluir esa info en historias y seguir el hilo del correo enviado. ○ Wilman e Isai: Dar seguimiento y apoyo para mantener la coherencia técnica y funcional. 23. Objeto de la reunión: Tener claridad de cómo se encuentra el flujo y qué debe hacerse en las historias de usuario Temas tratados: ○ Presentación del flujo ○ Preguntas que deben hacerse a Alejandra Tareas asignadas: ○ Programación de reunión con Alejandra para resolución de dudas 24. Objeto de la reunión: Socializar un lineamiento técnico funcional para el trámite de prestaciones, definido por el ingeniero Eddie, y alinear criterios entre los equipos técnico y funcional. Temas tratados: ○ Validación de documentación → reglas de negocio → consolidación de datos.		

		○ Cargas masivas solo se ejecutan hasta cierta fecha/hora del mes (ej. hasta el 24 a las 10 a. m.). ○ Se sugiere alertar al usuario para organizar el envío oportuno de solicitudes. ○ Ya hay controles en la radicación que impiden cargues fuera de tiempo. ○ Validar internamente con Indepro antes de escalar reunión. Tareas asignadas: ○ Equipo técnico: Validar que el flujo actual no afecte ni al sistema ni a los usuarios funcionales. ○ Natalia y equipo: Revisar internamente y, si es necesario, agendar nueva reunión con actores clave (Diana, Andrés Felipe, Wilman). 25. Objeto de la reunión: Presentar los ajustes a las historias de validación de documentación registro individual Temas tratados: ○ Presentación de historias de usuario ○ Observaciones encontradas a las historias Tareas asignadas: ○ Completar las plantillas de acuerdo con las observaciones		
2	Elaborar los respectivos planes de trabajo y cronogramas de actividades frente a los requerimientos a ser desarrollados. Esta documentación debe quedar registrada y almacenada dentro del repositorio que se defina 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. 1. Objeto de las reuniones: Revisión del progreso de las tareas asignadas, identificación de bloqueos y coordinación de próximos pasos. Temas tratados ○ Revisión del avance de los proyectos y tareas en curso. ○ Identificación de obstáculos y discusión de soluciones. ○ Asignación de nuevas tareas o ajustes en los plazos según lo requerido. Tareas asignadas ○ Revisión de los avances en los	Las evidencias se encuentran en: 1. Obligación 2/ 20250701 Daily requerimientos requerimientos.pdf 2. Obligación 2/ 20250702 Daily requerimientos.pdf 3. Obligación 2/ 20250704 Daily requerimientos.pdf 4. Obligación 2/ 20250707 Daily requerimientos.pdf 5. Obligación 2/ 20250708 Daily requerimientos.pdf	Ninguna hasta el momento

		proyectos o tareas específicas. ○ Seguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.	6. Obligación 2/ 20250709 Daily requerimientos.pdf 7. Obligación 2/ 20250710 Daily requerimientos.pdf 8. Obligación 2/ 20250716 Daily requerimientos.pdf 9. Obligación 2/ 20250717 Daily requerimientos.pdf 10. Obligación 2/ 20250721 Daily requerimientos.pdf 11. Obligación 2/ 20250721 Daily requerimientos.pdf 12. Obligación 2/ 20250723 Daily requerimientos.pdf 13. Obligación 2/ 20250724 Daily requerimientos.pdf 14. Obligación 2/ 20250725 Daily requerimientos.pdf 15. Obligación 2/ 20250728 Daily requerimientos.pdf	
3	Elaborar la documentación técnica correspondiente a las historias de usuario correspondiente a los requerimientos definidos por las áreas funcionales. Dicha documentación debe ser gestionada en la plataforma indicada por la DGTIC y con los lineamientos definidos por esta.	1. Elaboración de historias de usuario para el trámite de reconocimiento de prestaciones económicas – gestión del funcionario – validación documentación: ○ BT-Validación documentación ○ DS-Información solicitante y solicitud ○ DS-Detalle afiliado y campos gestión ○ CT-Acciones ○ CT-Crear plantilla reporte respuesta solicitud ○ CT-Generar reporte respuesta acción aprobar ○ CT-Generar reporte respuesta acción aprobar parcialmente ○ CT-Generar reporte respuesta acción rechazar ○ CT-Guardar borrador-Descartar-CTdefinitiva	Las evidencias se encuentran en: 1. Obligación 3/ 01. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-001-BT-Validación documentación.docx 2. Obligación 3/02. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-002-DS-Información solicitante y solicitud.docx 3. Obligación 3/03. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-003-DS-Detalle afiliado y campos gestión.docx	Ninguna hasta el momento

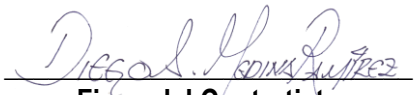
		○ CT-Generar radicado de salida ○ CT-Correo notificación solicitante ○ CS-Respuesta validación documentación radicada ○ RS-Respuesta validación documentación radicada 2. Elaboración de prototipos para las historias de usuario de gestión del funcionario – validación documentación. 3. Elaboración de anexos para las historias de usuario de gestión del funcionario – validación documentación.	4. Obligación 3/04. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-004-CT-Acciones.docx 5. Obligación 3/05. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-005-CT-Crear plantilla reporte respuesta solicitud.docx 6. Obligación 3/ hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-006-CT-Generar reporte respuesta acción aprobar.docx 7. Obligación 3/ hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-007-CT-Generar reporte respuesta acción aprobar parcialmente.docx 8. Obligación 3/ 08. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-008-CT-Generar reporte respuesta acción rechazar.docx 9. Obligación 3/ 09. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-009-CT-Guardar borrador-Descartar-CTdefinitiva.docx 10. Obligación 3/ 10. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-010-CT-Generar radicado de salida.docx 11. Obligación 3/ 11. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-011-CT-Correo notificación solicitante.docx 12. Obligación 3/ 12. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-012-CS-Respuesta validación documentación radicada.docx	

			13. Obligación 3/ 13. hu-tra-gfvaldocrad-rpearee-013-RS-Respuesta validación documentación radicada.docx 1. Obligación 3/ Prototipos hu-tra-gfvaldocrad.drawio 1. Obligación 3/ Anexo 1 - Causales de devolución afiliado.docx 2. Obligación 3/ Anexo 2 - Estructura base plantilla.docx 3. Obligación 3/ Anexo 3 - Plantilla aprobación un afiliado.docx 4. Obligación 3/ Anexo 4 - Plantilla aprobación múltiples afiliados.docx 5. Obligación 3/ Anexo 5 - Plantilla aprobación parcial.docx 6. Obligación 3/ Anexo 6 - Plantilla rechazo un afiliado.docx 7. Obligación 3/ Anexo 7 - Plantilla rechazo múltiples afiliados.docx	
4	Elaborar el plan de pruebas requerido para evaluar el correcto funcionamiento de los desarrollos conforme a las historias de usuario construidas. Dicha documentación debe ser gestionada en la plataforma indicada por la DGTIC y con los 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 pruebas conforme al plan definido para las historias de usuario construidas. Dicha documentación debe ser gestionada en la	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento

	plataforma indicada por la DGTIC y con los lineamientos definidos por esta.			
6	Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la DGTIC.	1. Objeto de la reunión: Reunión de seguimiento con el supervisor de contrato. Temas tratados ○ Revisión de novedades. ○ Revisión de impedimentos Tareas asignadas ○ Citar a un nuevo seguimiento. 2. Objeto de la reunión: Anunciar novedades para la presentación de las cuentas este mes Temas tratados ○ Fecha de presentación ○ Forma de presentación Tareas asignadas ○ Entregar informe y cuenta en la fecha establecida 3. Objeto de la reunión: Hablar acerca de las novedades en los proyectos de trámites Temas tratados ○ Participar activamente en la siguiente reunión ○ Hacer seguimientos con una reunión mensual Tareas asignadas ○ Participar activamente en la siguiente reunión ○ Hacer seguimientos con una reunión mensual 4. Objeto de la reunión: Presentación del avance de todos los proyectos a cargo de la DGTIC Temas tratados ○ Expectativas de entregas ○ Socialización de la existencia del nuevo director y lo que busca Tareas asignadas ○ Realizar una reunión mensual con todo el equipo DGTIC 5. Hacer seguimientos con una reunión mensual 6. Objeto de la reunión: Hacer revisión de la cuenta de cobro correspondiente al mes de julio. Temas tratados ○ Revisión de los documentos correspondientes a la cuenta de cobro ○ Retroalimentación en cuanto a correcciones necesarias Tareas asignadas	Las evidencias se encuentran en: 1. Obligación 6/ 20250715 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO.MEDINA.pdf 2. Obligación 6 20250724 Supervisión Contratos.pdf 3. Obligación 6/ 20250729 Proyecto Trámites.pdf 4. Obligación 6 20250729 PROYECTOS - Reunión general Avance de proyectos.pdf 5. Obligación 6/ 20250730 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO.MEDINA.pdf 6. Obligación 6/ 20250731 ADRES-CPS-163-2025 - DIEGO.MEDINA.pdf	Ninguna hasta el momento

		○ Radicar la cuenta de cobro.		

Por seguridad de la información, las respectivas evidencias se encuentran dentro de la Herramienta Colaborativa TEAMS en el Equipo Gestión de Proyectos TI En la ubicación: **Documentos\General\TH\2025\ADRES-CPS-163-2025 – DIEGO.MEDINA\3. Pagos\07\Entregables**, y han sido validadas por el supervisor del contrato. Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista
Fecha: 1/08/2025

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 m/cte ($ 8.045.400,00)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES
Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	88156467	852.300	1/07/2025	31/07/2025	11/07/2025
Pensión	88156467	1.159.200	1/07/2025	31/07/2025	11/07/2025
ARL	88156467	35.600	1/07/2025	31/07/2025	11/07/2025

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: Realizar una breve descripción del hallazgo (Adjuntar soportes)

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	No aplica
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
Supervisor/Interventor

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., 1/08/2025

[i] Incluir las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y/o Convenio.