Contrato No.	ADRES-CPS-163-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	JUAN CARLOS ESCOBAR BAQUERO	**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**	31/12/2025

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	01/08/2025	**Hasta**	31/08/2025
Fecha Suscripción Adición				
RP Adición	227			
Valor RP Adición	26.281.641,00			
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/ 20250801 Importante -Validación cronograma proyecto tramites- Reglas de negocio.pdf2.Obligación	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: Tomar una decisión urgente sobre la dirección del proyecto, especialmente respecto a la unificación de bases de datos y las validaciones automatizadas, para poder entregar un cronograma ajustado y viable.Temas tratados: oRetraso en la entrega del cronograma por incertidumbre técnicaoDefinición sobre si las validaciones se hacen automáticas o manualesoEstado actual del trabajo técnico liderado por Andrés FelipeoNecesidad de una decisión final sobre la base de datos y reglas de negocio Tareas asignadas:oJuan Carlos coordina decisión final sobre bases de datos antes del lunes o martesoIsai y Andrés Felipe avanzan en el trabajo técnico y reportan avances2.Objeto de la reunión: Aclarar dudas técnicas sobre fechas de radicación y definir el camino para avanzar en las historias de usuario de los trámites de prestaciones y devoluciones. Temas tratados: oConfusión en fechas de radicación (11 al 24 de enero) vs. lógica esperadaoAjuste del cronograma inicial y su aplicabilidad actualoUso de Excel como base para	1/ 20250804 Revisión Fuentes de Datos Prestaciones Económicas.pdf3. Obligación 1/ 20250805 DEV-PRES- Revisión flujo TOBE rol liquidador.pdf4. Obligación 1/ 20250806 Aclaración dudas.pdf5. Obligación 1/ 20250806 Prestaciones - Devoluciones - Dudas AuraQuantic.pdf6. Obligación 1/ 20250808 PRESTACIONES - DEVOLUCIONES - HU REGLAS DE NEGOCIO. pdf7.Obligación 1/ 20250812 Revisión flujo vlaidaciones automáticas prestaciones y devoluciones.pdf8. Obligación 1/ 20250813 DEV-PREST - Revisión HU validación reglas de negocio CM.pdf9. Obligación 1/ 20250815 PRESTACIONES - DEVOLUCIONES - REGLAS DE NEGOCIO. pdf10.Obligación 1/ 20250822 Preparación pruebas unitarias.pdf11. Obligación 1/ 20250822 Socialización cambios de HU Devoluciones.pdf12. Obligación 1/ 20250826 - Tramite prestaciones Entrega desarrollo Cargue individual masivo. pdf13.Obligación 1/ 20250828 DEV-PRES - Revisión flujo gestión de solictudes.pdf14. Obligación 1/ 20250828 DEV-RPE - Revisión definición documentos respuesta rol liquidador.	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		detallar reglas de validación (glosas, escenarios sí/no) Tareas asignadas: oAndrés Felipe: mantener el Excel compartido accesible y actualizadooDiana y equipo: agregar columnas en Excel para definir reglas de validación (qué pasa si sí/no)oUsar el Excel como base para historias de usuario de prestaciones y devoluciones3.Objeto de la reunión: Aclarar el flujo final del trámite (individual y masivo), especialmente en la entrega de resultados y las acciones posibles del ciudadano tras la validación. Temas tratados:oEstado tras validación de reglas de negocio: cambio a "tramitar"oEntrega de resultados: envío de 2 archivos (aprobados y no aprobados) sin notificación formaloConsulta de estado: ciudadano puede ver resultados y estado del trámite Tareas asignadas:oIncluir en la historia de usuario: consulta de estado y envío de archivosoExcluir recurso de reposición de esta historia (es proceso posterior y solo para actos administrativos)4. Objeto de la reunión: Aclarar factibilidad técnica de las reglas de negocio, especialmente en fechas de radicación y	pdf15.Obligación 1/ 20250828 Historial de gestión.pdf16.Obligación 1/ 20250829 DEV-RPE - Revisión hu reglas de negocio y acto administrativo individual. pdf	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		limitaciones de la bandeja de tareas en el sistema. Temas tratados: oImposibilidad de cambiar encabezados en la bandeja de tareas (estándar fábrica) oValidación de fechas de radicación: individual (2 semanas) vs. masivo (tercer viernes del mes) oRiesgo de desfase si la validación es asincrónica: solicitudes a tiempo podrían moverse al siguiente mes Tareas asignadas: oNatalia envía historias de usuario validadas (prestaciones y devoluciones)oValidar con Indepro las reglas de negocio para ambos flujosoDefinir si las reglas son viables o deben postergarse a otra fase		
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.1.Objeto de las reuniones: Revisión del progreso de las tareas asignadas, identificación de bloqueos y coordinación de próximos pasos. Temas tratadosoRevisión del avance de los proyectos y tareas en curso. oIdentificación de obstáculos y discusión de soluciones.oAsignación de nuevas tareas o ajustes en los plazos según lo requerido.	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 2 20250804 Daily requerimientos.pdf2. Obligación 2/ 20250806 Daily requerimientos.pdf3. Obligación 2/ 20250808 Daily requerimientos.pdf4. Obligación 2/ 20250815 Daily requerimientos.pdf5. Obligación 2/ 20250819 Daily requerimientos.pdf6. Obligación 2/ 20250821 Daily requerimientos.pdf7. Obligación 2/ 20250822 Daily requerimientos.pdf8. Obligación 2/ 20250828 Daily requerimientos.pdf9. Obligación 2/ 20250829 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
		Tareas asignadasoRevisión de los avances en los proyectos o tareas específicas.oSeguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.		
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 reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual:oBT-Validación reglas y acto administrativooInformación solicitante y solicitudoCT – AccionesoDS - Ejecutar reglas de negocioCT - Estructura plantilla acto administrativooCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidadoCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidadoCT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad generaloCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñezoCT - Previsualizar y descargar actos administrativosoCT - Guardar borrador - Descartar - Completar tarea definitiva2. Elaboración de anexos para las historias de usuario de gestión del	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 3/ 01. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-001 - BT-Validación reglas y acto administrativo.docx2. Obligación 3/ DS - Información solicitante y solicitud.docx3.Obligación 3/ 03. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-003 - CT - Acciones. docx4.Obligación 3/ 04. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-004 - DS - Ejecutar reglas de negocio.docx5.Obligación 3/ 05. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - CT - Estructura plantilla acto administrativo.docx6. Obligación 3/ 06. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad.docx7. Obligación 3/ 07. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-007 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad.docx8. Obligación 3/ 08. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-008 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general. docx9.Obligación 3/ 09. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-009 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		funcionario – Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.oAnexo 1. Fuentes de datosoAnexo 2. Estructura plantilla acto administrativooAnexo 3. Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidadoAnexo 4. Crear plantilla actos administrativos - Licencia parental compartidaoAnexo 5. Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidadoAnexo 6. Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad generaloAnexo 7. Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez3.Elaboración de prototipos para las historias de usuario de gestión del funcionario – Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.4.Elaboración de requerimiento de set de datos para pruebas – Registro Individual y masivo	niñez.docx10.Obligación 3/ 10. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-010 - CT - Previsualizar y descargar actos administrativos. docx11.Obligación 3/ 11. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-011 - CT - Guardar borrador - Descartar - Completar tarea definitiva.docx1. Obligación 3/ Prototipos hu-tra-gfvrgead-cm-rpe. drawio.pdf1.Obligación 3/ Anexo 1. Fuentes de datos.xlsx2.Obligación 3/ Anexo 2. Estructura plantilla acto administrativo.docx3. Obligación 3/ Anexo 3. Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad.docx4. Obligación 3/ Anexo 4. Crear plantilla actos administrativos - Licencia parental compartida. docx5.Obligación 3/ Anexo 5. Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad. docx6.Obligación 3/ Anexo 6. Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general. docx7.Obligación 3/ Anexo 7. Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez.docx1.Set de datos para solicitar – PRESTACIONES.xlsx	
4	Elaborar el plan de pruebas requeridopara evaluar el correcto funcionamientode los desarrollos conforme a las historiasde usuario	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
	construidas. Dichadocumentación debe ser gestionada en laplataforma indicada por la DGTIC y conlos lineamientos definidos por esta.			
5	Realizar las respectivas pruebasconforme al plan definido para lashistorias de 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
6	Las demás actividades que se deriven delobjeto y naturaleza del contrato, que parael efecto le designe la DGTIC.	1.Objeto de la reunión: Capacitar al equipo en el uso de DevOps para el manejo de historias de usuario, tareas y trazabilidad del código, asegurando buenas prácticas en el desarrollo. Temas tratadosoIntroducción al uso de DevOps para gestión de historias de usuariooRelación entre tareas y historias de usuario: todo debe estar vinculadooBuenas prácticas en commits: incluir código de la tarea para trazabilidad automática Tareas asignadasoAnalistas: cargar historias de usuario en DevOpsoTodo commit debe vincularse automáticamente en DevOps para trazabilidad2.Objeto de la reunión: Reunión de seguimiento del contrato con el supervisor Temas	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 6/ 20250804 Charla Devops proyecto Tramites.pdf2.Obligación 6/ 20250821 Reunión de Seguimiento ADRES-CPS-163-2025.pdf3. Obligación 6/ 20250825 TRAMITES - Revisión ejecutiva Proyecto - OBLIGATORIA.pdf4. Obligación 6/ 20250827 Novedades Radicación de Cuentas.pdf5.Obligación 6/ 20250827 PROYECTOS - Reunión general Avance de proyectos - OBLIGATORIA.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
		tratadosoNovedades frente al trabajo realizadooInconvenientes, bloqueantes, etc. Tareas asignadasoRealizar seguimientos periódicos3. 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 de novedades en la radicación de cuentas de cobro Temas tratadosoProceso de radicaciónoCambios en el proceso Tareas asignadasoRealizar el cargue5.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 Tareas asignadasoRealizar una reunión mensual con todo el equipo DGTICoHacer seguimientos con una reunión mensual		

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

_____

DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ
Fecha: 28/09/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP $ 90.644.841,00	COP $ 50.417.840,00	COP $ 8.045.400,00	COP $ 0,00	COP $ 32.181.601,00

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	89199959	POSITIVA	35.600,00	01/08/2025	31/08/2025
Pensión	89199959	COLPENSIONES	1.159.200,00	01/08/2025	31/08/2025
Salud	89199959	EPS SURA	852.300,00	01/08/2025	31/08/2025

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	El presente informe es firmado por **Juan Carlos Escobar Baquero** supervisor Encargado.
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: JUAN CARLOS ESCOBAR BAQUERO **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., 28/09/2025	