ADR	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	2.4. Oficina de Tecnologías de la Información	Pago No:	2	Total de Pagos	7

Nombre/Razón Social:	JORGE LUIS MUÑOZ MARTINEZ	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificacion:	86074787
Correo:	munoz.jorgel@gmail.com	Telefono de contacto:	123	Extension:	
INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	1226-2026	Periodo a pagar:	FEBRERO	Plazo de Ejecucion:	12/07/2026
Fecha de Iniciacion:	28/01/2026	No RP:	133826	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$32,450,000.00
Valor Adición:	$0.00
Valor Reducción:	$0.00
Valor Total:	$32,450,000.00
Valor a pagar:	$5,900,000.00

El contratista debe cargar en el SECOP II, recibido a satisfacción, informe de actividades contratistas y/o proveedores, planillas de seguridad social y factura (cuando a ello hubiere lugar). Señor contratista:Tenga en cuenta que si cambia de banco o cuenta bancaria debe enviar dilienciado el formato F FIN-011 (Isolución) y adjunatar la certificación Bancaria a los siguientes correos: presupuesto@adr.gov.co y tesoreria@adr.gov.co.

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para el levantamiento y validación de requerimientos, así como para la ejecución, automatización y documentación de pruebas sobre los desarrollos entregados, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional y las metas de los proyectos de inversión de la Agencia de Desarrollo Rural.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
7. Participar en reuniones internas diarias, presentación de avances, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices proporcionadas por el proyecto.	Se participa en reuniones de avance
8. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor, además de requerimientos de gestión documental y el sistema integrado de gestión	Se realiza cronograma de actividades
1. Realizar el levantamiento, análisis y documentación de los requerimientos funcionales y no funcionales asociados a los proyectos de inversión de la Agencia de Desarrollo Rural, mediante la ejecución de entrevistas, talleres, encuestas y análisis de procesos con los usuarios clave, así como la estructuración de historias de usuario, diagramas funcionales y demás documentos que describan de manera clara y verificable el comportamiento esperado de las soluciones tecnológicas.	Se realiza apoyo en la documentación de la metodología de levantamiento de historias de usuario.
2. Participar en el análisis de viabilidad técnica y operativa de los requerimientos vinculados a los proyectos institucionales, verificando su alineación con los objetivos misionales de la entidad y aportando al cumplimiento de las metas definidas en los proyectos de inversión de la Agencia.	Se realizan reuniones con equipo de desarrollo para la validación de las Historias de usuario, y aclaración de dudas.
3. Administrar y conservar la trazabilidad de los requerimientos a lo largo de su ciclo de vida, desde su identificación hasta su validación final, haciendo uso de los mecanismos de control de cambios, seguimiento y aprobación establecidos por la entidad.	Se realiza refinamiento de las Historias de usuario 3 entidades. Teniendo en cuenta los servicios desarrollados, y los ajustes del modelo de base de datos
4. Articularse de manera permanente con los equipos técnicos y de pruebas, facilitando la adecuada comprensión de los requerimientos funcionales y no funcionales, y prestando acompañamiento funcional para la atención de inquietudes y la resolución de inconsistencias durante la ejecución de los	Se realiza comunicación con el equipo de desarrollo para acceder a la base de datos de desarrollo y para configurar la colección de APIs en POSTMAN

proyectos.	
5. Establecer, proponer y ejecutar casos de prueba funcionales, así como participar en la revisión de entregables y en la realización de pruebas de aceptación con los usuarios, con el propósito de verificar que las soluciones entregadas cumplen con los requerimientos definidos y las expectativas funcionales aprobadas.	Se realiza ajustes al plan de pruebas propuesto para el proyecto Banco de proyecto de acuerdo a las recomendaciones del Ing. Henry Pérez
6. Registrar, realizar seguimiento y apoyar la resolución de las incidencias y hallazgos identificados durante la ejecución de las pruebas, y actualizar y mantener la documentación asociada al objeto y a las obligaciones del contrato.	Se realizan pruebas de los endpoints desarrollados por el equipo backend

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES
En calidad de apoyo a la supervisión, y una vez revisadas y verificadas las evidencias que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes, se otorga Visto Bueno a la solicitud de orden de pago correspondiente al mes de febrero, para trámite ante el supervisor del contrato.



JOHN ALEXANDER POVEDA RODRIGUEZ