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**	01/09/2025	**Hasta**	30/09/2025
Fecha Suscripción Adición	22/09/2025			
RP Adición	23450			
Valor RP Adición	26.281.641,00			
Fecha Suscripción Prórroga	22/09/2025			
Fecha Inicio Prorroga	22/09/2025			
Fecha Final Prorroga	31/12/2025			
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	Se realizaron mesas de trabajo de entendimiento y para levantamiento de requerimientos de los proyectos de trámites asignados dentro del	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 1/ 20250901 DEV-RPE - Revisión hu reglas de negocio y acto administrativo individual	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	especificaciones técnicasy demás artefactos que se requieran paradesarrollar las funcionalidades que lesean asignadas.	alcance la vigencia 2025.1.Objeto de la reunión: Validar estructura del acto administrativo y cantidad de resoluciones generadas.Temas tratados:o¿Un solo acto administrativo o múltiples resoluciones por afiliado? oCausalidades y subtipos (hasta 6 tipos + 2 subtipos).oNecesidad de confirmación por escrito con área jurídica. Tareas asignadas: oReunión con Alejandra para confirmar si se generan múltiples resoluciones. oDocumentar por escrito la decisión final.2.Objeto de la reunión: Unificar criterios entre prestaciones y devoluciones en HU. Temas tratados:oNúmero de radicado interno asignado automáticamente. oEstructura del acto administrativo y formato de cifras en pesos. oValidación de lógica de negocio en base de datos. Tareas asignadas:oRevisar con Felipe la lógica de generación de radicados. oConfirmar fuente y formato de cifras en acto administrativo.3.Objeto de la reunión: Ajustar combinaciones de aprobación/rechazo en plantilla. Temas tratados:oArtículos genéricos vs específicos	parte 2.pdf2.Obligación 1/ 20250902 Prestaciones - Devoluciones - resolución de dudas.pdf3.Obligación 1/ 20250903 BPMS validación HU's Prestaciones.pdf4. Obligación 1/ 20250903 DEV-PRES - Validación info doc Acto administrativo.pdf5. Obligación 1/ 20250903 DEV-PRES- Validación documento acto administrativo.pdf6. Obligación 1/ 20250904 DEV-RPE-Revisión información acto administrativo.pdf7. Obligación 1/ 20250904 PRESTACIONES - DEVOLUCIONES - Resolución dudas BD. pdf8.Obligación 1/ 20250904 Seguimiento Validaciones prestaciones y devoluciones.pdf9. Obligación 1/ 20250908 BPMS aclaración variables tramites.pdf10. Obligación 1/ 20250908 Tramite prestaciones-entrega desarrollo registro individual.pdf11. Obligación 1/ 20250909 DEV-Revisión estructura acto administrativo Colpensiones.pdf12. Obligación 1/ 20250910 DEV-RPE- Revisión análisis y definición tema actos administrativos. pdf13.Obligación 1/ 20250911 [BPMS] visualización de campos en BPM tramites.pdf14. Obligación 1/ 20250911 DEV_PREST-Solicitud de	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		por causal.oDuplicación de plantillas para distintos escenarios.oOrganización del Excel de historias de usuario. Tareas asignadas:oReorganizar Excel con nuevas combinaciones.oValidar estructura con Martica.	cambios HU Registro. pdf15.Obligación 1/ 20250911 PRESTACIONES - REVISIÓN PLANTILLAS ACTOS ADMINISTRATIVOS. pdf16.Obligación 1/ 20250911 Seguimiento Validaciones prestaciones y devoluciones.pdf17. Obligación 1/ 20250911 visualización de campos en BPM tramites.pdf18. Obligación 1/ 20250915 DEV-PREST- Revisión validación fecha presentación archivo cargue masivo.pdf19. Obligación 1/ 20250916 DEV-RPE- Revisión análisis y definición tema actos administrativos parte 2.pdf20.Obligación 1/ 20250918 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual. pdf21.Obligación 1/ 20250918 Revisar Validaciones Afiliados HUs prestaciones.pdf22. Obligación 1/ 20250922 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual parte 2.pdf23.Obligación 1/ 20250924 [TRAMITES] Devoluciones-Entrega desarrollo registro individual a requerimientos.pdf24. Obligación 1/ 20250924 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
			parte 3.pdf25.Obligación 1/ 20250925 [TRAMITES] Devoluciones-Entrega desarrollo Registro cargue masivo a requerimientos.pdf26. Obligación 1/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.pdf27. Obligación 1/ 20250925 Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual devoluciones y prestaciones.pdf28. Obligación 1/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf29. Obligación 1/ 20250926 Integración ERP prestaciones-devoluciones.pdf30. Obligación 1/ 20250926 Parte II Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual devoluciones y prestaciones.pdf31. Obligación 1/ 20250929 Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual prestaciones. pdf	
2	Elaborar los respectivos planes de trabajoy cronogramas de actividades frente a losrequerimientos a ser desarrollados. Estadocumentación debe quedar registrada yalmacenada dentro del	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	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 2/ 20250901 Daily requerimientos.pdf2. Obligación 2/ 20250903 Daily requerimientos.pdf3. Obligación 2/ 20250904 Daily requerimientos.pdf4. Obligación 2/ 20250909	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
	repositorio que sedefina por parte de la DGTIC.	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. Tareas asignadasoRevisión de los avances en los proyectos o tareas específicas.oSeguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.	Daily requerimientos.pdf5. Obligación 2/ 20250911 Daily requerimientos.pdf6. Obligación 2/ 20250912 Daily requerimientos.pdf7. Obligación 2/ 20250918 Daily requerimientos.pdf8. Obligación 2/ 20250919 Daily requerimientoss. pdf9.Obligación 2/ 20250926 Daily requerimientos.pdf	
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 negocioooCT - Estructura plantilla acto administrativooCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad AprobadaoT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad AprobadaoCT - Crear plantilla actos	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 3/ 01. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-001 - BT-Validación reglas y acto administrativo.docx2. Obligación 3/ 02. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-002 - DS - Información solicitante y solicitud.docx3.Obligación 3 03. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-003-DS-Detalle afiliado.docx4.Obligación 3/ 04. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-004 - CT - Acciones. docx5.Obligación 3/ 05. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - DS - Ejecutar reglas de negocio.docx6.Obligación 3/ 06. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - CT - Estructura plantilla acto administrativo.docx7. Obligación 3/ 07. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-007 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia	Ninguna hasta el momento

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		administrativos - Incapacidad por enfermedad general AprobadaoCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez AprobadaoCT - Plantilla acto administrativo - AprobadaoCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad NegadaoCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad NegadaoCT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general NegadaoCT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez NegadaoCT - Plantilla acto administrativo - NegadaoCT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y NegadosoCT - Previsualizar y descargar actos administrativosoCT - Guardar - Guardar y salir - Descartar - Completar tarea definitiva2.Elaboración de anexos para las historias de usuario de gestión del funcionario – Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.oAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 -	de maternidad Aprobada. docx8.Obligación 3/ 08. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-008 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Aprobada. docx9.Obligación 3/ 09. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-009 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Aprobada.docx10. Obligación 3/ 10. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-010 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Aprobada.docx11. Obligación 3/ 11. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-011 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobada. docx12.Obligación 3/ 12. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-012 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad Negada. docx13.Obligación 3/ 13. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-013 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Negada. docx14.Obligación 3/ 14. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-014 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Negada.docx15. Obligación 3/ 15. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Negada.docx16. Obligación 3/ 16. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-016 - CT -	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		Fuentes de datosoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - Plantilla Estructura plantilla acto administrativooAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-007 - Plantilla Licencia de maternidad – aprobadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-008 - Plantilla Licencia de paternidad – aprobadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-009 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general – aprobadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-010 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez – aprobadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-011 - CT - Plantilla acto administrativo – AprobadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-016 - CT - Plantilla acto administrativo – NegadaoAnexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y NegadosoAnexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - Estructura_Prestaciones_ ResoluciónoAnexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-012 - Plantilla Licencia de maternidad – negadaoAnexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-013 - Plantilla Licencia de paternidad – negadaoAnexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-014 -	Plantilla acto administrativo - Negada. docx17.Obligación 3/ 17. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados. docx18.Obligación 3/ 18. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-018 - CT - Previsualizar y descargar actos administrativos.docx19. Obligación 3/ 19. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-019 - CT - Guardar - Guardar y salir - Descartar - Completar tarea definitiva.docx1. Obligación 3/ Prototipos hu-tra-gfvrgead-cm-rpe. drawio.pdf1.Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - Fuentes de datos.xlsx2.Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - Plantilla Estructura plantilla acto administrativo.docx3. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-007 - Plantilla Licencia de maternidad - aprobada. docx4.Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-008 - Plantilla Licencia de paternidad - aprobada.docx5. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-009 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general - aprobada.docx6. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-010 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - aprobada.docx7. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-011	

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		Plantilla Incapacidad por enfermedad general – negadaoAnexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - negada3.Elaboración de prototipos para las historias de usuario de gestión del funcionario – Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.	- CT - Plantilla acto administrativo - Aprobada. docx8.Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-016 - CT - Plantilla acto administrativo - Negada.docx9.Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados. docx10.Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - Estructura_Prestaciones_ Resolución.xlsx11. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-012 - Plantilla Licencia de maternidad - negada. docx12.Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-013 - Plantilla Licencia de paternidad - negada.docx13. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-014 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general - negada.docx14. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - negada.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.1.Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones.Temas tratados:oValidación de aportante y afiliados activos/inactivos.oAlertas visuales en formulario	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 4/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf2. Obligación 4/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.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
		(rojo, asteriscos). oVisualización de errores al cargar archivo. Tareas asignadas: oAjustar formato de alertas según feedback. oValidar con Wilman pruebas pendientes.2. Objeto de la reunión: Entrega a funcionales del cargue masivo de prestaciones. Temas tratados: oAmbiente de pruebas y validación de archivo. oFormato de reporte de pruebas y URLs de acceso.oCoordinación para observaciones y ajustes. Tareas asignadas:oWilman enviará formato, URLs y archivo de prueba por correo.oYerly realizará validaciones y devolverá observaciones.o		
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.1.Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones.Temas tratados:oValidación de aportante y afiliados activos/inactivos.oAlertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). oVisualización de errores al cargar archivo. Tareas asignadas: oAjustar formato de alertas según feedback. oValidar con Wilman pruebas pendientes.2. Objeto de la reunión: Entrega a funcionales del	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 5/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf2. Obligación 5/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.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
		cargue masivo de prestaciones. Temas tratados: oAmbiente de pruebas y validación de archivo. oFormato de reporte de pruebas y URLs de acceso.oCoordinación para observaciones y ajustes. Tareas asignadas:oWilman enviará formato, URLs y archivo de prueba por correo.oYerly realizará validaciones y devolverá observaciones.o		
6	Las demás actividades que se deriven delobjeto y naturaleza del contrato, que parael efecto le designe la DGTIC.	1.Objeto de la reunión: Socializar avances de SIA, trámites, prestaciones y devoluciones. Temas tratadosoProgreso en SIA (Sistema Inteligente de Auditoría). oAvances en trámites (cuentas bancarias en producción).oImportancia del conocimiento cruzado entre equipos. Tareas asignadasoProgramar sesiones mensuales de socialización.oCoordinar capacitación en uso de DevOps.2.Objeto de la reunión: Reunión con el coordinador y los analistas Temas tratadosoPresentación de inconformidades y preocupaciones. Tareas asignadasoHacer seguimiento a la salud del equipo3.Objeto de la reunión: Reunión semanal para tratar novedades de los trámites Temas tratadosoRevisión del	Las evidencias se encuentran en:1. Obligación 6/ 20250909 PROYECTOS - Reunión general Avance de proyectos - OBLIGATORIA.pdf2. Obligación 6/ 20250910 TRÁMITES - Reunión analistas.pdf3.Obligación 6/ 20250915 Weekly Tramites seguimiento general Obligatoria.pdf4. Obligación 6/ 20250916 [PROYECTOS] - Reunión general Avance de proyectos - OBLIGATORIA.pdf5. Obligación 6/ 20250922 Weekly Tramites seguimiento general 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
		avance de los proyectos y tareas en curso. oIdentificación de obstáculos y discusión de soluciones. Tareas asignadasoRevisión de los avances en los proyectos o tareas específicas.oSeguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.4.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 mensual5.Objeto de la reunión: Socializar avances de SIA, trámites, prestaciones y devoluciones. Temas tratadosoProgreso en SIA (Sistema Inteligente de Auditoría). oAvances en trámites (cuentas bancarias en producción).oImportancia del conocimiento cruzado entre equipos. Tareas asignadasoProgramar sesiones mensuales de socialización.oCoordinar capacitación en uso de DevOps.6.Objeto de la reunión: Reunión semanal para tratar novedades de los trámites Temas tratadosoRevisión del		

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
		avance de los proyectos y tareas en curso. oIdentificación de obstáculos y discusión de soluciones. Tareas asignadasoRevisión de los avances en los proyectos o tareas específicas.7.Seguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.oObjeto de la reunión: Informar cambio de supervisor y requisitos para informes de septiembre/octubre. Temas tratadosoJuan Carlos asume supervisión durante vacaciones de Oscar.oInformes deben radicarse el primer día del mes.oPosible necesidad de dos cuentas de cobro por mes. Tareas asignadasoValidar informes con gerentes de proyecto antes de radicar. oAgendar revisión con supervisor y dejar evidencia.		

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

_____

DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMIREZ
Fecha: 01/10/2025

BALANCE ECONÓMICO

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

Adición)				
COP $ 90.644.841,00	COP $ 58.463.240,00	COP $ 8.045.400,00	COP $ 0,00	COP $ 24.136.201,00

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	90081625	POSITIVA	35.600,00	01/09/2025	30/09/2025
Pensión	90081625	COLPENSIONES	1.159.200,00	01/09/2025	30/09/2025
Salud	90081625	EPS SURA	852.300,00	01/09/2025	30/09/2025

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 revisado y aprobado por el supervisor Encargado **Juan Carlos Escobar Baquero**
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., 01/10/2025