Contrato No.	ADRES-CTO-627-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	CONSULTORÍAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S – CISC S.A.S / R.L JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	FABIO ALBERTO RODRIGUEZ ROODRIGUEZ	**Teléfono / Extensión**	4322760
Dependencia	DGTIC-		
Objeto del Contrato	Prestar los servicios tecnológicos para el soporte y mantenimiento evolutivo de la solución - Sistema de Gestión Documental ORFEO. ID-020-DGTIC. ADRES-CTO-627-2025		
Fecha de Inicio	24/06/2025	**Fecha de Terminación**	19/12/2025

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	1/09/2025	**Hasta**	30/09/2025
Fecha de Suscripción Adición	SIN NOVEDAD			
Fecha suscripción Prórroga	SIN NOVEDAD			
Fecha Suscripción Suspensión	SIN NOVEDAD			
Fecha suscripción Cesión	SIN NOVEDAD			

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	Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y financiera del contrato.	Se cumple con las condiciones contractuales del contrato	Se envía la póliza de garantía a través de la plataforma SECOP II con el número 14-44-101237367	Sin Novedad
2	Realizar de forma cumplida el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.	Se realiza el pago de aportes de seguridad social de los integrantes del equipo	Se realiza el pago correspondiente al mes de Septiembre con número de planilla: - **Orlando Sandoval:** 7985757024 - **Andrés Ballesteros:** 9491875373 - **Germán Chica:** 9491981074	Sin Novedad
3	Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a condiciones u horarios que requieran para el	Se cumplen con las actividades de los horarios establecidos	Sin Novedad	Sin Novedad

	cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.			
4	Presentar para cada uno de los pagos informe correspondiente al avance del contrato, concreto y preciso, anexando el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales del período correspondiente.	Se elabora informe del 24 de Junio al 8 de Octubre	Para el presente pago se adjunta: ○ Carpeta con Levantamiento de requerimientos Expediente Digital ○ Carpeta con Actas de seguimiento ○ Carpeta con Informes Semanales ○ Carpeta con Informes Mensuales ○ Informe Avance de Proyecto ○ GCON-FR49_ Compromiso de Confidencialidad y reserva de manejo de la Información_20250624 ○ Acta de inicio_20250624. ○ Informe de GCON-FR01 ○ Carpeta de Soporte Parafiscales ○ GCON-FR01_Informe_de_cumplimiento_de_avance_de_obligaciones_contractuales_y_pago_V04_ (1)	Sin Novedad
5	Guardar la debida reserva respecto a la información a la que se tenga acceso con ocasión del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines de este.	Se cumple con la seguridad de la información	Sin Novedad	Sin Novedad
6	Suscribir el documento Compromiso de Confidencialidad y Reserva de manejo de la Información que suministre la ADRES.	Se cumple con la seguridad de la información	Se suscribió el formato Compromiso de Confidencialidad y Reserva de manejo de la Información: - GCON-FR49_ Compromiso de Confidencialidad y reserva de manejo de la Información_20250624	Sin Novedad
7	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
8	Responder por el cuidado y custodia de la información, documentos y demás que le sean entregados, suministrados o remitida por parte de la ADRES.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
9	Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente dentro de la ejecución del contrato al encargado de la Supervisión de este.	Se cumple con el canal de comunicación	Durante el periodo de ejecución, se realizaron reuniones de Seguimiento: - Acta_seguimiento_1 - Acta_seguimiento_2	Sin Novedad

			- Acta_seguimiento_3 - Acta_seguimiento_4 - Acta_seguimiento_5 - Acta_seguimiento_6 - Acta_seguimiento_7 - Acta_seguimiento_8 - Acta_seguimiento_9 - Acta_seguimiento_10 - Acta_seguimiento_11 - Acta_seguimiento_12 - Acta_seguimiento_13 - Acta_seguimiento_14 - Acta_seguimiento_15	
10	Suscribir el acta de inicio.	Se cumplen con las condiciones	Se suscribe el acta de inicio del presente proceso: - Acta de inicio_20250624.	Sin Novedad
11	No incurrir en actividades que pongan en riesgo reputacional a la ADRES. teniéndose que la entidad podrá solicitar el cambio de personal con el que cuenta el contratista si se llega a acaecer dicho riesgo	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
12	Suministrar a la supervisión del contrato la información que requiera para el ejercicio de su labor.	Se cumple con el canal de comunicación	Durante el periodo de ejecución, se realizaron reuniones de Seguimiento: - Acta_seguimiento_1 - Acta_seguimiento_2 - Acta_seguimiento_3 - Acta_seguimiento_4 - Acta_seguimiento_5 - Acta_seguimiento_6 - Acta_seguimiento_7 - Acta_seguimiento_8 - Acta_seguimiento_9 - Acta_seguimiento_10 - Acta_seguimiento_11 - Acta_seguimiento_12 - Acta_seguimiento_13 - Acta_seguimiento_14 - Acta_seguimiento_15	Sin Novedad
13	No revelar, publicar o dar a conocer, total o parcialmente información, a ninguna persona aparte de sus empleados, consultores o afiliados que específicamente necesiten conocerla para poder desarrollar el objeto contractual, por lo que se compromete a: (i) Utilizar dicha información de forma reservada. (ii). Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en términos de tal aprobación. (iii) No utilizar la información o fragmentos	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad

	de ésta para fines distintos de la ejecución de este contrato. El uso distinto de la información al establecido en el contrato y el presente estudio previo acuerdo la revelación de la información confidencial, dará lugar a tomar las respectivas medidas legales.			
14	Acepta y se compromete a conocer los lineamientos establecidos por la ADRES en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI. Consecuencia de lo anterior, no podrá oponer en ningún caso el desconocimiento de algún proceso y/o procedimiento. El(la) contratista se obliga consultar cada uno de los procesos y/o procedimientos, en especial los referentes al proceso en el cual se va a ejecutar el objeto del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
15	Acepta y se compromete dar pleno cumplimiento con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la ADRES relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y las políticas emanadas por el MinTIC, en especial las relacionadas con el MSPI aplicado a la ADRES. Con la suscripción del contrato en SECOP II, el(la) contratista se obliga a conocer el(los) documento(s) relacionados con esta obligación, y en consecuencia no podrá alegar el desconocimiento de las políticas, actividades, compromisos de que trata la presente obligación.	Se cumple con la seguridad de la información	Se suscribió el formato Compromiso de Confidencialidad y Reserva de manejo de la Información: - GCON-FR49_ Compromiso de Confidencialidad y reserva de manejo de la Información_20250624	Sin Novedad
16	Constituir la garantía a favor de la ADRES en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo. Se obliga a presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato. (Esta obligación opera, cuando aplique la solicitud de garantía).	Se cumplen con las condiciones	Se envía la póliza de garantía a través de la plataforma SECOP II con el número 14-44-101237367	Sin Novedad
17	Mantener bajo custodia, diligencia y cuidado los documentos físicos, y/o magnéticos, y/o electrónicos que le sean entregados y/o que elabore en desarrollo del contrato. En desarrollo de esta obligación el contratista deberá responder por los documentos de que trata la presente obligación, hasta la entrega del (de los) mismo(s) a la	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad

	dependencia y/o plataforma destinada para tal fin.			
18	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión al desarrollo del objeto del contrato. El(la) contratista de igual manera se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de la información luego de la terminación del contrato.	Se cumple con la seguridad de la información	Se suscribió el formato Compromiso de Confidencialidad y Reserva de manejo de la Información: - GCON-FR49_ Compromiso de Confidencialidad y reserva de manejo de la Información_20250624	Sin Novedad
19	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
20	Devolver a la finalización del contrato, el carné y demás elementos que le hayan sido entregados por la ADRES para el desarrollo del contrato.	En el periodo no se realizaron actividades para esta obligación	Sin Novedad	Sin Novedad
21	Gestionar todas las comunicaciones por intermedio del supervisor y/o interventor del contrato y manifiesta conocer que, en todo caso, quien tiene la facultad para decidir cualquier cambio sobre las estipulaciones contenidas en este documento, SECOP I - II y demás documentos físicos y/o electrónicos es el Ordenador del Gasto en materia contractual de la ADRES.	Se cumple con el canal de comunicación	Durante el periodo de ejecución, se realizaron reuniones de Seguimiento: - Acta_seguimiento_1 - Acta_seguimiento_2 - Acta_seguimiento_3 - Acta_seguimiento_4 - Acta_seguimiento_5 - Acta_seguimiento_6 - Acta_seguimiento_7 - Acta_seguimiento_8 - Acta_seguimiento_9 - Acta_seguimiento_10 - Acta_seguimiento_11 - Acta_seguimiento_12 - Acta_seguimiento_13 - Acta_seguimiento_14 - Acta_seguimiento_15	Sin Novedad
22	El CONTRATISTA dando cumplimiento a las políticas de protección de datos, información confidencial y privilegiada, deberá al momento del cumplimiento de la vigencia del contrato, observar el tratamiento de los datos, herramientas, actos, lineamientos, medios físicos y digitales en los que se apoyó para el cumplimiento del objeto contractual suscrito.	Se cumple con el canal de comunicación	Durante el periodo de ejecución, se realizaron reuniones de Seguimiento: - Acta_seguimiento_1 - Acta_seguimiento_2 - Acta_seguimiento_3 - Acta_seguimiento_4 - Acta_seguimiento_5 - Acta_seguimiento_6 - Acta_seguimiento_7 - Acta_seguimiento_8 - Acta_seguimiento_9 - Acta_seguimiento_10 - Acta_seguimiento_11 - Acta_seguimiento_12 - Acta_seguimiento_13 - Acta_seguimiento_14	Sin Novedad

			- Acta_seguimiento_15	
23	Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto u obligaciones del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Prestar el servicio de mantenimiento evolutivo de la solución sistema de gestión documental ORFEO, para los módulos y funcionalidades que componen actualmente la solución de acuerdo con lo indicado en el Anexo Especificaciones Técnicas.	Se cumplen con las condiciones	Se realizaron informes semanales, mensuales y documentación de requerimientos de historias de usuario ejecutadas en el periodo, este informe debe ser firmado y concertado entre las partes.	Sin Novedad
2	Disponer del Equipo Base para el Mantenimiento Evolutivo que contemple como mínimo los roles, perfiles y experiencia establecidos en el numeral 4.1. del Anexo de Especificaciones Técnicas, como requisito para la suscripción del acta de inicio.	Se cumplen con las condiciones	Se dispone a la Entidad el equipo base para la ejecución del presente proceso. - **Líder de Servicio:** Orlando Sandoval. - **Desarrollador:** Andrés Ballesteros. - **Agente de Servicio:** Germán Chica.	Sin Novedad
3	Entregar y presentar las metodologías y procedimientos a utilizar para desarrollar los productos, las cuáles serán aprobadas por el supervisor del contrato y como mínimo deberá contar con las siguientes: a) Metodología para la definición de requerimientos b) Metodología para el diseño, desarrollo y construcción de los productos c) Metodología para las pruebas, la cual debe cubrir mínimo: pruebas unitarias, pruebas de integración, pruebas de carga, pruebas de estrés, pruebas de caja blanca y pruebas funcionales. d) Procedimiento para socialización y transferencia de conocimiento de los desarrollos realizados a los usuarios funcionales e ingenieros de la Dirección de Tecnología de la ADRES que se indique por el supervisor del contrato e) Procedimiento para la entrega, certificación y documentación de cada producto	Se cumplen con las condiciones	Toda la documentación de la metodología aplicada para el desarrollo de los requerimientos es cargada oportunamente en el repositorio de Drive, con el fin de que el supervisor del contrato pueda consultarla y hacer el debido seguimiento. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1jJgx50MNbtf8zVdvQSJ8uHk_fNbOPA4C?usp=drive_link	Sin Novedad

	f) desarrollado en cuanto a su configuración, implementación y despliegue. NOTA: El Contratista deberá presentar las metodologías y procedimientos durante los primeros cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio.			
4	Para la estimación y cuantificación de esfuerzo el Contratista deberá aplicar el método de análisis de puntos de función, sin embargo, se podrá utilizar otro método si el Contratista lo justifica, el cual deberá aprobarse por el supervisor del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Se envió al supervisor del contrato la Metodología PERT - Carpeta Metodología PERT	Sin Novedad
5	Para cada producto se deberá elaborar y presentar un plan de trabajo y cronograma con las actividades a desarrollar, los cuales deberán aprobarse por el supervisor del contrato. El plan para el desarrollo de los productos que se soliciten se debe presentar máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la solicitud del producto por el supervisor del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Se realizan las actas de Levantamiento de Requerimientos de los HU: - HU-CA01. Levantamiento de requerimientos Expediente Digital - HU2-CA02. Levantamiento de requerimientos Buzón - HU3-CA03. Levantamiento de requerimientos correos con distinta modalidad - HU4-CA04 Solicitud de aprobación Cambio TRD de PQRSD - HU05-CA05 Trazabilidad Destinatarios CEC	Sin Novedad
6	El Contratista debe cumplir el plan de trabajo definido y aprobado por el supervisor para los mantenimientos evolutivos que se soliciten.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
7	Para los nuevos productos se deberá elaborar los respectivos documentos de especificaciones funcionales con toda la información de análisis y casos de uso (o equivalentes) a desarrollar.	Se cumplen con las condiciones	Se realizan las actas de Levantamiento de Requerimientos de los HU: - HU-CA01. Levantamiento de requerimientos Expediente Digital - HU2-CA02. Levantamiento de requerimientos Buzón - HU3-CA03. Levantamiento de requerimientos correos con distinta modalidad - HU4-CA04 Solicitud de aprobación Cambio TRD de PQRSD - HU05-CA05 Trazabilidad Destinatarios CEC	Sin Novedad

8	Realizar con base en la metodología acordada y los documentos de especificación técnica, la estimación y cuantificación del esfuerzo para determinar la magnitud de los requerimientos en términos de horas para cubrir el ciclo de análisis, diseño, construcción, pruebas y entrega del producto para establecer el valor que deberá pagarse.	Se cumplen con las condiciones	Se realizan las actas de Levantamiento de Requerimientos de los HU: - HU-CA01. Levantamiento de requerimientos Expediente Digital - HU2-CA02. Levantamiento de requerimientos Buzón - HU3-CA03. Levantamiento de requerimientos correos con distinta modalidad - HU4-CA04 Solicitud de aprobación Cambio TRD de PQRSD - HU05-CA05 Trazabilidad Destinatarios CEC	Sin Novedad
9	Realizar con base en el procedimiento acordado las actividades para desarrollar y/o construir todos los controles de cambio que sean aprobados y priorizados por el supervisor del contrato, para cumplir con los requisitos del producto, respetando las estimaciones de esfuerzo acordadas. Para los cambios que se requieran efectuar, por razones imputables al Contratista, no implicara el reconocimiento de horas adicionales a las horas aprobadas por el supervisor del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
10	Realizar pruebas de acuerdo con el procedimiento acordado para asegurar que el nuevo producto hace lo que está señalado en el documento de especificación, entregando los respectivos registros de las pruebas efectuadas con los usuarios funcionales y las personas designadas por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – DGTIC	En el periodo no se realizaron actividades para esta obligación	Sin Novedad	Sin Novedad
11	Mantener toda la documentación del servicio de mantenimiento evolutivo actualizada, versionada y dispuesta al finalizar el contrato en el repositorio dispuesto por la DGTIC, así mismo mantener actualizada la documentación del sistema de gestión documental Orfeo, manual de usuario y toda la documentación técnica relacionada con software y hardware.	Se cumplen con las condiciones	Toda la documentación de la metodología aplicada para el desarrollo de los requerimientos es cargada oportunamente en el repositorio de Drive, con el fin de que el supervisor del contrato pueda consultarla y hacer el debido seguimiento. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1szFgnaqgYHoKhaREq9TcMGtgRyHYrgJh?usp=sharing	Sin Novedad

12	Atender y solucionar los defectos que se identifiquen en los productos, por un término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de la firma del acta de aceptación del producto por el supervisor del contrato, sin que ello implique el reconocimiento de horas por parte de la ADRES.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
13	Realizar la entrega del código fuente de todos y cada uno de los productos desarrollados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y estándares acordados con el supervisor del contrato.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
14	Realizar sugerencias de mejora y optimización del proceso de gestión documental, uso del software y hardware involucrado en la solución sistema de gestión documental ORFEO.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
15	Prestar el servicio de soporte técnico al sistema de gestión documental ORFEO, para los módulos y funcionalidades que componen actualmente la solución, de acuerdo con lo señalado en el documento de Anexo de Especificaciones Técnicas.	Se cumplen con las condiciones	Durante el periodo de ejecución se prestó el servicio de soporte técnico reportado a vía correo electrónico. - Acta de Soporte_01	Sin Novedad
16	Efectuar soporte técnico para la atención y solución de los incidentes funcionales y/o técnicos que los funcionarios registren relacionados con la solución del Sistema de Gestión Documental Orfeo. El registro, escalamiento y documentación de la solución de los casos se hará de acuerdo con el mecanismo que se acuerde entre las partes. El horario de atención definido es de lunes a viernes de 8:00am a 6:00pm.	Se cumplen con las condiciones	Durante el periodo de ejecución se prestó el servicio de soporte técnico reportado a vía correo electrónico. - Acta de Soporte_01	Sin Novedad
17	Disponer durante la ejecución del contrato de personal con experiencia en soporte técnico del Sistema de Gestión Documental ORFEO que conforme a lo establecido en el numeral 3.1. del Anexo de Especificaciones Técnicas.	Se cumplen con las condiciones	Se dispone a la Entidad el equipo base para la ejecución del presente proceso. - **Líder de Servicio:** Orlando Sandoval. - **Desarrollador:** Andrés Ballesteros. - **Agente de Servicio:** Germán Chica.	Sin Novedad
18	Efectuar soporte técnico para aplicar mejoras en la configuración y parametrización de los diferentes módulos del Sistema de Gestión Documental Orfeo, que se soliciten por los funcionarios teniendo en cuenta los tipos de radicados de entrada y salida actuales, usuarios y perfiles, tipos de envíos con sus	Se cumplen con las condiciones	Durante el periodo de ejecución se prestó el servicio de soporte técnico reportado a vía correo electrónico. - Acta de Soporte_01	Sin Novedad

	correspondientes tarifas, tipos de remitentes (empresas, ciudadanos, terceros), áreas funcionales, series, subseries y tipos documentales, plantillas, acta de anulación y logos.			
19	Efectuar soporte técnico al módulo de interoperabilidad el cual interactúa con múltiples herramientas y plataformas, a través de servicios web, que permite a las aplicaciones externas enviar datos o variables que requiera el Sistema de Gestión Documental Orfeo para generar radicados, generar expedientes, adjuntar archivos, archivar radicados, consultar expedientes, consultar el estado de un caso y cargar las guías de los envíos realizados por el proveedor del servicio de mensajería. Este módulo integra la solución Orfeo con: a) flujos de gestión PQRSD y gestión de Tutelas implementados con el módulo de servicio al cliente de Microsoft Dynamics 365. b) con trámites desplegados en el Portal del Estado Colombiano – GOV.CO c) con la aplicación que administra las guías de envío de la firma 4-72 d) y visor de documentos que se utiliza para consultar tres (3) bases de datos y tres (3) contenedores o bodegas de documentos con la información histórica de la ADRES.	Se cumplen con las condiciones	Durante el periodo de ejecución se prestó el servicio de soporte técnico reportado a vía correo electrónico. - Acta de Soporte_01	Sin Novedad
20	El Contratista deberá contar con su propia mesa de ayuda y herramienta de gestión que permita realizar el seguimiento de los casos. El Oferente al que se le adjudique el contrato asignará a la ADRES tres (3) usuarios para acceder a la herramienta de gestión, con el objeto de consultar el estado de los casos y generar reportes, los cuales se acordarán con el Supervisor del Contrato	Se cumplen con las condiciones	Se suministra accesos a la mesa de ayuda: Mantis BT	Sin Novedad
21	Para el servicio de soporte técnico el Contratista deberá cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicio – ANS que se presentan en el Anexo Especificaciones Técnicas.	Se cumplen con las condiciones	Sin Novedad	Sin Novedad
22	Realizar acompañamiento a los funcionarios de manera virtual o presencial según se acuerde con	En el periodo no se realizaron actividades para esta obligación	Sin Novedad	Sin Novedad

	el Supervisor del contrato, para la gestión de documentos y llevar a cabo transferencia de conocimientos por demanda, bajo los esquemas establecidos en el Numeral 6 - Transferencia de Conocimiento del Anexo de Especificaciones Técnicas.			
23	El Contratista entregará a la Entidad el material propio de la transferencia de conocimiento como videotutoriales del uso del software (funcional) y soportes de la transferencia de conocimiento realizadas, las cuales en caso de ser virtuales se deben entregar las grabaciones de cada sesión.	En el periodo no se realizaron actividades para esta obligación	Sin Novedad	Sin Novedad

El periodo reportado para este pago corresponde a el mes de septiembre, toda vez que el contratista si bien es cierto inicio el contrato el 24 de junio de 2025, en ese momento inicio la fase de conocimiento de la entidad, asignaciones de acceso a las bases de datos, accesos al código fuente y su correspondiente tiempo de conocimiento del mismo; el proceso de entendimiento de los requerimientos y presentación de los mismos para su aprobación se han dado solo hasta el mes de septiembre en donde se inició con el desarrollo de las actividades propias del contrato, todo esto soportado en la Clausula novena Forma de Pago la cual estipula *"El valor del contrato* ***se pagará en forma mensual y/o proporcional de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato****, conforme al valor unitario de la hora pactada para el servicio de soporte técnico y valor de la hora unitaria integral de ingeniería pactada para el servicio de mantenimiento evolutivo IVA incluido y demás costos directos o indirectos para la prestación del servicio…."*



Firma del Contratista
Fecha: 8/10/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$438.379.725 COP	$ 0 COP	$72.002.560 COP	$ 0 COP	$ 366.377.165 COP

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de SETENTA Y DOS MILLONES DOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($72.002.560,00).

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES
Mes de ejecución contractual Septiembre

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	7985757024	$250.000	1/09/2025	30/09/2025	1/10/2025
Pensión	7985757024	$320.000	1/09/2025	30/09/2025	1/10/2025
ARL	7985757024	$10.500	1/09/2025	30/09/2025	1/10/2025

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	SIN NOVEDAD

ANEXOS	1. Factura Nro. _____ 2. Informe de Facturación ADRES-CISC 3. Informe de Avance de Proyecto 4. Informe de Avance y Pago 5. Carpeta con los soportes del cumplimiento OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA. • HU-CA01. Levantamiento de requerimientos Expediente Digital • HU2-CA02. Levantamiento de requerimientos Buzón • HU3-CA03. Levantamiento de requerimientos correos con distinta modalidad • HU4-CA04 Solicitud de aprobación Cambio TRD de PQRSD • HU05-CA05 Trazabilidad Destinatarios CEC • Acta de Soporte_01 6. Carpeta con los soportes del cumplimiento OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA • Carpeta con Levantamiento de requerimientos Expediente Digital • Carpeta con Actas de seguimiento • Carpeta con Informes Semanales • Carpeta con Informes Mensuales • Informe Avance de Proyecto • GCON-FR49_ Compromiso de Confidencialidad y reserva de manejo de la Información_20250624 • GCON-FR01_Informe_de_cumplimiento_de_avance_de_obligaciones_contractuales_y_pago_V04_ (1) • Acta de inicio_20250624. • Informe de GCON-FR01 • Carpeta de Soporte Parafiscales • Carpeta Metodología PERT

En constancia, firmo:



FABIO ALBERTO RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Supervisor

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., 8/10/2025

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

CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S.
NIT 900.345.403-0
Cra 69 bis No.3a-85
Tel: (601) 3003163
Bogotá - Colombia
y.sandoval2013@gmail.com
www.ciscsas.com

Factura Electrónica de venta
No. CISC 637

Señores	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD		
NIT	901.037.916-1	**Teléfono**	(601) 4322760 - Ext. 000
Dirección	A C 26 6976 ED ELEMENTO P 17 TO I	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	17/10/2025, 15:06
Expedición	17/10/2025, 15:06
Vencimiento	16/10/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	PRESTAR SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO EVOLUTIVO DE LA SOLUCIÓN - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO	1.00	72,002,560.00

Total items: 1

Valor en Letras: Sesenta y nueve millones seiscientos noventa y tres mil seiscientos treinta y siete pesos m/cte con cincuenta y siete cent.

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Clientes Nacionales - Cuota No. 001 vence el 2025-10-16 por $ 69,693,637.57

Total Bruto	60,506,352.94
IVA 19%	11,496,207.06
ReteIVA 15%	1,724,431.06
ReteICA 9.66	584,491.37
Total a Pagar	**69,693,637.57**

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764089308391 aprobado en 20250222 prefijo CISC desde el número 601 al 700 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6201 Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas) Tarifa
CUFE: 080998a759bd2a0ae5ebfbbf2f82d86d208d70c120c43defe4ae504cfbe093639fdf974d5a431ea1a4aefe3f85768948

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Bogotá D.C, 08 de octubre de 2025

Señores:
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES
Ing. Fabio Rodríguez
Supervisor

Asunto: Informe de facturación.

Cordial saludo.

El presente tiene como fin, presentar la relación de horas en el marco del contrato No. **ADRES-CTO-627-2025**, suscrito entre la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES** y **CISC S.A.S**, cuyo objeto consiste en "*Prestar los servicios tecnológicos para el soporte y mantenimiento evolutivo de la solución – Sistema de Gestión Documental ORFEO*", se contempla en el numeral *03 Obligaciones generales del contratista,* la entrega de informes de avances que reflejen el progreso y cumplimiento de las actividades establecidas.

En este orden de ideas, este documento detalla el avance alcanzado por CISC durante el periodo comprendido entre el 24 junio al 07 de octubre de 2025, describiendo las acciones ejecutadas conforme al plan de trabajo, los resultados obtenidos, las gestiones en curso y las actividades programadas para la siguiente fase. Además, se incluyen los soportes y evidencias correspondientes que respaldan el desarrollo de las labores realizadas.

1. **Facturación:**
   A continuación, se detalla la facturación del proyecto correspondiente al mes de diciembre:

FACTURACIÓN OCTUBRE								
HU	**Fecha inicio/fin desarrollo**	**Fecha entrega QA**	**Fecha aprobada**	**Tipo**	**Horas**	**Porcentaje liquidación**	**Valor hora**	**Valor**
HU01: Módulo de Expediente Electrónico	25/09/2025	N/A	25/09/2025	Evolutivo	212	20%	$ 196.000	$41.552.000
HU02: Mejora de la Funcionalidad de Radicación Automática desde el Buzón para radicar.	15/08/2025 10/09/2025	N/A	14/08/2025	Evolutivo	30	20%	$ 196.000	$5.880.000

FACTURACIÓN OCTUBRE								
HU	**Fecha inicio/fin desarrollo**	**Fecha entrega QA**	**Fecha aprobada**	**Tipo**	**Horas**	**Porcentaje liquidación**	**Valor hora**	**Valor**
HU03: Crear un nuevo módulo para que el sistema permita registrar múltiples tipos de envío (correo físico y electrónicos) a un mismo radicado incluso si este ya cuenta con los cuatro vistos buenos.	15/08/2025 12/09/2025	N/A	14/08/2025	Evolutivo	38	20%	$ 196.000	$7.448.000
HU04: Desarrollar funcionalidad que permita agregar al flujo del cambio de la TRD de un derecho de petición una solicitud que deberá ser aprobada o rechazada por el jefe de dependencia para poder hacer efectivo el cambio.	23/09/2025 10/10/2025	N/A	22/08/2025	Evolutivo	59	20%	$ 196.000	$11.564.000
HU05: Desarrollar funcionalidad para registrar y visualizar en el historial los diferentes destinatarios de un Correo Electrónico Certificado, permitiendo cargar y mostrar el número de guía y las pruebas de entrega correspondientes a cada uno a través de un link	15/08/2025 05/09/2025	N/A	14/08/2025	Evolutivo	23	20%	$ 196.000	$4.508.000
Servicio de Soporte técnico	16-09-2025 / 16-09-2025	N/A	6-10-2025	Soporte Técnico	08	100%	$ 131.320	1.050.560
Total					**370**			**$ 72.002.560**

Cra 69 bis No. 3 a 85- int. 102 barrio Marsella, Bogotá D.C., teléfono 3003163 celular 3123127294
servicioalcliente@ciscsas.com, info@ciscsas.com
www.ciscsas.com

Forma de Pago Servicio de Mantenimiento Evolutivo:

- Teniendo como base el cuadro de control y seguimiento de todas las estimaciones de esfuerzo de los productos aprobados para su desarrollo y entrega por parte del Contratista, se realizará una liquidación para pago de acuerdo con el siguiente cuadro:

AVANCES POR PRODUCTO	PORCENTAJE LIQUIDACIÓN DE PAGO
El contratista deberá entregar, para este pago, la documentación correspondiente al desarrollo del producto, siguiendo la metodología adoptada. Esto incluye las especificaciones definidas para cada producto, los criterios de aceptación y la estimación de tiempo requerida. Los documentos deberán contar con la aprobación y firma del supervisor del contrato.	Se realizará un pago del **20% del total de las horas estimadas y aprobadas** para el desarrollo del producto. Este pago se calculará con base en el valor unitario de la hora de ingeniería establecido en el contrato para el servicio de mantenimiento evolutivo.
El contratista deberá presentar los diseños, documentación técnica, certificaciones de pruebas y evidencia del producto desplegado en el **ambiente de preproducción**, garantizando su correcto funcionamiento. Además, deberá contar con la aprobación firmada por el supervisor del documento de despliegue de preproducción.	Se realizará un pago del **60% del total de las horas estimadas y aprobadas** para el desarrollo del producto, calculado conforme al valor unitario de la hora de ingeniería definido en el contrato para el servicio de mantenimiento evolutivo.
El contratista deberá demostrar la aprobación de despliegue y pruebas satisfactorias en el **ambiente de producción**, asegurando el cumplimiento de los criterios de aceptación previamente definidos en las historias de usuario. Además, deberá contar con la aprobación firmada por el supervisor del documento de despliegue de producción.	Se realizará un pago del **20% del total de las horas estimadas y aprobadas** para el desarrollo del producto, con base en el valor unitario de la hora de ingeniería establecido en el contrato para el servicio de mantenimiento evolutivo.

Forma de Pago Servicios de Soporte Técnico:

- El Contratista entregará la relación de horas de los servicios ejecutados y atendidos en el mes o fracción. Para la liquidación del valor a pagar, se sumarán las horas invertidas en la solución de cada servicio y el resultado se multiplicará por el valor unitario de la hora establecido en el contrato para el servicio de soporte técnico. Los descuentos que se generen por concepto de ANS, se aplicarán en la factura del mes en que se presentó el incumplimiento.



JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAAVEDRA
Representante Legal
C.C 91.281.759 de B/manga
Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Administrativas y Contables CISC
info@ciscsas.com

Informe de avance Proyecto Orfeo
Octubre 2025

Tabla de contenido

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Actividades ejecutadas 4
4. Descripción de Historias de Usuario 4
   4.1. Historia de Usuario 01 (HU1) 4
   4.2. Historia de Usuario 02 (HU2) 5
   4.3. Historia de Usuario 03 (HU3) 6
   4.4. Historia de Usuario 04 (HU4) 7
   4.5. Historia de Usuario 05(HU5) 8
5. Servicio de Soporte técnico 8

ADRES

1. Introducción

En desarrollo del contrato No. **ADRES-CTO-627-2025**, suscrito entre la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES** y **CISC S.A.S**, cuyo objeto consiste en "*Prestar los servicios tecnológicos para el soporte y mantenimiento evolutivo de la solución – Sistema de Gestión Documental ORFEO*", se contempla en el numeral *03 Obligaciones generales del contratista,* la entrega de informes de avances que reflejen el progreso y cumplimiento de las actividades establecidas.

El presente documento detalla el avance alcanzado por CISC durante el periodo comprendido entre el 24 junio al 07 de octubre de 2025, describiendo las acciones ejecutadas conforme al plan de trabajo, los resultados obtenidos, las gestiones en curso y las actividades programadas para la siguiente fase. Además, se incluyen los soportes y evidencias correspondientes que respaldan el desarrollo de las labores realizadas.

2. Objetivo

- Presentar el estado de avance de las actividades ejecutadas por CISC, en el marco del contrato ADRES-CTO-627-2025.

3. Actividades ejecutadas

De acuerdo a la metodología establecida entre la Entidad y el Contratista, se establecieron los siguientes criterios para la presentación de cada requerimiento (Historia de Usuario- HU).

- **Metodología de levantamiento de requerimientos:**

  - Se llevaron a cabo varias sesiones de trabajo entre el Contratista y la Entidad con el propósito de realizar el levantamiento de requerimientos correspondientes a cada Historia de Usuario.
  - Las historias fueron previamente priorizadas por los equipos técnico y funcional de ADRES.
  - Se documentaron cinco (05) Historias de Usuario, en las cuales se describe la funcionalidad esperada de cada desarrollo. (Anexo carpeta Zip Levantamiento de requerimientos del HU01 al HU05)

- **Metodología para el diseño y construcción de productos:**

  - Se desarrollaron diferentes mesas de trabajo orientadas a detallar cada requerimiento y definir su alcance técnico y funcional.
  - Se elaboraron mockups que permitieron representar visual y funcionalmente cada requerimiento, facilitando la comprensión de las partes involucradas y optimizando los tiempos durante la etapa de desarrollo.

4. Descripción de Historias de Usuario

4.1. Historia de Usuario 01 (HU1)

- **Nombre:** “Módulo de Expediente Electrónico"

- **Objetivo:** “Desarrollar el módulo “Expediente Digital” que permita la gestión integral de expedientes físicos y electrónicos, con el objetivo de centralizar y administrar el flujo de trabajo dentro de la plataforma Orfeo. Historia de Usuario: Actualmente, los procesos asociados a los formatos GDOC-FR03 – FR17 y GDOCFR15 se realizan de manera manual. Por esta razón, la entidad requiere el desarrollo de un módulo que facilite la digitalización,

recolección, diligenciamiento, consulta y generación de dicha información, optimizando así su gestión y trazabilidad.

- **Requerimiento:** Actualmente, los procesos asociados a los formatos GDOC-FR03 – FR17 y GDOCFR15 se realizan de manera manual. Por esta razón, la entidad requiere el desarrollo de un módulo que facilite la digitalización, recolección, diligenciamiento, consulta y generación de dicha información, optimizando así su gestión y trazabilidad.

- **Actividades Ejecutadas:** El contratista sostuvo una reunión inicial con el supervisor del contrato para realizar el levantamiento de requerimientos del presente módulo. Posterior a ello, coordinaron espacios de trabajo con el fin de socializar el mockup del nuevo módulo "Expediente Electrónico", en la cual se presentó su funcionamiento, el flujo de trabajo y los formularios digitales correspondientes a los formatos FR03 y FR15.

  Adicionalmente, se llevaron a cabo varias sesiones con el equipo funcional de ADRES, con el propósito de recibir retroalimentación detallada sobre el flujo de trabajo actual, lo que permitió afinar el diseño propuesto y avanzar en el levantamiento de los requerimientos técnicos y funcionales de manera más precisa. Finalmente, se revisaron los ajustes finales al flujo de trabajo de la HU1, conforme a los lineamientos acordados con el supervisor y el equipo funcional de ADRES, autorizando así el inicio del desarrollo del módulo por parte de CISC.

4.2. Historia de Usuario 02 (HU2)

- **Nombre:** Mejora de la Funcionalidad de Radicación Automática desde el Buzón para radicar.

- **Objetivo:** Garantizar la radicación completa, oportuna y confiable de todos los correos electrónicos recibidos en los buzones para radicar, minimizando errores e inconsistencias mediante la implementación de mecanismos de control, reintento y trazabilidad.

- **Requerimiento:** Actualmente, existe una funcionalidad que lee los correos electrónicos de los buzones de notificaciones y genera radicados a partir de la información contenida en dichos correos. Sin embargo, se presentan fallos debido principalmente a la pérdida de conexión con la base de datos u otras

circunstancias, lo que impide que todos los correos sean correctamente radicados.

- **Actividades Ejecutadas:** El contratista sostuvo una reunión inicial con el supervisor del contrato con el fin de realizar el levantamiento de requerimientos. Se realizaron reuniones entre el contratista y ADRES, para validar la funcionalidad del buzón de correos y para ello se trabajó en:

  - Diseño del diagrama de flujo de la radicación de correos electrónicos.
  - Documento del procedimiento de radicación de correos electrónicos.
  - Aclaraciones del esquema de infraestructura, logs, código fuente y control de versiones.
  - Desarrollo, configuración e implementación de la Mejora de la Funcionalidad de Radicación Automática desde el Buzón para radicar.
  - Realización de pruebas en el entorno de desarrollo ADRES.
  - Se realizó la presentación del HU2 en ambiente de pruebas de ADRES, para revisión por parte de la supervisión de la Entidad.

4.3. Historia de Usuario 03 (HU3)

- **Nombre:** Crear un nuevo módulo para que el sistema permita registrar múltiples tipos de envío (correo físico y electrónicos) a un mismo radicado incluso si este ya cuenta con los cuatro vistos buenos.

- **Objetivo:** Desarrollar un nuevo módulo dentro del gestor documental Orfeo que permita registrar múltiples envíos para un mismo radicado (aunque ya cuente con los 4 vistos buenos), sin alterar la trazabilidad original y manteniendo el registro histórico de las operaciones realizadas a los radicados.

- **Requerimiento:** Actualmente, el sistema permite un único registro de envío por radicado, acción que habilita el cuarto y último visto bueno del flujo. Esta operación queda registrada en el histórico y se refleja en la sección “Datos de envío” del radicado correspondiente. Posteriormente, al intentar registrar un nuevo envío sobre el mismo radicado, el sistema lo impide, ya que solo se habilitan aquellos que cuentan con los tres vistos buenos previos.

- **Actividades Ejecutadas:**
  - Se llevaron a cabo diversas sesiones de trabajo con el supervisor de ADRES, en las cuales, en una primera instancia, se realizó el levantamiento de requerimientos con el objetivo de identificar los criterios definidos por la entidad para la ejecución de esta funcionalidad. Posterior

a ello, se presentó el mockup correspondiente a este requerimiento, el cual se diseñó a partir del análisis funcional y técnico previo.

- Se explicó que esta funcionalidad permitirá realizar envíos adicionales desde un mismo radicado, incluso si ya cuenta con los cuatro vistos buenos. Para esto, se propuso un flujo que incluye la creación de un estado temporal adicional (quinto VoBo), que se activará únicamente cuando se solicite un nuevo envío. Una vez se complete el proceso, el radicado volverá a su estado tradicional de cuatro vistos buenos.
- Se definió con el supervisor los elementos clave que debe cumplir esta historia para considerarse finalizada, y se aprobó su paso a la etapa de desarrollo. Una vez desarrollado, se realizaron pruebas en el entorno de desarrollo ADRES y se realizó la presentación del HU3 en ambiente de pruebas de ADRES, para revisión por parte de la supervisión de la Entidad.

4.4. Historia de Usuario 04 (HU4)

- **Nombre:** Desarrollar funcionalidad que permita agregar al flujo del cambio de la TRD de un derecho de petición una solicitud que deberá ser aprobada o rechazada por el jefe de dependencia para poder hacer efectivo el cambio.

- **Objetivo:** Garantizar la aprobación por parte del jefe de dependencia a todo cambio de TRD que se requiera hacer sobre un derecho de petición, manteniendo y actualizando la trazabilidad del radicado

- **Requerimiento:** Actualmente, se tiene la funcionalidad que permite hacer un cambio en la TRD de los documentos, acción que puede ser ejecutada por cada usuario desde la bandeja de sus radicados asignados.

  Se requiere agregar una solicitud de aprobación de cambio de TRD para los radicados que correspondan con derecho de petición, para que sea el jefe de la dependencia quién autorice o rechace el cambio de la TRD de los PQRSD.

- **Actividades Ejecutadas:**
  - Se realizó el levantamiento del requerimiento por parte del supervisor del contrato y CISC.
  - Se realizó por parte del Contratista, el flujo de trabajo para este requerimiento con el paso a paso para el cambio de la TRD.
  - Una vez aprobado, se da inicio al desarrollo, configuración e implementación de la funcionalidad del flujo del cambio de la TRD.

4.5. Historia de Usuario 05(HU5)

- **Nombre:** Desarrollar funcionalidad para registrar y visualizar en el historial los diferentes destinatarios de un Correo Electrónico Certificado, permitiendo cargar y mostrar el número de guía y las pruebas de entrega correspondientes a cada uno a través de un link.

- **Objetivo:** Garantizar que se pueda llevar la trazabilidad de cada uno de los destinatarios de un correo electrónico certificado, a través de un ID único por cada envío que permita cargar el número de guía, y las pruebas de entrega. Para de esta forma, contar con la funcionalidad de ver las pruebas de entrega a través de un link en el histórico del radicado.

- **Requerimiento:** Actualmente, el sistema envía el correo electrónico certificado a un solo destinatario, incluso cuando se han incluido varios en el envío. Se requiere garantizar que el envío se realice de forma individual a cada destinatario y que el sistema permita su trazabilidad independiente, incluyendo la opción de cargar y consultar archivos PDF como prueba de envío.

- **Actividades Ejecutadas:**
  - Se realizó el levantamiento de requerimientos, identificando y detallando las necesidades específicas relacionadas con la Historia de Usuario (HU).
  - El contratista efectuó el análisis correspondiente y presentó a la ADRES un mockup de la HU, en el cual se explicó el flujo de trabajo propuesto y su implementación en el sistema Orfeo.
  - El contratista desarrolló la nueva funcionalidad y efectuó las pruebas necesarias en su ambiente de desarrollo.
  - Se realizó el despliegue del requerimiento en el ambiente de pruebas de la ADRES, con el fin de que el equipo funcional pudiera llevar a cabo la validación correspondiente.

5. Servicio de Soporte técnico

- **Descripción:** La entidad reportó al contratista, vía correo electrónico, un incidente en el aplicativo Orfeo relacionado con el cálculo incorrecto de fechas máximas de respuesta y vencimiento de los radicados. Incidente

Reportado: Inconsistencia en los estados de los radicados que están reportando los usuarios de ORFEO.

- **Incidente Reportado:** Inconsistencia en los estados de los radicados que están reportando los usuarios de ORFEO.

- **Actividades Ejecutadas:**
  - Se realizó revisión del código fuente y la base de datos.
  - Se realizó la validación de los días hábiles, en la base de datos, específicamente en las tablas “dbo.dia_sig_ant” y “dbo.diashabiles”
  - Se informó la novedad y se indicó al equipo técnico de la ADRES los pasos a ejecutar.
  - Esta corrección fue ejecutada por el equipo técnico de la ADRES, normalizando así el comportamiento del sistema ORFEO.

Anexos:

- HU-CA01. Levantamiento de requerimientos Expediente Digital
- HU2-CA02. Levantamiento de requerimientos Buzón
- HU3-CA03. Levantamiento de requerimientos correos con distinta modalidad
- HU4-CA04.Solicitud de aprobación Cambio TRD de PQRSD
- HU05-CA05. Trazabilidad Destinatarios CEC



JOSÉ ORLANDO SANDOVAL SAAVEDRA
Representante Legal

CERTIFICADO PAGO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL PARAFISCALES

El suscrito **Jose Orlando Sandoval Saavedra**, identificado con Cedula de Ciudadanía 91.281.759 de Bucaramanga Sder, en calidad de representante legal de la Empresa **Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Administrativas y Contables CISC SAS,** con numero Nit 900.345.403, **CERTIFICO**, bajo la gravedad de juramento, que con base en la información contable y administrativa de la Entidad, se manifiesta que: No hay obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Salud, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y Aportes Parafiscales, a la fecha y dentro de los últimos seis (6) meses.

Esta situación se debe a que las personas vinculadas a la entidad prestan sus servicios mediante contratos de prestación de servicios, y no se encuentran bajo relación laboral directa (nómina), por lo que la empresa no está obligada a realizar los pagos correspondientes a dichas obligaciones.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de octubre del año dos mil veinticinco. (08-10-2025)



JOSE ORLANDO SANDOVAL SAAAVEDRA
Representante Legal
C.C 91.281.759 de B/manga
Consultorías Integrales y Soluciones Informáticas, Administrativas y Contables CISC
info@ciscsas.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **28.272.296**

SANDOVAL SAAVEDRA

APELLIDOS

BLANCA YANETH

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUN-1970**

ONZAGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

03-OCT-1989 ONZAGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00196439-F-0028272296-20091113 **00179**87300A 1 1360110986

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



61024-T

BLANCA YANETH
SANDOVAL SAAVEDRA
C.C. 28272296
RESOLUCION INSCRIPCION 98 FECHA 20/08/98
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidente

00006531


06/98-23280
018027
FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.
28272296

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

7258663241388898

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **BLANCA YANETH SANDOVAL SAAVEDRA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 28272296 de ONZAGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 61024-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14854850098

(415)7707212489984(8020) 000001485485009 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 3 4 5 4 0 3	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CONSULTORIAS INTEGRALES Y SOLUCIONES INFORMATICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
	CISC S.A.S.

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 69 BIS 3 A 85 CA 102

42. Correo electrónico nito140@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 3 1 6 3	3 1 2 3 1 2 7 2 9 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
6 2 0 1	2 0 1 0 0 3 1 0	6 2 0 9	2 0 1 0 0 3 1 0		6 3 1 1	6 2 0 2

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1	4	4	2	4	8	5	2	5	5													

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14854850098

(415)7707212489984(8020) **000001485485009 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 3 4 5 4 0 3	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 0 0 3 0 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 0 0 3 1 0	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 1 9 7 2 3 1 3	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde	2 0 1 0 0 3 0 3	
81. Hasta	2 0 4 0 0 3 0 3	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14854850098

(415)7707212489984(8020) **000001485485009 8**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 3 4 5 4 0 3	0	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 0 0 3 1 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	9 1 2 8 1 7 5 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SANDOVAL	SAAVEDRA	JOSE	ORLANDO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO