

Informe Final del Contrato de Prestación de Servicios ADRES-CPS-406-2025



Diana Maritza Bocanegra
Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- ADRES - 2025



Contenido

1. Introducción	2
2. Descripción del contrato	2
3. Actividades desarrolladas durante el contrato	2
3.1 Procesos de contratación	3
3.2 Gestión de Cuentas de cobro	3
3.3 Control documental y trazabilidad	3
3.4 Coordinación y apoyo interno	3
3.5 Gestión interna, reuniones y documentación	4
4. Obligaciones del contrato	4
4.1 Informes mensuales del desarrollo del contrato	7



1. Introducción

El presente documento recopila la información relacionada con las actividades desarrolladas en el marco del contrato de prestación de servicios No. ADRES-CPS-406-2025, suscrito entre la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES– y la contratista Diana Maritza Bocanegra, profesional que estuvo vinculado al Grupo Interno de Trabajo de Innovación y Analítica de Datos (GITIAD).

2. Descripción del contrato

A continuación, se presenta la descripción del contrato desarrollado:

Contrato No	<u>ADRES-CPS-406-2025</u>
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Diana Maritza Bocanegra
Nombre del Supervisor y/o Interventor	Daniel Alfonso Garavito Jimenez
Dependencia	Dirección General
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales a la Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES como apoyo en los procesos de contratación, cuentas de cobro y otros, relacionados con Innovación y Analítica de Datos, asegurando la alineación de los procesos con los lineamientos establecidos por la ADRES. ID-048-DGRAL
Fecha de Inicio	10/02/2025
Fecha de Terminación	31/12/2025

3. Actividades desarrolladas durante el contrato

Durante la ejecución del contrato, elaboré y desarrollé apoyo profesional continuo a la Dirección General y al Grupo de Innovación y Analítica en la gestión integral de procesos administrativos clave, especialmente en contratación y cuentas de cobro, asegurando orden, oportunidad y trazabilidad. En este marco, gestioné y consolidé actividades asociadas a la vinculación y seguimiento de contratistas, la preparación y revisión de documentación soporte, y el control de hitos administrativos (CDP, RP/SECOP, prórrogas y adiciones), garantizando que los procedimientos se adelantaran conforme a los lineamientos institucionales y facilitando la coordinación con las áreas involucradas.

En el componente financiero-operativo, elaboré, revisé y validé de manera sistemática las cuentas de cobro en el sistema ERP, verificando consistencia de valores, periodos, soportes e información contractual, y acompañé a supervisores y contratistas en el ciclo completo (ajustes, aprobación y radicación). Estas acciones se justificaron en la necesidad de asegurar pagos oportunos, reducir devoluciones y reprocesos, y fortalecer el



control interno del área; adicionalmente, consolidé registros de seguimiento, bases de control y ordenamiento documental que permitieron estandarizar el proceso y mejorar la gestión del trámite.

Como logros, consolidé una operación administrativa estable con altos niveles de cumplimiento en aprobación y pago de cuentas, actualicé bases de contratistas y fortalecí el alistamiento documental para la contratación y la continuidad operativa del área. Asimismo, implementé insumos prácticos (listas de chequeo, formularios y reportes de control) que mejoraron la trazabilidad y facilitaron la planeación de la siguiente vigencia, contribuyendo a una gestión más eficiente, organizada y transparente de los procesos administrativos que soportan los proyectos de Innovación y Analítica de la ADRES.

3.1 Procesos de contratación

- Solicitud, verificación y control de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), consolidando más de 86 solicitudes durante el año, incluyendo prórrogas y adiciones contractuales.
- Revisión y validación de carpetas de contratación en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirección Administrativa.
- Elaboración de bases de datos actualizadas de contratistas (vigentes y nuevos) y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y del SECOP.
- Apoyo en la preparación de formatos, listas de chequeo y formularios para la contratación 2026, revisando más de 30 carpetas y efectuando devoluciones con observaciones técnicas.
- Se Realizo la consolidación y organización de 55 carpetas con ID para el año 2026 y la combinación de los estudios previos para cada perfil.

3.2 Gestión de Cuentas de cobro

- Revisión y validación mensual de entre 70 y 100 cuentas en el sistema ERP, verificando consistencia de fechas, valores, RP y cumplimiento de entregables.
- Acompañamiento a los supervisores en el proceso de aprobación y radicación, logrando indicadores de gestión superiores al 98 % de aprobación mensual y 99–100 % en pagos efectivos.
- Control y seguimiento de tiempos de trámite, logrando reducir el promedio de radicación a de 1 a 15 días.
- Consolidación de reportes mensuales con trazabilidad de contratistas, tiempos y pagos.
- Se realizó un cierre del 2025 con el 98% de cuentas radicadas y pagadas

3.3 Control documental y trazabilidad

- Organización y actualización sistemática de carpetas digitales en OneDrive.
- Elaboración de instrumentos de control (bases en Excel, listas de chequeo, registros de seguimiento).
- Generación de respaldos de informes y cuentas revisadas para la rendición de cuentas del área.

3.4 Coordinación y apoyo interno

- Soporte permanente en reuniones de planeación, seguimiento de compromisos y consolidación de reportes para la Dirección General.
- Acompañamiento a procesos internos de contratación.
- Elaboración de informes mensuales y presentaciones de avance para los comités de seguimiento del GITIAD.

3.5 Gestión interna, reuniones y documentación

- Gestión y participación en reuniones internas y con otras áreas.
- Organización y cargue de documentos en OneDrive, así como elaboración de informes del Grupo de Innovación y Analítica.

4. Obligaciones del contrato

Con el fin de evidenciar las actividades desarrolladas durante el contrato, a continuación, se presentan cada una de las obligaciones con un breve resumen de las actividades realizadas:

Ítem	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Resumen de actividades desarrolladas (según informes)
1	Adelantar actividades de soporte administrativo que contribuyan al cumplimiento de las funciones, planes y programas la Dirección General en los procesos de analítica e innovación del ADRES.	Gestionar solicitudes y seguimiento de disponibilidad presupuestal (CDP) y soportes relacionados. Se realizo durante el año las solicitudes de Plan anual de adquisiciones del 2025	Realicé la solicitud y control de CDP en formatos Excel (incluyendo anulaciones cuando aplicó), y apoyé el alistamiento para prórrogas/adiciones y continuidad contractual del equipo. Solicitudes y seguimiento del PAA anual 2025 de los perfiles de Analítica.
2	Apoyar de ser necesario, desde la gestión documental y administrativa los procesos de contratación de la Dirección General en los procesos de innovación y analítica	Apoyar los procesos de contratación del área (gestión administrativa y documental). Mantener bases de datos y control de contratistas	Elaboré y actualicé insumos para contratación (carpetas, soportes, listados), realicé seguimiento a requerimientos de contratación y apoyé la organización de documentación para nuevos contratistas y renovaciones, cesiones y prórrogas Consolidé y mantuve actualizadas bases de

Ítem	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Resumen de actividades desarrolladas (según informes)
			contratistas (vigentes/nuevos), con información requerida para seguimiento de pagos, contratación y control administrativo del área
3	Apoyar en las actividades relacionadas con el seguimiento y gestión de los procesos de innovación y analítica de acuerdo con las necesidades de la dirección general	Verificar alineación con lineamientos ADRES y coherencia contractual (SECOPI/PAA/RP).	Verifiqué información contractual y presupuestal en SECOP y su correspondencia con PAA; validé RP, prórrogas/adiciones y consistencia de datos para soportar pagos y contratación.
4	Asistir en la gestión de usuarios, cuentas de cobro, permisos y otros, de los contratistas de la Dirección General en los procesos de innovación y analítica.	Revisar, validar y tramitar cuentas de cobro de contratistas del área.	Revisé mensualmente cuentas de cobro en ERP (valores, fechas, soportes e informes), realicé observaciones y devoluciones cuando fue necesario, y aseguré la correcta presentación para aprobación y radicación.
5	Orientar a usuarios internos, externos y suministrar la información y/o documentos solicitados, de acuerdo con el trámite, autorización y procedimiento establecido	Acompañar y soportar a supervisión en el ciclo de aprobación y radicación en ERP.	Acompañé a supervisores y contratistas en la carga, ajustes y aprobación de cuentas en ERP; realicé seguimiento a aprobaciones y apoyé la gestión para mantener niveles altos de trámite efectivo.
6	Mantener actualizada la información en los sistemas de gestión documental de ADRES y cumplir con las políticas de gestión de documentos que se estipulen y que aseguren la disponibilidad de la información	Hacer seguimiento a radicados, pagos y estados de cuenta para garantizar oportunidad del proceso.	Consolidé y actualicé matrices/Excel de radicación y seguimiento, controlé estados de pago y gestioné reportes de avance para facilitar el cierre mensual y evitar represamientos.

Ítem	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Resumen de actividades desarrolladas (según informes)
7	Gestionar y participar en las reuniones que le sean delegadas en los temas relacionados con el objeto del contrato	Se Asistieron todas la reuniones delegadas y asignadas para el desarrollo del normal funcionamiento de las actividades. Se asistieron a todas las capacitaciones de la implementación del ERP	
8	Elaborar y/o consolidar informes de gestión y aquellos que sean requeridos por el supervisor	Organizar y actualizar el archivo y control documental en repositorios institucionales.	Organicé carpetas y soportes digitales (contratos, informes, cuentas, soportes), asegurando trazabilidad, disponibilidad y cumplimiento de prácticas de gestión documental del equipo.
9	Entregar informe final para cierre del contrato con la descripción y análisis de cada una de las actividades realizadas, así como con las respectivas recomendaciones a seguir por cada una de las actividades.	Elaborar informes de ejecución y reportes requeridos por el supervisor.	Elaboré informes mensuales de actividades y reportes de gestión (contratación/cuentas), incluyendo soportes, resultados, avances y estado de trámites para seguimiento del contrato.
10	Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le asigne el supervisor del contrato.	Participar en reuniones y atender requerimientos del área relacionados con el objeto contractual.	Participé en reuniones de seguimiento y coordinación para resolver trámites administrativos y atender requerimientos del supervisor, facilitando la operación del área (contratación y cuentas de cobro).



4.1 Informes mensuales del desarrollo del contrato

[MES FEBRERO 2025](#)

[MES DE MARZO 2025](#)

[MES DE ABRIL](#)

[MES DE MAYO 2025](#)

[MES DE JUNIO 2025](#)

[MES DE JULIO 2025](#)

[MES DE AGOSTO](#)

[MES DE SEPTIEMBRE](#)

[MES DE OCTUBRE 2025](#)

[MES DE NOVIEMBRE](#)

[MES DE DICIEMBRE](#)