

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

Contrato No.	ADRES-CPS-604-2026			
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	DIEGO ALDEMAR MEDINA RAMÍREZ			
Nombre del Supervisor y/o Interventor	OSCAR MAURICIO VANEGAS		Teléfono / Extensión	Incluir Tel. o Ext.
Dependencia	Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones			
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales para realizar el análisis de requerimientos y casos de pruebas requeridos para el desarrollo y despliegue de los Sistemas de Información de la Entidad. ID-116-DGTIC			
Fecha de Inicio	2/02/2025	Fecha de Terminación	1/10/2026	

Periodo del Informe de Actividades	Desde	1/04/2026	Hasta	30/04/2026
Adición y/o Prórroga	No aplica			
Suspensión	No aplica			
Cesión	No aplica			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ⁱ				
Obligación contractual		Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Realizar entrevistas, mesas de trabajo, revisión de información y demás gestiones que le permitan levantar y documentar las especificaciones técnicas y demás artefactos que se requieran para desarrollar las funcionalidades que le sean asignadas.	<p>Se realizaron las siguientes mesas de trabajo y reuniones de requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación flujo cargue masivo Prestaciones y Devoluciones <p>Se realizó mesa de trabajo para validar el flujo completo de cargue masivo de prestaciones, verificando el paso desde la carga inicial hasta el BPM. El equipo identificó problemas de apuntamiento entre ambientes de desarrollo y pruebas, y se revisaron las referencias generadas en el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación técnica HU Asignación aleatoria Prestaciones y Devoluciones <p>Se revisaron y socializaron las historias de usuario correspondientes a la asignación aleatoria y equitativa de tareas para los roles validador, liquidador y jurídico en los trámites de prestaciones y devoluciones. Se definieron los criterios de agrupación de solicitudes por jurídico responsable.</p>	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obligación 1/ Evidencias Obligación 1 abril.pdf 	Ninguna hasta el momento

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

		<p>- Mesa de entendimiento requerimientos cuentas bancarias ADRES</p> <p>Se realizó mesa de trabajo para revisar el alcance y evolución del trámite de cuentas bancarias, incluyendo la integración con SARLAF y la gestión de terceros. Se discutieron los requerimientos de planeación, dirección general y liquidaciones en torno a la modificación y creación de cuentas bancarias.</p> <p>- Validación flujo devoluciones cargue individual</p> <p>- Reglas de negocio</p> <p>Se realizó sesión de validación del flujo de devoluciones en carga individual, verificando el correcto procesamiento de tipos de solicitud y la ejecución de reglas de negocio en BPM. Se identificaron ajustes en la configuración de afiliados y tipos de devolución para completar el flujo de pruebas.</p> <p>- Validación flujo cargue masivo prestaciones - Reglas de negocio</p> <p>Se realizó prueba del flujo completo de cargue masivo de prestaciones, validando tiempos de radicación y procesamiento de archivos en el ambiente de desarrollo. El equipo analizó el comportamiento del proceso de radicación y los tiempos de respuesta en comparación con el ambiente de producción.</p> <p>- Validación flujo cargue masivo prestaciones y devoluciones - Sesión 4</p> <p>Se ejecutó la validación del flujo de cargue masivo de prestaciones y devoluciones en ambiente de desarrollo, revisando la ejecución de reglas de negocio y la aplicación de apuntamientos correctos. Se identificaron y resolvieron inconvenientes en la configuración de ambientes y despliegues.</p> <p>- Validación flujo devoluciones cargue masivo - Reglas de negocio</p> <p>Se validó el flujo de devoluciones en cargue masivo, ejecutando el proceso de reglas de negocio y verificando el ingreso correcto de datos en las tablas de ejecución. Se identificaron observaciones sobre el valor solicitado y el tipo de régimen registrado en el proceso.</p> <p>- Validación completa flujo cargue masivo prestaciones - Sesión 6</p> <p>Se realizó sesión de validación del flujo completo de cargue masivo de prestaciones, verificando la sincronización entre ambientes de desarrollo y pruebas. Se revisaron los despliegues realizados por el equipo y se preparó la traza completa para la presentación del demo del martes.</p> <p>- Validación flujo cargue masivo prestaciones - Configuración servicios</p>		
--	--	--	--	--

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

		<p>Se llevó a cabo mesa de trabajo para validar el flujo completo de cargue masivo, con pendientes de configuración de servicios en BPM. El equipo verificó el proceso desde la carga inicial del archivo hasta el procesamiento en el motor de reglas de negocio.</p> <p>- Validación flujo devoluciones cargue masivo - Reglas de negocio Sesión 8</p> <p>Se ejecutó la validación del flujo de devoluciones en cargue masivo, revisando la ejecución del proceso de reglas de negocio y la gestión de errores en la radicación. El equipo identificó un error en el proceso e inició el análisis de la causa en base de datos.</p> <p>- Mesa revisión formularios trámites con líder desarrollador Enuequis</p> <p>Se realizó mesa de trabajo con el líder desarrollador de Enuequis para revisar los formularios de trámites de carga individual y masiva, identificando oportunidades de mejora en diseño y experiencia de usuario. Se revisó la compatibilidad con la versión actualizada del Kit UI de gobierno digital.</p> <p>- Demo flujo cargue masivo e individual prestaciones y devoluciones</p> <p>Se ejecutó el demo previo del flujo completo de cargue masivo de prestaciones y devoluciones, con el objetivo de verificar el funcionamiento antes de la presentación a usuarios funcionales. Se discutió la sincronización de servicios entre ambientes y la necesidad de usar archivos con data más representativa para las pruebas de glosas.</p> <p>- Demo cargue individual prestaciones - validación ambiente pruebas</p> <p>Se realizó la validación del flujo de cargue individual de prestaciones en el ambiente de pruebas, identificando inconvenientes de configuración de ambiente y caché durante la radicación. El equipo coordinó ajustes de despliegue y verificación del token de autenticación para continuar con las pruebas.</p> <p>- Demo cargue masivo prestaciones y devoluciones - Validación ambiente pruebas</p> <p>Se ejecutó la validación del flujo de cargue masivo de prestaciones en el ambiente de pruebas, identificando errores en el servicio de radicación. El equipo analizó la traza del proceso para determinar si el servicio de erradicación estaba siendo llamado correctamente.</p> <p>- Validación flujo ToBe prestaciones y devoluciones</p> <p>Se realizó mesa de trabajo para revisar el flujo ToBe de los trámites de prestaciones y devoluciones, validando si hubo cambios respecto al flujo definido el año anterior. Se</p>		
--	--	---	--	--

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

		<p>discutió el alcance de funcionalidades como cargue masivo por EPS y el tema de Colpensiones para la vigencia actual.</p> <p>- Socialización HU flujo completo prestaciones y devoluciones Se socializaron las historias de usuario del flujo completo de carga individual y masiva para prestaciones y devoluciones, cubriendo desde la radicación hasta la firma del director general. Se explicaron los escenarios de devolución entre roles y los criterios de validación de reglas de negocio.</p> <p>- Revisión técnica reportes diario y mensual - Análisis de impacto Se realizó mesa de trabajo para analizar el impacto técnico de los ajustes requeridos en los reportes diario y mensual, revisando la modificación en la ejecución de los procesos de BPM. Se coordinó con Indepro la estimación del esfuerzo necesario y la planeación de la implementación.</p> <p>- Aclaraciones HU asignación aleatoria con área funcional Indepro Se realizó mesa de aclaración con la representante de Indepro para resolver inquietudes sobre las historias de usuario de asignación aleatoria, específicamente el manejo de casos especiales con múltiples afiliados y la asignación de la tarea de ordenación del gasto. Se definió que afiliados del mismo aportante serían unificados bajo un único liquidador responsable.</p> <p>- Revisión HU asignación aleatoria - Casos especiales aportantes Se revisaron las historias de usuario de asignación aleatoria, identificando un caso no contemplado sobre la asignación directa a liquidadores específicos para afiliados de casos especiales. El equipo evaluó la viabilidad técnica de implementar dicha asignación directa dentro del flujo del validador de documentación.</p> <p>- Validación criterios HU asignación aleatoria con Indepro Se realizó mesa de validación con el equipo de Indepro para revisar los ajustes a las historias de usuario de asignación aleatoria, confirmando los criterios de asignación por rol para validador, liquidador y jurídico. Se definió el manejo de la tarea de ordenación del gasto con asignación directa a la liquidadora Ingrid Catalina Molina para ambos trámites.</p> <p>- Socialización HU asignación aleatoria y agrupación notificaciones Se socializaron las historias de usuario de asignación aleatoria equitativa y por agrupación para todos los roles del flujo, incluyendo</p>		
--	--	---	--	--

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

		<p>validador, liquidador, jurídico, aprobador, subdirector y numerador. Se abordó también la parametrización del rol de reemplazo y la reasignación de tareas en casos de ausencia.</p> <p>- Validación flujo ToBe FURPEN - Revisión cambios vigencia actual</p> <p>Se realizó mesa de trabajo para revisar el flujo ToBe del trámite FURPEN, verificando si existían cambios respecto al definido el año anterior en los subprocesos de autenticación, radicación y generación de respuesta al ciudadano. Se validó el alcance de la vigencia actual y los ajustes requeridos en el flujo de gestión del funcionario.</p> <p>- Revisión HU ordenación del gasto cargue masivo prestaciones</p> <p>Se realizó mesa de revisión de las historias de usuario de ordenación del gasto para cargue masivo, validando los criterios de activación de la tarea el primer día hábil del mes y la consulta periódica del sistema. Se aclararon las condiciones de estado de las solicitudes y el flujo de generación del certificado de ordenación del gasto.</p> <p>- Mesa revisión incidencias con área funcional - Liquidaciones y Garantías</p> <p>Se llevó a cabo mesa de trabajo con el área funcional de liquidaciones y garantías para revisar las incidencias identificadas en el sistema desde producción, incluyendo integración con Orfeo, visualización de documentos y gestión de comunicaciones. Se coordinó la incorporación de usuarios funcionales adicionales para atender los hallazgos reportados.</p>		
2	Elaborar los respectivos planes de trabajo y cronogramas de actividades frente a los requerimientos a ser desarrollados. Esta documentación debe quedar registrada y almacenada dentro del repositorio que se defina por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC.	<p>Se realizaron las siguientes reuniones de seguimiento diario y cronograma:</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento despliegue y pruebas funcionales</p> <p>Se realizó reunión de seguimiento diario en la que se revisó el estado del despliegue en el ambiente de pruebas y la aprobación de tickets pendientes por el área funcional. El equipo coordinó la estrategia para la revisión y aprobación del ticket de validación de rangos con Alejandra.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento restauración ambiente pruebas</p> <p>Se realizó reunión diaria de seguimiento en la que se trató la restauración del ambiente de pruebas tras la eliminación de versiones vulnerables de .NET. El equipo definió continuar las pruebas en desarrollo mientras se migraban las APIs afectadas, coordinando con el área funcional la revisión en el ambiente alterno.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento historias de usuario y asignación aleatoria</p>	<p>Las evidencias se encuentran en:</p> <p>1. Obligación 2/ Evidencias Obligación 2 abril.pdf</p>	Ninguna hasta el momento

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

		<p>Se llevó a cabo el seguimiento diario de actividades, revisando el avance en la documentación de historias de usuario de asignación aleatoria y demás funcionalidades. El equipo coordinó la actualización de la presentación de avances y la socialización pendiente con el área funcional.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento aprobación HU y soporte servicios Se realizó reunión diaria de seguimiento en la que se revisó el avance de las historias de usuario de asignación aleatoria y el proceso de aprobación con Alejandra de Indepro. Se comentaron incidencias de servicios en infraestructura identificadas durante la semana.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Revisión prototipo HU validación reglas de negocio cargue masivo Se realizó reunión de seguimiento diario para revisar el prototipo y el paquete de historias de usuario de validación de reglas de negocio para cargue masivo. El objetivo fue asegurar que todo el equipo tuviera claridad sobre el proceso y el motivo de la construcción de las historias de usuario antes de la reunión con Indepro.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento reunión Indepro y preparación demo Se realizó seguimiento diario revisando los resultados de la reunión con Indepro sobre validaciones e implementaciones de reglas de negocio. El equipo definió realizar un demo interno previo a la presentación del día siguiente para verificar el cargue masivo con la data correcta.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento incidencias BPM y compromisos pendientes Se realizó reunión de seguimiento diario en la que se revisaron incidencias reportadas por el equipo de liquidaciones y garantías en BPM, incluyendo problemas con Orfeo, visualización de documentos y comunicaciones de respuesta. Se coordinaron mesas de trabajo urgentes para atender los hallazgos identificados.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento aprobación HU y control de estados Se realizó seguimiento diario revisando el estado de aprobación de las historias de usuario enviadas a Alejandra y el control de estados del proceso. El equipo coordinó el envío de historias al repositorio compartido y la actualización del Excel de seguimiento de historias de usuario.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento aprobación historias de usuario devoluciones Se realizó reunión de seguimiento diario en la que se revisó el estado de las 12 historias de usuario de devoluciones enviadas para aprobación. El equipo quedó a la espera de</p>		
--	--	--	--	--

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

		<p>respuesta del área funcional para continuar con el proceso de aprobación y avance del proyecto.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento aprobaciones y pruebas archivos devoluciones Se realizó seguimiento diario revisando el estado de aprobaciones pendientes con Alejandra, quien se encontraba con permiso por calamidad. Se revisó el avance en la preparación de archivos de devoluciones para pruebas de combinación de EPS y el análisis de glosas en proceso.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento glosas y estructura de validaciones Se llevó a cabo reunión de seguimiento diario en la que se revisaron los resultados de la mesa de trabajo con el equipo de validaciones sobre la estructura de radicaciones masivas e individuales. Se identificó una glosa que no estaba siendo procesada correctamente y se coordinó el diagnóstico para la tarde.</p> <p>- Daily DEV-PRE - Seguimiento flujos cargue masivo e individual Se realizó reunión de seguimiento diario revisando el inventario de flujos de carga individual y masiva con sus responsables y pendientes identificados. Se coordinó la atención de los servicios pendientes de erradicación y el análisis de transacciones en archivos de cargue masivo.</p>		
3	Elaborar la documentación técnica correspondiente a las historias de usuario correspondiente a los requerimientos definidos por las áreas funcionales. Dicha documentación debe ser gestionada en la plataforma indicada por la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC y con los lineamientos definidos por esta.	<p>Se elaboraron las siguientes historias de usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6 historias de usuario, correspondientes al paquete de Asignación aleatoria. 3 historias de usuario, correspondientes a parametrización asignación aleatoria. 2 historias de usuario, correspondientes a agrupación de notificaciones. 	<p>Obligación 3/ 01. hu-tra-asig-ci-rpe-001 - BT-AT Validador.pdf</p> <p>Obligación 3/ 02. hu-tra-asig-ci-rpe-002 - AA Liquidador.pdf</p> <p>Obligación 3/ 03. hu-tra-asig-ci-rpe-003 - AA jurídico.pdf</p> <p>Obligación 3/ 04. hu-tra-asig-ci-rpe-004 - AA Aprobador.pdf</p> <p>Obligación 3/ 05. hu-tra-asig-ci-rpe-005 - AA Subdirector.pdf</p> <p>Obligación 3/ 01. hu-tra-paramrol-ci-rpe-001 - Parametrización rol reemplazo.pdf</p> <p>Obligación 3/ 06. hu-tra-asig-ci-rpe-006 - AA Numerador.pdf</p> <p>Obligación 3/ 02. hu-tra-paramrol-ci-rpe-002 - Reasignación de tareas.pdf</p> <p>Obligación 3/ 03. hu-tra-paramrol-ci-rpe-003 - Asignación afiliado a liquidador.pdf</p>	Ninguna hasta el momento

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

			Obligación 3/ 01. hu-tra-grfaadir-ci-rpe-001 - Correo notificación OAJ.pdf Obligación 3/ 02. hu-tra-grfaadir-ci-rpe-002 - Correo notificación DAF.pdf	
4	Elaborar el plan de pruebas asignado con el objetivo de evaluar el funcionamiento adecuado de los desarrollos, conforme a las historias de usuario definidas. Asimismo, incorporar en este proceso la identificación y definición de los criterios de calidad (QA), asegurando su integración en el plan de pruebas, con el propósito de validar el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos para cada funcionalidad.	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento
5	Ejecutar los planes de pruebas definidos, asegurando su alineación con los requisitos establecidos por las áreas funcionales de la ADRES. La documentación generada deberá ser gestionada en la plataforma designada por la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC.	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento
6	Verifica que los entregables cumplan con las especificaciones funcionales, de seguridad y calidad según la documentación y el cronograma del proyecto.	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento
7	Documentar y transferir el conocimiento generado durante la ejecución de los proyectos asignados, incluyendo lecciones aprendidas, mejores prácticas y recomendaciones para la entidad.	No se realizaron actividades asociadas a esta obligación en este periodo.	No aplica	Ninguna hasta el momento
8	Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato, que para el efecto le designe la Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones - DGTIC.	Se realizaron las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Reunión de seguimiento con el supervisor del contrato. Reunión de riesgos con el supervisor de contrato Se llevaron a cabo las siguientes reuniones: <ul style="list-style-type: none"> Sesión de diseño UX - Implementación template Figma trámites gov.co Se llevó a cabo mesa de trabajo para revisar hallazgos de experiencia de usuario en la navegabilidad del trámite, identificando redundancias entre el stepper y las pestañas de navegación. Se presentaron propuestas de mejora para la implementación del template en Figma conforme a los lineamientos de gobierno digital. <ul style="list-style-type: none"> Continuación sesión diseño UX - Validación prototipo Figma trámites Se continuó la validación del prototipo en Figma para el trámite de prestaciones, revisando la implementación de componentes, alertas y tablas conforme a los lineamientos de gobierno digital 9.2. Se discutieron ajustes en el flujo de verificación de beneficiarios y datos bancarios.	Las evidencias se encuentran en: <ol style="list-style-type: none"> Obligación 8/ Evidencias Obligación 8 abril.pdf 	Ninguna hasta el momento

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

Por seguridad de la información, las respectivas evidencias se encuentran dentro de la Herramienta Colaborativa TEAMS en el Equipo Gestión de Proyectos TI En la ubicación: **Documentos\General\TH\2026\604-2026-DIEGO.MEDINA\3. Pagos\04\Entregables**, y han sido validadas por el supervisor del contrato. Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.



Firma del Contratista

Fecha: 4/05/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
COP 67.581.360,00	COP 16.613.751,00	COP 8.447.670,00	COP 0,00	COP 42.519.939,00

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de ocho millones cuatrocientos cuarenta y siete mil seiscientos setenta pesos con cero centavos m/cte (\$ 8.447.670,00)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES

Mes de ejecución contractual

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	75670059	872.400	1/04/2026	30/04/2026	15/04/2026
Pensión	75670059	1.116.700	1/04/2026	30/04/2026	15/04/2026
ARL	75670059	36.500	1/04/2026	30/04/2026	15/04/2026

El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios:

SI ☒ NO ☐

En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas: [Realizar una breve descripción del hallazgo \(Adjuntar soportes\)](#)

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

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato o Convenio en mención.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato o Convenio en mención.
3. A la fecha no existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.
4. Verifique la matriz de riesgos del contrato y se estableció, que no se ha materializado ninguno de los riesgos.

OBSERVACIONES

No aplica

ANEXOS

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.
 - a. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020
5. En caso de primer pago debe aportar:
 - a. Los soportes relacionados en el formato de deducciones para efectos de retención en la fuente.

En constancia, firmo:

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

OSCAR MAURICIO VANEGAS

Supervisor/Interventor

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

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 4/05/2026

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