

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

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

Periodo del Informe de Actividades	Desde	1/09/2025	Hasta	30/09/2025
Adición y/o Prórroga	CO1.SLCNTR.14286477			
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.	<p>Se realizaron mesas de trabajo de entendimiento y para levantamiento de requerimientos de los proyectos de trámites asignados dentro del alcance la vigencia 2025.</p> <p>1. Objeto de la reunión: Validar estructura del acto administrativo y cantidad de resoluciones generadas. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Un solo acto administrativo o múltiples resoluciones por afiliado? ○ Causalidades y subtipos (hasta 6 tipos + 2 subtipos). ○ Necesidad de confirmación por escrito con área jurídica. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con Alejandra para confirmar si se generan múltiples resoluciones. 	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación 1/ 20250901 DEV-RPE - Revisión hu reglas de negocio y acto administrativo individual parte 2.pdf 2. Obligación 1/ 20250902 Prestaciones - Devoluciones - resolución de dudas.pdf 3. Obligación 1/ 20250903 BPMS validación HU's Prestaciones.pdf 4. Obligación 1/ 20250903 DEV-PRES - Validación info doc Acto administrativo.pdf 5. Obligación 1/ 20250903 DEV-PRES- Validación 	Ninguna hasta el momento

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentar por escrito la decisión final. <p>2. Objeto de la reunión: Unificar criterios entre prestaciones y devoluciones en HU. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Número de radicado interno asignado automáticamente. ○ Estructura del acto administrativo y formato de cifras en pesos. ○ Validación de lógica de negocio en base de datos. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisar con Felipe la lógica de generación de radicados. ○ Confirmar fuente y formato de cifras en acto administrativo. <p>3. Objeto de la reunión: Ajustar combinaciones de aprobación/rechazo en plantilla. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Artículos genéricos vs específicos por causal. ○ Duplicación de plantillas para distintos escenarios. ○ Organización del Excel de historias de usuario. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reorganizar Excel con nuevas combinaciones. ○ Validar estructura con Martica. <p>4. Objeto de la reunión: Aclarar campos de información del afiliado y prestación. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Campos comunes vs específicos por tipo de licencia. ○ Información del médico tratante e IPS. ○ Estructura desglosada de HU para mejor comprensión. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validar prototipos con Indepro. ○ Confirmar campos dinámicos por tipo de prestación. <p>5. Objeto de la reunión: Revisar estructura del acto administrativo con pensiones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Casos combinados (aprobados + rechazados). 	<p>documento acto administrativo.pdf</p> <p>6. Obligación 1/ 20250904 DEV-RPE- Revisión información acto administrativo.pdf</p> <p>7. Obligación 1/ 20250904 PRESTACIONES - DEVOLUCIONES - Resolución dudas BD.pdf</p> <p>8. Obligación 1/ 20250904 Seguimiento Validaciones prestaciones y devoluciones.pdf</p> <p>9. Obligación 1/ 20250908 BPMS aclaración variables tramites.pdf</p> <p>10. Obligación 1/ 20250908 Tramite prestaciones-entrega desarrollo registro individual.pdf</p> <p>11. Obligación 1/ 20250909 DEV- Revisión estructura acto administrativo Colpensiones.pdf</p> <p>12. Obligación 1/ 20250910 DEV-RPE- Revisión análisis y definición tema actos administrativos.pdf</p> <p>13. Obligación 1/ 20250911 [BPMS] visualización de campos en BPM tramites.pdf</p> <p>14. Obligación 1/ 20250911 DEV_PREST- Solicitud de cambios HU Registro.pdf</p> <p>15. Obligación 1/ 20250911 PRESTACIONES - REVISIÓN PLANTILLAS ACTOS ADMINISTRATIVOS.pdf</p> <p>16. Obligación 1/ 20250911 Seguimiento Validaciones prestaciones y devoluciones.pdf</p> <p>17. Obligación 1/ 20250911 visualización de campos en BPM tramites.pdf</p> <p>18. Obligación 1/ 20250915 DEV- PREST- Revisión validación fecha</p>	
--	--	---	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación con Colpensiones y casos especiales. ○ Necesidad de una sola resolución vs múltiples. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión al día siguiente para ajustes finales. ○ Enviar plantilla actualizada por correo. <p>6. Objeto de la reunión: Entrega de desarrollo de registro individual.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación de portante y afiliados. ○ Alertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). ○ Visualización de errores al cargar archivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar formato de alertas según feedback. ○ Validar con Wilman pruebas pendientes. <p>7. Objeto de la reunión: Definir visualización de variables en formularios.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicidad de información entre portal y BPMS. ○ Uso del visor de documentos vs campos en formulario. ○ Impacto en base de datos y rendimiento. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmar con Juan Carlos el enfoque definitivo. ○ Evitar duplicar campos si ya están en visor PDF. <p>8. Objeto de la reunión: Ajustar plantilla para Colpensiones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Variaciones en registro individual vs masivo. ○ Validación de múltiples afiliados por aportante. ○ Coordinación con Martha Liliana por cronograma. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reagendar sesión para revisar plantilla completa. ○ Validar con Martha lineamientos de cronograma. 	<p>presentación archivo cargue masivo.pdf</p> <p>19. Obligación 1/ 20250916 DEV-RPE- Revisión análisis y definición tema actos administrativos parte 2.pdf</p> <p>20. Obligación 1/ 20250918 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual.pdf</p> <p>21. Obligación 1/ 20250918 Revisar Validaciones Afiliados HUs prestaciones.pdf</p> <p>22. Obligación 1/ 20250922 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual parte 2.pdf</p> <p>23. Obligación 1/ 20250924 [TRAMITES] Devoluciones-Entrega desarrollo registro individual a requerimientos.pdf</p> <p>24. Obligación 1/ 20250924 DEV-RPE - Revisión hu paquete reglas de negocio y actos administrativos individual parte 3.pdf</p> <p>25. Obligación 1/ 20250925 [TRAMITES] Devoluciones-Entrega desarrollo Registro cargue masivo a requerimientos.pdf</p> <p>26. Obligación 1/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.pdf</p> <p>27. Obligación 1/ 20250925 Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual devoluciones y prestaciones.pdf</p> <p>28. Obligación 1/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf</p> <p>29. Obligación 1/ 20250926 Integración ERP prestaciones-devoluciones.pdf</p>	
--	--	---	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<p>9. Objeto de la reunión: Mostrar avances de trámites, prestaciones y devoluciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Progreso en desarrollo y pruebas. ○ Sugerencia de títulos en interfaces para diferenciar trámites. ○ Estado de implementación por módulo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir títulos en pantallas para mejor navegación. ○ Coordinar próximas sesiones de revisión. <p>10. Objeto de la reunión: Revisar avances del desarrollo de validaciones de negocio en prestaciones y devoluciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado de migración de glosas (20 a 25 completadas). ○ Falta de datos en base de pruebas por ajustes en expresiones regulares. ○ Necesidad de alinear historias de usuario con lo implementado. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Completar migración de glosas restantes. ○ Generar datos de prueba para validar reglas. <p>11. Objeto de la reunión: Aclarar origen de datos para campos del acto administrativo en la base de datos. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ubicación de datos como IBC, días pagados y valor a pagar. ○ Campos adicionales como "novedad" y "residente en el exterior". ○ Necesidad de documentar fuentes para desarrollo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Felipe enviará ubicación de campos en BD. ○ Erika consolidará y enviará requerimientos por correo. <p>12. Objeto de la reunión: Ajustar estructura del acto administrativo con observaciones de jurídico. Temas tratados:</p>	<p>30. Obligación 1/ 20250926 Parte II Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual devoluciones y prestaciones.pdf</p> <p>31. Obligación 1/ 20250929 Socialización paquete reglas de negocio y actos administraciones cargue individual prestaciones.pdf</p>	
--	--	---	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Párrafos parametrizables por rol jurídico. ○ Inclusión de causal específica para "residente en el exterior". ○ Claridad en redacción de considerandos. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alejandra revisará y ajustará plantilla. ○ Diego y Erika actualizarán historias de usuario. <p>13. Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación de portante y afiliados activos/inactivos. ○ Alertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). ○ Visualización de errores al cargar archivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar formato de alertas según feedback. ○ Validar con Wilman pruebas pendientes. <p>14. Objeto de la reunión: Definir visualización de variables en formularios sin duplicar información.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Duplicidad entre portal y BPMS. ○ Uso del visor de documentos vs campos en formulario. ○ Impacto en rendimiento y base de datos. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Confirmar con Juan Carlos el enfoque definitivo. ○ Evitar duplicar campos si ya están en visor PDF. <p>15. Objeto de la reunión: Ajustar plantilla del acto administrativo para casos de Colpensiones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Variaciones en registro individual vs masivo. ○ Validación de múltiples afiliados por aportante. ○ Coordinación con Martha Liliana por cronograma. <p>Tareas asignadas:</p>		
--	--	--	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Reagendar sesión para revisar plantilla completa. ○ Validar con Martha lineamientos de cronograma. <p>16. Objeto de la reunión: Mostrar avances de trámites, prestaciones y devoluciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Progreso en desarrollo y pruebas. ○ Sugerencia de títulos en interfaces para diferenciar trámites. ○ Estado de implementación por módulo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluir títulos en pantallas para mejor navegación. ○ Coordinar próximas sesiones de revisión. <p>17. Objeto de la reunión: Definir gestión de afiliados y campos editables en acto administrativo. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Necesidad de campo IBC editable por liquidador. ○ Confusión sobre número de resoluciones por solicitud. ○ Urgencia de alinear con área jurídica. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con jurídica para definir estructura. ○ Documentar decisiones por escrito. <p>18. Objeto de la reunión: Ajustar tipos y subtipos de causal en historias de usuario. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cambio de "otro tipo" a "UPC adicional". ○ Inclusión de opción "afiliados no pertenecen al régimen" para Colpensiones. ○ Validación de nombre de documento en Orfeo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar HU con nuevos subtipos. ○ Confirmar dependencia de documento con Alejandra. <p>19. Objeto de la reunión: Aclarar regla de validación de fecha de presentación del archivo. Temas tratados:</p>		
--	--	--	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha límite definida por tabla (ej. 19 de septiembre). ○ Validación al cargar y al radicar. ○ Diferencias entre EPS y régimen contributivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar HU con regla clara de fechas. ○ Enviar a aprobación a Yerly y Wilman. <p>20. Objeto de la reunión: Aclarar regla de validación de fecha de presentación del archivo.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fecha límite definida por tabla (ej. 19 de septiembre). ○ Validación al cargar y al radicar. ○ Diferencias entre EPS y régimen contributivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar HU con regla clara de fechas. ○ Enviar a aprobación a Yerly y Wilman. <p>21. Objeto de la reunión: Definir qué partes del acto administrativo pueden editarse por el rol jurídico.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solo dos párrafos deben ser editables por jurídico. ○ Necesidad de "cajitas" controladas para edición segura. ○ Coordinación con Natalia y Camilo de Indepro. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reunión con área jurídica para validar modificaciones. ○ Enviar correo urgente a Yerly para alinear criterios. <p>22. Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación de aportante y afiliados activos/inactivos. ○ Alertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). ○ Visualización de errores al cargar archivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar formato de alertas según feedback. 		
--	--	--	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<p>○ Validar con Wilman pruebas pendientes.</p> <p>23. Objeto de la reunión: Entrega formal del desarrollo de registro individual de devoluciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validaciones de portante y afiliado. ○ Alertas visuales y carga de documentos. ○ Pruebas directas con funcionales por falta de tiempo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validaciones de portante y afiliado. ○ Alertas visuales y carga de documentos. ○ Pruebas directas con funcionales por falta de tiempo. <p>24. Objeto de la reunión: Revisar y organizar historias de usuario para plantillas de acto administrativo. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nuevas HU para combinaciones (aprobados, rechazados, mixtos). ○ Criterios por tipo y subtipo de causal. ○ Urgencia por cronograma ajustado. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Diego y Erika finalizarán HU antes de las 6 p.m. ○ Copiar a Juan Carlos en todos los correos de aprobación. <p>25. Objeto de la reunión: Entrega del desarrollo de cargue masivo para devoluciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Validación de nombre de archivo y periodo. ○ Similitud con prestaciones (misma lógica). ○ Pruebas directas con funcionales por falta de tiempo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asegurar fidelidad a HU en campos del archivo. ○ Acompañar pruebas con funcionales para contingencias. <p>26. Objeto de la reunión: Entrega a funcionales del cargue masivo de prestaciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente de pruebas y validación de archivo. 		
--	--	---	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Formato de reporte de pruebas y URLs de acceso. ○ Coordinación para observaciones y ajustes. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wilman enviará formato, URLs y archivo de prueba por correo. ○ Yerly realizará validaciones y devolverá observaciones. <p>27. Objeto de la reunión: Socialización paquete reglas de negocio y actos administrativos cargue individual devoluciones y prestaciones</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura del acto administrativo (fija + cuerpo variable). ○ Combinaciones: todos aprobados, todos rechazados, mixtos. ○ Párrafos y tablas específicos por tipo/subtipo de causal. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Erika actualizará HU con símbolo de pesos y BD. ○ Reagendar para revisar prestaciones al día siguiente. <p>28. Objeto de la reunión: Explicar integración con sistema financiero de Adres (Oracle vía Integra).</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Envío en paquetes para evitar sobre costo por transacciones. ○ Estructuras: terceros, contabilidad y presupuesto. ○ Régimen contributivo ya integrado; excepción pendiente. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir tipo de relación con ERP para cada trámite. ○ Coordinar con Angela para estructuras de integración. <p>29. Objeto de la reunión: Continuar validación de HU para actos administrativos de devoluciones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estructura del documento único con cuerpos variables. ○ Detalle de párrafos y tablas por causal. 		
--	--	---	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobación pendiente de Colpensiones. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Erika enviará HU ajustadas para aprobación. ○ Alejandra programará revisión de prestaciones el lunes. <p>30. Objeto de la reunión: Socializar HU para actos administrativos de prestaciones.</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Similitudes con devoluciones en estructura general. ○ Textos específicos por glosa (ej. afiliación, cotización). ○ Coordinación con jurídico para aprobación. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Continuar revisión de HU pendientes a las 2 p.m. ○ Enviar HU a jefes (César, William, Carlos Castro) para aprobación. <p>31. Objeto de la reunión: Definir qué partes del acto administrativo pueden editarse por el rol jurídico.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Solo dos párrafos deben ser editables (no todo el documento). ○ Uso de "cajitas" controladas para edición segura. ○ Necesidad de alinear con Indepro (Natalia y Camilo). <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar historias de usuario con botón "guardar y salir". ○ Validar diseño final con equipo de Indepro. 		
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 define por parte de la DGTIC.	<p>Se realizan reuniones diarias de seguimiento, en las cuales se tratan los trabajos realizados, los posibles impedimentos y el avance en el cronograma.</p> <p>1. Objeto de las reuniones: Revisión del progreso de las tareas asignadas, identificación de bloqueos y coordinación de próximos pasos.</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión del avance de los proyectos y tareas en curso. ○ Identificación de obstáculos y discusión de soluciones. 	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación 2/ 20250901 Daily requerimientos.pdf 2. Obligación 2/ 20250903 Daily requerimientos.pdf 3. Obligación 2/ 20250904 Daily requerimientos.pdf 	Ninguna hasta el momento

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Asignación de nuevas tareas o ajustes en los plazos según lo requerido. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de los avances en los proyectos o tareas específicas. ○ Seguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades. 	<p>4. Obligación 2/ 20250909 Daily requerimientos.pdf</p> <p>5. Obligación 2/ 20250911 Daily requerimientos.pdf</p> <p>6. Obligación 2/ 20250912 Daily requerimientos.pdf</p> <p>7. Obligación 2/ 20250918 Daily requerimientos.pdf</p> <p>8. Obligación 2/ 20250919 Daily requerimientoss.pdf</p> <p>9. Obligación 2/ 20250926 Daily requerimientos.pdf</p>	
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.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ BT-Validación reglas y acto administrativo ○ Información solicitante y solicitud ○ CT – Acciones ○ DS - Ejecutar reglas de negocio ○ CT - Estructura plantilla acto administrativo ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad Aprobada ○ T - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Aprobada ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Aprobada ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Aprobada ○ CT - Plantilla acto administrativo - Aprobada ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad Negada 	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <p>1. Obligación 3/ 01. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-001 - BT-Validación reglas y acto administrativo.docx</p> <p>2. Obligación 3/ 02. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-002 - DS - Información solicitante y solicitud.docx</p> <p>3. Obligación 3 03. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-003-DS-Detalle afiliado.docx</p> <p>4. Obligación 3/ 04. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-004 - CT - Acciones.docx</p> <p>5. Obligación 3/ 05. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - DS - Ejecutar reglas de negocio.docx</p> <p>6. Obligación 3/ 06. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - CT -</p>	Ninguna hasta el momento

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Negada ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Negada ○ CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Negada ○ CT - Plantilla acto administrativo - Negada ○ CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados ○ CT - Previsualizar y descargar actos administrativos ○ CT - Guardar - Guardar y salir - Descartar - Completar tarea definitiva <p>2. Elaboración de anexos para las historias de usuario de gestión del funcionario – Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-005 - Fuentes de datos ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-006 - Plantilla Estructura plantilla acto administrativo ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-007 - Plantilla Licencia de maternidad – aprobada ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-008 - Plantilla Licencia de paternidad – aprobada ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-009 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general – aprobada ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-010 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez – aprobada ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-011 - CT - Plantilla acto administrativo – Aprobada ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-016 - CT - Plantilla acto 	<p>Estructura plantilla acto administrativo.docx</p> <p>7. Obligación 3/ 07. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-007 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de maternidad Aprobada.docx</p> <p>8. Obligación 3/ 08. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-008 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Aprobada.docx</p> <p>9. Obligación 3/ 09. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-009 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Aprobada.docx</p> <p>10. Obligación 3/ 10. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-010 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Aprobada.docx</p> <p>11. Obligación 3/ 11. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-011 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobada.docx</p> <p>12. Obligación 3/ 12. hu-tra-gfvrgoad-ci-rpe-012 - CT - Crear plantilla</p>	
--	--	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<p>administrativo - Negada</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados ○ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - Estructura_Prestaciones_Resolución ○ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-012 - Plantilla Licencia de maternidad - negada ○ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-013 - Plantilla Licencia de paternidad - negada ○ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-014 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general - negada ○ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - negada <p>3. Elaboración de prototipos para las historias de usuario de gestión del funcionario - Validación reglas de negocio y emisión actos administrativos cargue individual.</p>	<p>actos administrativos - Licencia de maternidad Negada.docx</p> <p>13. Obligación 3/ 13. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-013 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia de paternidad Negada.docx</p> <p>14. Obligación 3/ 14. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-014 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Incapacidad por enfermedad general Negada.docx</p> <p>15. Obligación 3/ 15. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - CT - Crear plantilla actos administrativos - Licencia para el cuidado de la niñez Negada.docx</p> <p>16. Obligación 3/ 16. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-016 - CT - Plantilla acto administrativo - Negada.docx</p> <p>17. Obligación 3/ 17. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados.docx</p> <p>18. Obligación 3/ 18. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-018 - CT - Previsualizar y descargar actos</p>	
--	--	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

			<p>administrativos.docx</p> <p>19. Obligación 3/ 19. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-019 - CT - Guardar - Guardar y salir - Descartar - Completar tarea definitiva.docx</p> <p>1. Obligación 3/ Prototipos hu-tra-gfvrgead-cm-rpe.drawio.pdf</p> <p>1. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-005 - Fuentes de datos.xlsx</p> <p>2. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-006 - Plantilla Estructura plantilla acto administrativo.docx</p> <p>3. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-007 - Plantilla Licencia de maternidad - aprobada.docx</p> <p>4. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-008 - Plantilla Licencia de paternidad - aprobada.docx</p> <p>5. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-009 - Plantilla Incapacidad por enfermedad general - aprobada.docx</p> <p>6. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-</p>	
--	--	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

			<p>gfvrged-ci-rpe-010 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - aprobada.docx</p> <p>7. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-011 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobada.docx</p> <p>8. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-016 - CT - Plantilla acto administrativo - Negada.docx</p> <p>9. Obligación 3/ Anexo 1. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-017 - CT - Plantilla acto administrativo - Aprobados y Negados.docx</p> <p>10. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-005 - Estructura_Prestaciones_Resolución. xlsx</p> <p>11. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-012 - Plantilla Licencia de maternidad - negada.docx</p> <p>12. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-013 - Plantilla Licencia de paternidad - negada.docx</p> <p>13. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrged-ci-rpe-014 - Plantilla Incapacidad por enfermedad</p>	
--	--	--	---	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

			<p>general - negada.docx</p> <p>14. Obligación 3/ Anexo 2. hu-tra-gfvrgead-ci-rpe-015 - Plantilla Licencia para el cuidado de la niñez - negada.docx</p>	
4	<p>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.</p>	<p>No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.</p> <p>1. Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación de aportante y afiliados activos/inactivos. Alertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). Visualización de errores al cargar archivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ajustar formato de alertas según feedback. Validar con Wilman pruebas pendientes. <p>2. Objeto de la reunión: Entrega a funcionales del cargue masivo de prestaciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ambiente de pruebas y validación de archivo. Formato de reporte de pruebas y URLs de acceso. Coordinación para observaciones y ajustes. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wilman enviará formato, URLs y archivo de prueba por correo. Yerly realizará validaciones y devolverá observaciones. 	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <p>1. Obligación 4/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf</p> <p>2. Obligación 4/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.pdf</p>	Ninguna hasta el momento
5	<p>Realizar las respectivas pruebas conforme al plan definido para las historias de usuario construidas. Dicha documentación debe ser gestionada en la plataforma indicada por la DGTIC y con los lineamientos definidos por esta.</p>	<p>No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.</p> <p>1. Objeto de la reunión: Entrega y validación del desarrollo de registro individual de prestaciones. Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación de aportante y afiliados activos/inactivos. 	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <p>1. Obligación 5/ 20250926 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Individual gestión ciudadano.pdf</p>	Ninguna hasta el momento

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Alertas visuales en formulario (rojo, asteriscos). ○ Visualización de errores al cargar archivo. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ajustar formato de alertas según feedback. ○ Validar con Wilman pruebas pendientes. <p>2. Objeto de la reunión: Entrega a funcionales del cargue masivo de prestaciones.</p> <p>Temas tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente de pruebas y validación de archivo. ○ Formato de reporte de pruebas y URLs de acceso. ○ Coordinación para observaciones y ajustes. <p>Tareas asignadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Wilman enviará formato, URLs y archivo de prueba por correo. ○ Yerly realizará validaciones y devolverá observaciones. 	2. Obligación 5/ 20250925 Entrega desarrollo prestaciones Cargue Masivo gestión ciudadano.pdf	
6	Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la DGTIC.	<p>1. Objeto de la reunión: Socializar avances de SIA, trámites, prestaciones y devoluciones.</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Progreso en SIA (Sistema Inteligente de Auditoría). ○ Avances en trámites (cuentas bancarias en producción). ○ Importancia del conocimiento cruzado entre equipos. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programar sesiones mensuales de socialización. ○ Coordinar capacitación en uso de DevOps. <p>2. Objeto de la reunión: Reunión con el coordinador y los analistas</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación de inconformidades y preocupaciones. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hacer seguimiento a la salud del equipo <p>3. Objeto de la reunión: Reunión semanal para tratar novedades de los trámites</p> <p>Temas tratados</p>	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación 6/ 20250909 PROYECTOS - Reunión general Avance de proyectos - OBLIGATORIA.pdf 2. Obligación 6/ 20250910 TRÁMITES - Reunión analistas.pdf 3. Obligación 6/ 20250915 Weekly Tramites seguimiento general Obligatoria.pdf 4. Obligación 6/ 20250916 [PROYECTOS] - Reunión general Avance de proyectos - OBLIGATORIA.pdf 5. Obligación 6/ 20250922 Weekly Tramites seguimiento general Obligatoria.pdf 	Ninguna hasta el momento

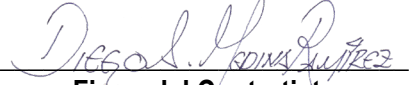
	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión del avance de los proyectos y tareas en curso. ○ Identificación de obstáculos y discusión de soluciones. Tareas asignadas ○ Revisión de los avances en los proyectos o tareas específicas. ○ Seguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades. <p>4. Objeto de la reunión: Presentación del avance de todos los proyectos a cargo de la DGTIC</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Expectativas de entregas ○ Socialización de la existencia del nuevo director y lo que busca <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar una reunión mensual con todo el equipo DGTIC ○ Hacer seguimientos con una reunión mensual <p>5. Objeto de la reunión: Socializar avances de SIA, trámites, prestaciones y devoluciones.</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Progreso en SIA (Sistema Inteligente de Auditoría). ○ Avances en trámites (cuentas bancarias en producción). ○ Importancia del conocimiento cruzado entre equipos. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programar sesiones mensuales de socialización. ○ Coordinar capacitación en uso de DevOps. <p>6. Objeto de la reunión: Reunión semanal para tratar novedades de los trámites</p> <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión del avance de los proyectos y tareas en curso. ○ Identificación de obstáculos y discusión de soluciones. Tareas asignadas ○ Revisión de los avances en los proyectos o tareas específicas. 		
--	--	--	--	--

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

		<p>7. Seguimiento de las acciones pendientes y ajuste de prioridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeto de la reunión: Informar cambio de supervisor y requisitos para informes de septiembre/octubre. <p>Temas tratados</p> <ul style="list-style-type: none"> Juan Carlos asume supervisión durante vacaciones de Oscar. Informes deben radicarse el primer día del mes. Posible necesidad de dos cuentas de cobro por mes. <p>Tareas asignadas</p> <ul style="list-style-type: none"> Validar informes con gerentes de proyecto antes de radicar. Agendar revisión con supervisor y dejar evidencia. 		
--	--	---	--	--

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\09\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: 1/10/2025

BALANCE ECONÓMICO				
Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
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 m/cte (\$ 8.045.400,00)

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
Mes de ejecución contractual					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	90081625	852.300	1/09/2025	30/09/2025	25/09/2025
Pensión	90081625	1.159.200	1/09/2025	30/09/2025	25/09/2025
ARL	90081625	35.600	1/09/2025	30/09/2025	25/09/2025

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: [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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCON-FR01
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	03
			FECHA	10/05/2021

	<p>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</p> <p>5. En caso de primer pago debe aportar:</p> <p>a. Los soportes relacionados en el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.</p>
--	--

En constancia, firmo:

JUAN CARLOS ESCOBAR BAQUERO
 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., 1/10/2025

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