Contrato No.	ADRES-CPS-303-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	ANGELA YOHANA ARIAS AREVALO		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	ANA MILENA ESCOBAR RINCON	**Teléfono / Extensión**	
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF)		
Objeto del Contrato	Apoyar al Grupo de Gestión del Talento Humano en el proceso de digitalización de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), así como en el registro y seguimiento del ausentismo laboral. ID-042-DAF		
Fecha de Inicio	03/02/2025	**Fecha de Terminación**	02/10/2025

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	01/08/2025	**Hasta**	31/08/2025
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 con la digitalización de todos los registros correspondientes a las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-	Se realiza 233 registros en formulario de control de asistencia a capacitaciones 2025.	OBLIGACION 1 - Apoyar con la digitalización de todos los registros correspondientes a las actividades	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	SST) de la entidad, utilizando la herramienta suministrada para este fin.			
2	Apoyar con el registro de todas las situaciones administrativas relacionadas con los servidores públicos de la entidad, en el formulario Forms según el siguiente link: https://forms.office. com/r/F1L hxr9GF.	Se realiza 230 registros en formulario de situaciones administrativas de los funcionarios.	OBLIGACION 2 - Apoyar con el registro de todas las situaciones administrativas relacionadas con los	
3	Apoyar con el registro de ausentismo laboral de los servidores públicos debido a causas médicas, garantizando la integridad y la confidencialidad de la información según formato GETH-FR43 Registro ausentismo laboral, suministrado por la entidad.	Se realiza 8 registros en formulario de ausentismo laboral de los servidores públicos.	OBLIGACION 3 - Apoyar con el registro de ausentismo laboral de los servidores	
4	Apoyar con el agendamiento de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores públicos y coordinar con la IPS encargada la realización de dichos exámenes.	Digitalizar información de agendamiento de servidores	OBLIGACION 4 - Apoyar con el agendamiento de los exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos y	
5	Apoyar con el seguimiento de la entrega oportuna de los conceptos ocupacionales derivados de los exámenes realizados, asegurando que los resultados sean registrados y entregados dentro de los tiempos establecidos por la entidad.	Se realiza seguimiento de entrega de los conceptos ocupacionales realizados.	OBLIGACION 5 - Apoyar con el seguimiento de la entrega oportuna de los conceptos ocupacionales	
6	Apoyar con la actualización del perfil sociodemográfico de los servidores públicos y contratistas de la entidad en el formulario Forms según el siguiente link:	Se realiza 20 registros del perfil sociodemográfico de los servidores públicos.	OBLIGACION 6 - Apoyar con la actualización del perfil sociodemográfico de los servidores públicos y	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	https://forms.office.com/r/4yT xDxDzJ.			
7	Asistir a las reuniones que sean asignadas por la supervisión del contrato.	Asistir a todas las reuniones y capacitaciones propuestas.1.12/08/2025 - Capacitación buenas prácticas del ORFEO.2.13/08/2025 - Por un entorno libre de violencia contra lamujer.3.21/08/2025 - Café: Líneas de Defensa4.27/08/2025 - Reunio COPPAS5. 27/08/2025 - Novedades Radicación de Cuentas6. 28/08/2025 - Reunion ICETEX	OBLIGACION 7 - Asistir a las reuniones que sean asignadas por la supervisión del contrato	
8	Las demás obligaciones asignadas por la supervisión del contrato.	1.Registro de 7 terceros en el aplicativo del ERP Iservicio y Oracle.2. Reporte de comisiones y desplazamiento3.Cuadro de pagos – ICETEX4. Cuadro cronograma semana de la saud5. Excel programación exámenes ocupacionales	OBLIGACION 8- Las demás obligaciones asignadas por la supervisión del contrato	

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

_____

ANGELA YOHANA ARIAS AREVALO
Fecha: 04/09/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar

COP $ 32.800.000,00	COP $ 24.326.666,67	COP $ 4.100.000,00	COP $ 0,00	COP $ 4.373.333,33

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de Cuatro Millones Cien Mil Pesos Moneda Corriente ($4.100.000,00)

CONCEPTO	PLANILLA No.	ENTIDAD	VALOR	PERIODO	
				DESDE	HASTA
ARL	88595193	POSITIVA	8.700,00	01/07/2025	31/07/2025
Pensión	88595193	PORENIR	264.000,00	01/07/2025	31/07/2025
Salud	88595193	COMPENSAR	206.300,00	01/07/2025	31/07/2025

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:

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	
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. Cuenta de cobro. 3. Pantallazo secop.

En constancia, firmo:

ANA MILENA ESCOBAR RINCON

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., 04/09/2025