

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

|                                                       |                                                                                                                                                      |                             |            |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|
| <b>Contrato No.</b>                                   | ADRES-CPS-596-2025                                                                                                                                   |                             |            |
| <b>Nombre del Contratista y/o Representante Legal</b> | NICOLAS ESTEBAN MORCOTE RODRIGUEZ                                                                                                                    |                             |            |
| <b>Nombre del Supervisor y/o Interventor</b>          | CRISTIAN DAVID PAEZ PAEZ                                                                                                                             | <b>Teléfono / Extensión</b> |            |
| <b>Dependencia</b>                                    | O. ASESORA JURIDICA                                                                                                                                  |                             |            |
| <b>Objeto del Contrato</b>                            | Prestar servicios profesionales para adelantar acciones de revisión y notificación de los actos administrativos expedidos por la Entidad. ID-052-OAJ |                             |            |
| <b>Fecha de Inicio</b>                                | 12/05/2025                                                                                                                                           | <b>Fecha de Terminación</b> | 31/12/2025 |

|                                           |              |            |              |            |
|-------------------------------------------|--------------|------------|--------------|------------|
| <b>Periodo del Informe de Actividades</b> | <b>Desde</b> | 01/11/2025 | <b>Hasta</b> | 30/11/2025 |
| <b>Fecha Suscripción Adición</b>          |              |            |              |            |
| <b>RP Adición</b>                         |              |            |              |            |
| <b>Valor RP Adición</b>                   |              |            |              |            |
| <b>Fecha Suscripción Prórroga</b>         |              |            |              |            |
| <b>Fecha Inicio Prórroga</b>              |              |            |              |            |
| <b>Fecha Final Prórroga</b>               |              |            |              |            |
| <b>Fecha Suscripción Suspensión</b>       |              |            |              |            |
| <b>Fecha Inicio Suspensión</b>            |              |            |              |            |
| <b>Fecha Final Suspensión</b>             |              |            |              |            |
| <b>Fecha Suscripción Cesión</b>           |              |            |              |            |
| <b>RP Cesión</b>                          |              |            |              |            |

| INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | Obligación contractual                                                                                                                                             | Actividad desarrollada                                                                                                                                                | Producto y/o Entregables                                                                                                                                                                                                                                                              | Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación |
| 1                                                          | Notificar los Actos Administrativos emitidos por las distintas dependencias de la ADRES de conformidad con el proceso de la ADRES y la normatividad legal vigente. | Notifiqué durante el periodo de la cuenta de cobro, los Actos Administrativos emitidos por la ADRES, mediante la elaboración de, sesenta y cuatro (64) notificaciones | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Ehw2n80E8AJJl2M1IV-7ou0B--_W5NwqFvYhub29liS7Xw?e=7VrqKp">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Ehw2n80E8AJJl2M1IV-7ou0B--_W5NwqFvYhub29liS7Xw?e=7VrqKp</a> | N/A                                                                                           |

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

|   | Obligación contractual                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividad desarrollada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Producto y/o Entregables                                                                                                                                                                                                                                                              | Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | electrónicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |
| 2 | Emitir las constancias relacionadas con el proceso de notificación.                                                                                                                                                                                                                                          | Emití durante el periodo de la cuenta de cobro, las constancias relacionadas con el proceso de notificación a través de la elaboración de veintiuno (21) constancias.                                                                                                                                                                                    | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/EisSeUHeRFRonWfoLo0NvDUBWD_xeJrs6pH3ap6WsZ3asw?e=3degTt">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/EisSeUHeRFRonWfoLo0NvDUBWD_xeJrs6pH3ap6WsZ3asw?e=3degTt</a> | N/A                                                                                           |
| 3 | Revisar (de la información remitida por las áreas) que los actos administrativos cuenten con las direcciones de los terceros (personas naturales y jurídicas) para lograr la notificación en debida forma, en caso negativo informar de manera inmediata al área para que proceda a subsanar la información. | Revisé durante el periodo de la cuenta de cobro, los Actos Administrativos, verificando antes de iniciar el proceso de notificación, el tipo de notificación a efectuar y las direcciones de notificación suministradas.                                                                                                                                 | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Et82lp9tcgdAnmg-C4vrRi8BEwSPnp1gW05wPSfzhFe4tA?e=N5gGQ6">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Et82lp9tcgdAnmg-C4vrRi8BEwSPnp1gW05wPSfzhFe4tA?e=N5gGQ6</a> | N/A                                                                                           |
| 4 | Proyectar los documentos requeridos para adelantar el proceso de notificación, desde la citación hasta la publicación en la página web de la ADRES.                                                                                                                                                          | Proyecté durante el periodo de la cuenta de cobro sesenta y cuatro (64) notificaciones electrónicas.                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/EjN3Euu8mtRAqyprQRn_7l8BBTyB1HmSntp39qyAkrGkHg?e=RkU28a">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/EjN3Euu8mtRAqyprQRn_7l8BBTyB1HmSntp39qyAkrGkHg?e=RkU28a</a> | N/A                                                                                           |
| 5 | Adelantar el proceso de notificación dentro de los términos legales establecidos en la norma vigente para la fecha de proyección de los actos administrativos, evitando riesgos de procedimiento que generen violación al debido proceso o indebida notificación.                                            | Adelanté durante el periodo de la cuenta de cobro, el proceso de notificación de los Actos Administrativos asignados, dentro de los términos legales señalados en la norma vigente, realizando el seguimiento a las notificaciones efectuadas y los radicados generados en ORFEO, a través de una base en formato EXCEL donde registré los vencimientos. | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/ElvzqTXA_HpBg84R_BGrimQBdPy5KnlpM7_ilksE-TPewQ?e=BNWXq2">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/ElvzqTXA_HpBg84R_BGrimQBdPy5KnlpM7_ilksE-TPewQ?e=BNWXq2</a> | N/A                                                                                           |
| 6 | Mantener actualizada en archivos de EXCEL la información del avance de los procesos de notificación                                                                                                                                                                                                          | Mantuve actualizada la información del avance de los procesos de notificación asignados, a                                                                                                                                                                                                                                                               | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Eu8Lh">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Eu8Lh</a>                                                                                                     | N/A                                                                                           |

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

|    | Obligación contractual                                                                                                                                                                                                                                                           | Actividad desarrollada                                                                                                                                                                                                                       | Producto y/o Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                | Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | que se encuentren a su cargo, para lo cual deberá remitir informe de actividades al líder del proceso.                                                                                                                                                                           | través de una base en formato EXCEL donde se relacionan las actividades diarias realizadas.                                                                                                                                                  | 6Mrbm1Ht7UuhQcLIBIBN5AgYC6rmzsXr-TKkuRNiQ?e=ZhHksD                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                               |
| 7  | Llevar un registro sobre la radicación y el estado actual de los asuntos que le sean asignados.                                                                                                                                                                                  | Llevé un registro sobre la radicación y estado actual del proceso de notificación de los Actos Administrativos asignados, por medio de una base en formato EXCEL y la actualización de la información en el aplicativo ORFEO.                | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Epd9wbpWiG5Mna_ilmeqQHU BzwNos6OS3sZxmPK2xGTSWw?e=QVicLo">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/Epd9wbpWiG5Mna_ilmeqQHU BzwNos6OS3sZxmPK2xGTSWw?e=QVicLo</a> | N/A                                                                                           |
| 8  | Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES                                                                                                               | Velé por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la ADRES, atendiendo las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina Jurídica. | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                           |
| 9  | Entregar al finalizar el plazo de ejecución del contrato, soporte generado por el Sistema de Gestión Documental que para el efecto tenga implementada la ADRES, en el cual se evidencia que la documentación asignada se encuentra tramitada y los ORFEOS tramitados y cerrados. | Por encontrarse en ejecución el contrato ADRES-CPS-596-2025, no se requiere para el periodo de presentación de este informe.                                                                                                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                           |
| 10 | Tramitar y cerrar los ORFEOS que le sean asignados.                                                                                                                                                                                                                              | Tramité en términos cada radicado asignado por medio del aplicativo ORFEO, cargando los soportes de gestión con la finalidad de mantener actualizado el sistema de gestión documental.                                                       | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/ElthkHkEi9IGn0pG0tw8sV4BupcBbEnEB1-SzZNwyH1ixQ?e=3XYhrs">https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRepresentacinJudicial/ElthkHkEi9IGn0pG0tw8sV4BupcBbEnEB1-SzZNwyH1ixQ?e=3XYhrs</a>   | N/A                                                                                           |
| 11 | Asistir a las reuniones que le sean asignadas en                                                                                                                                                                                                                                 | Asistí durante el periodo de la cuenta de cobro a                                                                                                                                                                                            | <a href="https://eadres.sharepoint.com/:f/">https://eadres.sharepoint.com/:f/</a>                                                                                                                                                                                                       | N/A                                                                                           |

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

|    | Obligación contractual                                                                                                                                                                                                           | Actividad desarrollada                                                                                                                                                                                                 | Producto y/o Entregables                                                                                                               | Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                                                                             | cuatro reuniones con fecha 13, 24,25 y 26 de noviembre de 2025(04) reuniones.                                                                                                                                          | /s/CoordinacinGrupodeRe presentacinJudicial/EiCYi aePwXZNsv5oCgKx8mU B28bl9rouykOcO-r_XMubXQ?e=9t8l9q                                  |                                                                                               |
| 12 | Apoyar el proceso de las notificaciones personales.                                                                                                                                                                              | Apoyé el proceso de notificaciones personales los días 04, 11, 19 y 28 de noviembre de 2025                                                                                                                            | https://eadres.sharepoint.com/:f:/s/CoordinacinGrupodeRe presentacinJudicial/Eilp6p NvJaVGgTzk5u7xMycBn VYn4z2m3Zl1cJlOlu_f8g?e=i8JTYA | N/A                                                                                           |
| 13 | Cumplir con las demás actividades profesionales que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica del grupo de notificaciones. | Cumplí con las demás actividades profesionales, llevando un registro detallado de todas las actividades profesionales realizadas, asistiendo a las capacitaciones y reuniones programadas durante el mes de noviembre. | N/A                                                                                                                                    | N/A                                                                                           |

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

**NICOLAS ESTEBAN MORCOTE RODRIGUEZ**  
**Fecha: 01/12/2025**

| BALANCE ECONÓMICO                        |                      |                     |                |                     |
|------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------|---------------------|
| Valor Total Contrato (Inicial + Adición) | Valor Pagado         | Valor a Pagar       | Saldo Liberado | Saldo por Pagar     |
| COP \$ 48.345.040,00                     | COP \$ 34.042.965,67 | COP \$ 6.043.130,00 | COP \$ 0,00    | COP \$ 8.258.944,33 |

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de Seis Millones Cuarenta Y Tres Mil Ciento Treinta Pesos Moneda Corriente (\$6.043.130,00 )

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

| CONCEPTO | PLANILLA No. | ENTIDAD   | VALOR      | PERIODO    |            |
|----------|--------------|-----------|------------|------------|------------|
|          |              |           |            | DESDE      | HASTA      |
| ARL      | 90968186     | POSITIVA  | 12.700,00  | 01/10/2025 | 31/10/2025 |
| Pensión  | 90968186     | COLFONDOS | 386.900,00 | 01/10/2025 | 31/10/2025 |
| Salud    | 90968186     | COMPENSAR | 302.300,00 | 01/10/2025 | 31/10/2025 |

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** NA

#### ANEXOS

1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista.2. Formato de deducciones para efectos de retención en la fuente, suministrado por la entidad.3. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido).4. Cuenta de cobro o factura, según el Régimen sea Simplificado o Común.

**En constancia, firmo:**

CRISTIAN DAVID PAEZ PAEZ

**En constancia, el presente documento se entiende aprobado por las partes una vez el usuario supervisor del contrato efectúe la aprobación respectiva en la plataforma de SECOP II.**

**Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 01/12/2025**