Contrato No.	ADRES-CTO-792-2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	BISA Corporation Ltda.		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	JUAN CARLOS ESCOBAR BAQUERO	**Teléfono / Extensión**	1743
Dependencia	DGTIC		
Objeto del Contrato	Prestar los servicios tecnológicos de Fábrica de Software para el desarrollo de Sistemas de Información, realizar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los Sistemas de información ya existentes y la asignación de personal especializado en tecnología conforme necesidades de la Entidad. ID-023-DGTIC.		
Fecha de Inicio	29 de diciembre de 2025	**Fecha de Terminación**	31 de julio de 2026

Periodo del Informe de Actividades	**Desde**	29 de diciembre de 2025	**Hasta**	31 de diciembre de 2025
Fecha de Suscripción Adición	N/A			
RP Adición	N/A			
Valor RP Adición	N/A			
Fecha suscripción Prórroga	N/A			
Fecha inicio Prórroga	N/A			
Fecha final Prórroga	N/A			
Fecha Suscripción Suspensión	N/A			
Fecha inicio Suspensión	N/A			
Fecha final Suspensión	N/A			
Fecha suscripción Cesión	N/A			
Rp Cesión	N/A			

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	Presentar el equipo transversal del proyecto establecido en los estudios previos y el pliego de condiciones y el Anexo 1 - Especificaciones Técnicas, 1.3.1. EQUIPO TRANSVERSAL, el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato.	**Presentación de los perfiles del equipo transversal del contrato** Se realizó la presentación formal ante la Entidad de los perfiles correspondientes a **Gerente de Proyecto MAURICIO MORALES RODRÍGUEZ** y **Líder Técnico LIZBETH DEL CARMEN LÓPEZ DELGADO**, de conformidad con lo establecido en los estudios previos, el pliego de condiciones y el Anexo de Especificaciones Técnicas del contrato. **Validación de cumplimiento de requisitos académicos y de experiencia** Se efectuó la revisión y validación de la formación académica, certificaciones y experiencia general y específica de los perfiles presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos definidos en el Anexo Técnico, con soporte documental cargado en la herramienta colaborativa dispuesta por la Entidad. **Aprobación de los perfiles por parte de la supervisión del contrato** Una vez validada la documentación presentada, la supervisión del contrato dejó constancia de que los perfiles de **Gerente de Proyecto** y **Líder Técnico** cumplen con los requisitos contractuales, autorizando el inicio de las actividades que les sean asignadas conforme a los planes de trabajo que se definan.	**Ver: 0. HV\1. Gerente** [FINAL] - GP01_.pdf 1. Gerente de Proyecto - Mauricio Morales.pdf **Ver: 0. HV\2. Lider** [FINAL] - LT01_.pdf 2. Líder Técnico - Lizbeth López.pdf	Ninguna
2	Presentar los entregables de la planeación del contrato, los cuales se encuentran relacionados en el Anexo 1 - Especificaciones Técnicas – 1.1	**Levantamiento y análisis del contexto contractual y técnico para la transición** Se realizó el análisis de los documentos contractuales y del contexto técnico del servicio con el fin de establecer los lineamientos	**Ver: 1. GP\GP.2** Entregable transición ADRES - BISA V1.0 (002).docx	Ninguna

	Componente 1. Planeación de la Ejecución del Contrato.	iniciales para el proceso de transición entre ADRES y el contratista. **Definición de la estrategia de trabajo para la fase de transición** Se definió la estrategia general de trabajo para la fase de transición, estableciendo el enfoque de articulación con la Entidad, los principios de coordinación y las consideraciones para el inicio ordenado del contrato. **Definición de la metodología de ejecución para el inicio del contrato** Se establecieron los lineamientos metodológicos para la ejecución inicial del contrato, incluyendo el enfoque de planeación y ejecución que orientará el desarrollo posterior de las actividades, sin involucrar aún ejecución operativa del servicio. **Definición de la estrategia de desarrollo de software** Se definieron los lineamientos generales de la estrategia de desarrollo de software, considerando aspectos de arquitectura, calidad, mantenibilidad, seguridad y control de cambios, como base para la ejecución futura del contrato. **Identificación de los entregables de planeación requeridos para la siguiente fase del contrato** Se identificaron y estructuraron los documentos de planeación que deberán elaborarse durante la siguiente fase del contrato, definiendo su alcance general y su relación con los requerimientos contractuales. **Definición del plan preliminar de entrega de documentos de planeación** Se estableció un plan preliminar de entrega de los documentos de planeación, incluyendo la priorización de aquellos requeridos para el inicio del contrato y las fechas estimadas de entrega. **Elaboración y entrega del Documento de Transición** Se elaboró y entregó a la Entidad el **Entregable transición ADRES - BISA V1.0 (002) (versión**		

		inicial), dejando el documento en proceso de validación por parte de ADRES y con control de cambios activo para la atención de observaciones.		
3	Disponer de un equipo para cumplir con las actividades definidas dentro de los escenarios Formulación de proyectos de software, y Asignación de personal por solicitud que contemple: Los roles, perfiles y la experiencia específica; que se describen en el Anexo 1 - Especificaciones Técnicas – 1.3. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
4	Presentar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para las necesidades que eventualmente sean solicitadas por la ADRES y que pertenezcan al acápite Formulación de Proyectos de Software del documento Anexo 1 - Especificaciones Técnicas. Estos se empezarán a entregar una vez el supervisor del contrato solicite el apoyo dentro del escenario "Formulación de Proyectos de Software" y se actualizará mensualmente.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
5	Presentar los entregables conforme al Plan de Trabajo y al cronograma de actividades, de acuerdo con el acápite Formulación de Proyectos de Software del documento Anexo 1 - Especificaciones Técnicas. Los cuales deben ser almacenados dentro del repositorio que se defina por parte de la DGTIC.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
6	Presentar el plan de trabajo y el cronograma de actividades para las necesidades que eventualmente sean solicitadas por la ADRES y que pertenezcan al acápite Asignación de personal por solicitud que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificaciones Técnicas. Estos se empezarán a entregar una vez el supervisor del contrato solicite el apoyo dentro del escenario Asignación de personal por solicitud y se actualizará mensualmente.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento

7	Presentar los entregables conforme al plan de trabajo y al cronograma de actividades, de acuerdo con el acápite Asignación de personal por demanda contenido en el documento Anexo 1 - Especificaciones Técnicas. Los cuales deben ser almacenados dentro del repositorio que se defina por parte de la DGTIC.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
8	Presentar mensualmente los informes del gerente de proyectos y del líder técnico en donde se evidencien las actividades realizadas durante el respectivo periodo de tiempo, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el supervisor y deben ser almacenados dentro del repositorio que se defina por parte de la DGTIC.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
9	Inventariar y realizar entrega de los códigos fuente con su debida documentación, durante la ejecución del contrato. Y a su vez, antes de finalizar la ejecución del contrato deberá realizar la entrega formal del código fuente y la documentación respectiva generada dentro del desarrollo del objeto de la contratación. A la finalización del contrato las partes acordarán los términos para la transferencia, destrucción y/o devolución de la información que se hubiere recibido o producido durante la ejecución del contrato a suscribir con el contratante.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento
10	El contratista se obliga a mantener, durante toda la ejecución del contrato, los factores ponderables ofrecidos en su propuesta, tales como certificaciones del modelo de madurez vigentes durante la ejecución del contrato, paquete de horas de desarrollo, vouchers de entrenamiento y demás condiciones que hubieren sido objeto de evaluación en el proceso de selección.	En el periodo reportado no se realizaron actividades para esta obligación	No aplica	Ninguna hasta el momento

11	Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato que designe el supervisor del contrato.	**Acta de reunión – Kick Off** Se realizó la suscripción formal del Acta de Inicio del Contrato No. **ADRES-CTO-792-2025**, dejando constancia de la iniciación real y efectiva del contrato a partir del **29 de diciembre de 2025**. **Reunión de inicio entre las partes (Kick Off)** Se llevó a cabo la reunión de inicio del contrato entre el representante del contratista y el supervisor designado por la Entidad, con el fin de dar inicio formal a la ejecución contractual. **Compromiso de confidencialidad** Se firmó compromiso de confidencialidad y se realizó el respectivo cargue dentro de SECOP **Conciliación de facturación** Se realizó conciliación de facturación y posteriormente se remitió oficio para liberación de saldos	**Ver: 1. GP\GP.1** 7. Acta de Inicio.pdf escaneo_juan.escobar_2026-01-05-11-16-49.pdf **Ver: 1. GP\GP.5** GCON-FR49_Compromiso de confidencialidad y reserva de manejo de la información_V2.pdf **Ver: 1. GP\GP.6** 120255100135713_00001.pdf	

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\2 Proyectos activos\Fabrica de Software\5. Ejecución\3. 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: 31/12/2025

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor por Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
VIGENCIA 2025 4.520.208 COP	0.0 COP	0.0 COP	1.861.560 COP	2.658.648 COP
VIGENCIA 2026 2.741.335.258 COP	0.00 COP	2.658.648 COP	0.00 COP	2.741.335.258 COP
TOTAL 2.745.855.466 COP	0.0 COP	2.658.648 COP	1.861.560 COP	2.741.335.258 COP

La ADRES cancelará al CONTRATISTA, la suma de Dos millones seiscientos cincuenta y ocho mil seiscientos cuarenta y ocho pesos (COP 2.658.648)

CONCEPTO	PLANILLA No.	ENTIDAD	VALOR	PERIODO	
				DESDE	HASTA
Salud	1078214167	Nueva EPS, Sanitas EPS, Famisanar, Salud Total EPS, CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD, ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	5.902.400	1/01/2026	31/01/2026
Pensión	1078214167	Porvenir, Colpensiones	1.0085.200	1/12/2025	31/12/2025
ARL	1078214167	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	330.300	1/12/2025	31/12/2025

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: Realizar una breve descripción del hallazgo (Adjuntar soportes)

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	N/A
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:

Juan Carlos Escobar Baquero
Supervisor (es)/Interventor (es)

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., 31/12/2025

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

ADRES	**PROCESO**	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**	**Código:**	GCON-FR28
	FORMATO	**ACTA DE INICIO**	**Versión:**	03
			Fecha:	11/12/2023

CONTRATO No.	:	**ADRES-CTO-792-2025**
OBJETO	:	*Prestar los servicios tecnológicos de Fábrica de Software para el desarrollo de Sistemas de Información, realizar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los Sistemas de información ya existentes y la asignación de personal especializado en tecnología conforme necesidades de la Entidad. ID-023-DGTIC*.
VALOR	:	Dos mil setecientos cuarenta y cinco millones ochocientos cincuenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y seis pesos **2.745.855.466 COP**. incluidos todos los impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección.
PLAZO	:	*31 de julio de 2026* o hasta agotar el presupuesto lo que primero ocurra.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	*26 de diciembre de 2025*
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	:	*26 de diciembre de 2025*
FECHA DE APROBACIÓN DE PÓLIZA	:	*26 de diciembre de 2025*
FECHA DE INICIO	:	*29 de diciembre de 2025*
FECHA DE TERMINACIÓN	:	*31 de julio de 2026*
CONTRATISTA	:	BISA CORPORATION S.A.S. BIC,
SUPERVISOR	:	JUAN CARLOS ESCOBAR BAQUERO

En Bogotá, D.C., a los ***29*** días del mes de ***DICIEMBRE*** del año ***2025***, se reunieron ***Cesar Mancipe Pinzón*** en su calidad de **CONTRATISTA** y ***Juan Carlos Escobar Baquero***, en su calidad de **SUPERVISOR** (a) y/o **INTERVENTOR** del Contrato y/o Convenio y/o Orden de Compra, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del mencionado Contrato y/o Convenio y/o Orden de compra.

Los riesgos amparados por la Garantía Única se encuentran vigentes, según verificación efectuada por la supervisión y/o interventoría.

En constancia, se firma la presente acta por lo que en ella intervinieron, la cual será publicada en la plataforma del SECOP II, en el ítem 7 "Documentos de Ejecución del Contrato", por parte del supervisor y/o interventor.

Juan Carlos Escobar Baquero
Gestor de Operaciones - Supervisor

Cesar Mancipe Pinzón
Representante Legal - BISA CORPORATION S.A.S. BIC

ENTREGABLE TRANSICIÓN ADRES - BISA V1.0

ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios tecnológicos de Fábrica de Software para el desarrollo de Sistemas de Información, realizar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los Sistemas de información ya existentes y la asignación de personal especializado en tecnología conforme ecesidades de la Entidad.

2025

BISA

Contenido

1. Introducción 2
2. Objetivo del Entregable de Transición 2
3. Alcance del Entregable 3
4. Componentes del Entregable de Transición 3
4.1. Estrategia de Trabajo 3
4.1.1. Modelo de interacción entre las partes 3
4.1.2. Roles y responsabilidades generales 4
4.1.3. Esquema de gobierno y coordinación 4
4.1.4. Comunicación y seguimiento 4
4.2. Metodología de Ejecución 5
4.2.1. Enfoque tradicional como referencia para la planeación 5
4.2.2. Enfoque ágil para la ejecución de los servicios 5
4.2.3. Articulación entre planeación y ejecución 6
4.2.4. Gestión y seguimiento metodológico 6
4.3. Estrategia de Desarrollo de Software 6
4.3.1. Principios generales de desarrollo 7
4.3.2. Lineamientos generales de diseño y desarrollo 7
4.3.3. Gestión de la calidad y pruebas 7
4.3.4. Gestión de versiones y cambios 8
4.3.5. Documentación y transferencia de conocimiento 8
4.3.6. Consideraciones de seguridad y buenas prácticas 8
4.3.7. Aplicación de la estrategia 9
5. Consideraciones Finales 9

1. Introducción

El presente documento corresponde al **Entregable de Transición** acordado entre la **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES** y **BISA Corporation Ltda.**, en el marco del inicio del contrato cuyo objeto es la prestación de servicios tecnológicos de Fábrica de Software. Objeto del contrato. "Prestar los servicios tecnológicos de Fábrica de Software para el desarrollo de Sistemas de Información, realizar el mantenimiento evolutivo y correctivo de los Sistemas de información ya existentes y la asignación de personal especializado en tecnología conforme necesidades de la Entidad. ID-023-DGTIC."

Este entregable se desarrolla como parte de la **fase inicial del contrato** y tiene como propósito establecer de manera clara y concertada los **lineamientos estratégicos, metodológicos y técnicos** que orientarán la ejecución posterior de las actividades contractuales, permitiendo una adecuada alineación entre la Entidad y el Contratista antes del inicio de la fase operativa.

El documento define un **marco de referencia común** que comprende la estrategia de trabajo, la metodología de ejecución y la estrategia de desarrollo de software, entendidas como elementos de definición y orientación que servirán de base para la planeación y ejecución futura del contrato, conforme a las necesidades que determine ADRES.

El contenido aquí consignado se enmarca **exclusivamente en el proceso de transición** y tiene un carácter **definitorio y orientador**, por lo cual **no implica la ejecución de actividades propias del desarrollo o mantenimiento de sistemas de información**, ni la asignación operativa de personal especializado, ni la entrega de productos o soluciones funcionales.

Una vez aprobado por la Entidad, el presente Entregable de Transición servirá como referencia para el desarrollo de las fases posteriores del contrato, las cuales se ejecutarán de acuerdo con los planes de trabajo, requerimientos y priorizaciones que se definan durante la vigencia contractual.

2. Objetivo del Entregable de Transición

Definir y dejar establecidos, de manera concertada entre la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES **y** BISA **Corporation Ltda.**, los **lineamientos estratégicos, metodológicos y técnicos** que regirán la ejecución posterior del contrato, con el fin de asegurar una adecuada alineación entre las partes desde la fase inicial.

El presente Entregable de Transición tiene como objetivo proporcionar un **marco de referencia común** que oriente la prestación de los servicios de Fábrica de Software, mediante la definición de la estrategia de trabajo, la metodología de ejecución y la estrategia de

desarrollo de software, conforme a las necesidades de la Entidad y a lo establecido en los documentos contractuales.

3. Alcance del Entregable

El presente Entregable de Transición comprende la definición y formalización de los elementos necesarios para establecer un marco de referencia común entre ADRES y BISA Corporation Ltda., que permita orientar la ejecución posterior del contrato de manera alineada y coherente.

En particular, el alcance de este entregable incluye:

- La definición del modelo de interacción y trabajo entre la Entidad y el Contratista, incluyendo roles, responsabilidades y mecanismos generales de coordinación.
- La descripción del enfoque metodológico que se adoptará para la ejecución de los servicios de Fábrica de Software durante la vigencia del contrato.
- El establecimiento de la estrategia de desarrollo de software, entendida como un conjunto de principios, lineamientos y criterios técnicos que orientarán el desarrollo y mantenimiento de soluciones de software.

Los elementos definidos en este entregable servirán como base para la planeación y ejecución de las actividades contractuales, y serán aplicados conforme a las necesidades que determine ADRES y a los planes de trabajo que se acuerden entre las partes.

4. Componentes del Entregable de Transición

4.1. Estrategia de Trabajo

La Estrategia de Trabajo establece el modelo general de interacción, coordinación y articulación entre la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y BISA Corporation Ltda., con el fin de asegurar una ejecución ordenada, alineada y coherente de los servicios contratados.

Esta estrategia se define como un marco de referencia que orienta la relación operativa entre las partes durante la vigencia del contrato, permitiendo una adecuada gestión de las necesidades de la Entidad y una correcta prestación de los servicios de Fábrica de Software.

4.1.1. Modelo de interacción entre las partes

La relación de trabajo se desarrollará bajo un esquema colaborativo, en el cual:

1. ADRES será responsable de definir las necesidades, priorizar requerimientos, validar entregables y ejercer la supervisión contractual.
2. BISA Corporation Ltda. será responsable de planear y ejecutar los servicios contratados, elaborar los entregables acordados y reportar el avance de las actividades conforme a lo establecido contractualmente.
3. La interacción entre las partes se basará en principios de coordinación, transparencia y comunicación permanente.

4.1.2. Roles y responsabilidades generales

La Estrategia de Trabajo contempla la definición de roles y responsabilidades a nivel general, orientadas a garantizar claridad en la toma de decisiones y en la ejecución de las actividades contractuales. Dichos roles estarán alineados con las funciones institucionales de la Entidad y con las obligaciones del Contratista establecidas en los documentos contractuales.

4.1.3. Esquema de gobierno y coordinación

Para el adecuado seguimiento del contrato, se establece un esquema de gobierno que contempla:

1. Instancias de coordinación y seguimiento entre ADRES y el Contratista.
2. Espacios de revisión y validación de avances y entregables.
3. Mecanismos de articulación para la atención de necesidades, gestión de cambios y resolución de situaciones que puedan presentarse durante la ejecución.
4. La periodicidad, modalidad y dinámica de estas instancias serán acordadas entre las partes conforme a las necesidades del servicio y a los planes de trabajo que se definan.

4.1.4. Comunicación y seguimiento

La Estrategia de Trabajo define lineamientos generales para la comunicación y el seguimiento contractual, orientados a:

1. Mantener informadas a las partes sobre el estado de las actividades.
2. Facilitar la coordinación y toma de decisiones.
3. Asegurar la trazabilidad de los compromisos y entregables.

Los mecanismos específicos de comunicación y seguimiento se detallarán y aplicarán durante la ejecución del contrato, conforme a lo acordado entre las partes.

4.2. Metodología de Ejecución

La Metodología de Ejecución define el **enfoque metodológico general** que orientará la prestación de los servicios de Fábrica de Software durante la vigencia del contrato, con el propósito de garantizar una adecuada planeación, una ejecución flexible y un control coherente de las actividades contractuales.

De conformidad con lo establecido en los documentos contractuales, se adoptará un **enfoque metodológico híbrido**, que combina referencias de metodologías tradicionales de gestión de proyectos con prácticas ágiles de desarrollo de software, permitiendo responder de manera efectiva a las necesidades de la Entidad.

4.2.1. Enfoque tradicional como referencia para la planeación

Como marco de referencia para la planeación, organización y control general de las actividades contractuales, se tomará como base el enfoque propuesto por el Project Management Institute (PMI), entendido como un conjunto de buenas prácticas ampliamente reconocidas para la gestión de proyectos.

Este enfoque será utilizado de manera referencial y flexible, con el fin de:

1. Estructurar la planeación de las actividades.
2. Facilitar el seguimiento y control del avance.
3. Asegurar la alineación entre alcance, tiempos y recursos.
4. Apoyar la toma de decisiones durante la ejecución del contrato.

La adopción de este marco nos servirá como guía para fortalecer la gestión y el gobierno del contrato.

4.2.2. Enfoque ágil para la ejecución de los servicios

Para la ejecución de los servicios de desarrollo y mantenimiento de software, la metodología incorpora prácticas del **agilismo**, orientadas a la entrega incremental de valor, la colaboración continua y la adaptación al cambio.

Dentro de este enfoque, se tomarán como referencia prácticas inspiradas en **Scrum**, uno de los marcos ágiles más utilizados para el desarrollo de software, el cual promueve:

1. La ejecución iterativa e incremental.
2. La participación activa de los interesados.

3. La revisión continua de resultados.
4. La mejora progresiva de los procesos.

A nivel general, este enfoque contempla la utilización de:

1. Roles definidos para la gestión y ejecución del trabajo.
2. Espacios periódicos de planeación, seguimiento, revisión y retrospectiva.
3. Mecanismos de priorización y gestión del trabajo.
4. La aplicación de estas prácticas se ajustará según la naturaleza y complejidad de cada necesidad, sin imponer esquemas rígidos.

4.2.3. Articulación entre planeación y ejecución

El enfoque híbrido adoptado permite articular:

1. Un componente de planeación y control, apoyado en referencias tradicionales.
2. Un componente de ejecución flexible, apoyado en prácticas ágiles.
3. Esta articulación busca asegurar que la ejecución de los servicios se realice de manera ordenada, controlada y adaptable, manteniendo coherencia con los objetivos del contrato y con las necesidades que defina ADRES.

4.2.4. Gestión y seguimiento metodológico

La Metodología de Ejecución contempla lineamientos generales para la gestión, seguimiento y control de las actividades contractuales, incluyendo:

1. La atención y priorización de necesidades.
2. La validación de entregables.
3. El seguimiento del avance.
4. El aseguramiento de la calidad de los servicios prestados.

Los mecanismos específicos, herramientas y prácticas detalladas para la aplicación de estos lineamientos se definirán y aplicarán durante la ejecución del contrato, conforme a los planes de trabajo que se acuerden entre las partes.

4.3. Estrategia de Desarrollo de Software

La Estrategia de Desarrollo de Software establece los **principios, lineamientos y criterios técnicos generales** que orientarán el desarrollo, evolución y mantenimiento de soluciones de software durante la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades de la Entidad y los lineamientos institucionales definidos por ADRES.

Esta estrategia se define como un **marco orientador**, cuyo propósito es asegurar que las soluciones desarrolladas se caractericen por su calidad, mantenibilidad, escalabilidad y alineación con la arquitectura tecnológica de la Entidad.

4.3.1. Principios generales de desarrollo

La Estrategia de Desarrollo de Software se fundamenta en los siguientes principios generales:

- **Alineación arquitectónica**, garantizando coherencia con los lineamientos tecnológicos y de arquitectura definidos por ADRES.
- **Calidad del software**, entendida como el cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales, así como de buenas prácticas de desarrollo.
- **Mantenibilidad y evolución**, facilitando la comprensión, modificación y mejora de las soluciones a lo largo del tiempo.
- **Escalabilidad**, permitiendo que las soluciones puedan adaptarse a cambios en volumen, funcionalidad o contexto operativo.
- **Seguridad**, incorporando consideraciones de protección de la información y buenas prácticas de desarrollo seguro.

4.3.2. Lineamientos generales de diseño y desarrollo

El desarrollo de las soluciones de software se orientará por lineamientos generales de diseño y construcción que promuevan:

- El uso de estándares y buenas prácticas de desarrollo de software.
- La modularidad y reutilización de componentes, cuando aplique.
- La adecuada documentación técnica y funcional.
- La coherencia entre los requerimientos definidos y las soluciones implementadas.

Estos lineamientos permitirán una implementación consistente y alineada con los objetivos del contrato.

4.3.3. Gestión de la calidad y pruebas

La Estrategia de Desarrollo de Software contempla un enfoque estructurado para la gestión de la calidad, que incluye:

- La definición de criterios generales de calidad para los desarrollos.
- La realización de actividades de verificación y validación durante las diferentes fases del ciclo de vida.
- La ejecución de pruebas orientadas a asegurar el correcto funcionamiento de las soluciones, conforme a los requerimientos establecidos.

El detalle de los tipos de pruebas, responsabilidades y mecanismos de validación será definido durante la ejecución del contrato, de acuerdo con cada necesidad específica.

4.3.4. Gestión de versiones y cambios

Como parte de la estrategia, se establecen lineamientos generales para la gestión de versiones y cambios, orientados a:

- Mantener trazabilidad sobre las modificaciones realizadas.
- Controlar la evolución de las soluciones de software.
- Facilitar la identificación y gestión de cambios solicitados por la Entidad.

Estos lineamientos permitirán asegurar un control adecuado sobre la evolución de las soluciones durante la vigencia del contrato.

4.3.5. Documentación y transferencia de conocimiento

La estrategia contempla la generación y mantenimiento de documentación como un elemento fundamental para la sostenibilidad de las soluciones desarrolladas, incluyendo:

- Documentación técnica que describa la arquitectura, componentes y funcionamiento de las soluciones.
- Documentación funcional que facilite el entendimiento por parte de los usuarios y equipos de soporte.
- Lineamientos para la transferencia de conocimiento hacia la Entidad, cuando aplique.

4.3.6. Consideraciones de seguridad y buenas prácticas

La Estrategia de Desarrollo de Software incorpora consideraciones generales de seguridad, orientadas a:

- Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Minimizar riesgos asociados al desarrollo y mantenimiento de software.
- Promover prácticas de desarrollo seguro y responsable.

4.3.7. Aplicación de la estrategia

La presente Estrategia de Desarrollo de Software se define como un **marco de referencia técnico**, cuya aplicación detallada se realizará durante la ejecución del contrato, conforme a los planes de trabajo, requerimientos específicos y necesidades que defina ADRES.

5. Consideraciones Finales

El presente **Entregable de Transición** constituye un **documento marco** elaborado en la fase inicial del contrato, cuyo propósito es establecer los lineamientos estratégicos, metodológicos y técnicos que orientarán la ejecución posterior de los servicios de Fábrica de Software.

Los elementos definidos en este documento permiten consolidar una **base común de entendimiento** entre la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES y BISA Corporation Ltda., facilitando la planeación, coordinación y desarrollo de las actividades contractuales conforme a las necesidades de la Entidad.

Una vez aprobado por ADRES, el contenido del presente entregable servirá como **referencia para la ejecución del contrato**, y su aplicación se realizará de manera progresiva a través de los planes de trabajo, requerimientos y priorizaciones que se definan durante la vigencia contractual.

Cualquier ajuste, actualización o complemento a los lineamientos aquí establecidos podrá realizarse de común acuerdo entre las partes, en función de la evolución de las necesidades de la Entidad y del desarrollo de las actividades contractuales.

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
38f546b0dba3a0e577fc93288109caf33f5bf8f0ed62b8f9ee698b5bf6967cb73e0de8c69ab205dde45f6461a3ecb01f

Número de Factura: BIS-220
Fecha de Emisión: 30/04/2026
Fecha de Vencimiento: 29/06/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPORATION S.A.S. BIC
Nombre Comercial: BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPORATION S.A.S. BIC
Nit del Emisor: 830126645
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 6202

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: CL 52 22 50
Teléfono / Móvil: 6013484154
Correo: cesarmancipe@bisacorporation.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 901037916
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Bogotá
Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Dirección: AC 26 6976 ED ELEMENTO P 17 TO I
Teléfono / Móvil: 4322760
Correo: felix.martinez@adres.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	ADRES202601	Primer pago contrato ADRES CTO 792 2025	NIU	1,00	$ 2.234.157,98	$ 0,00	$ 0,00	$ 424.490,02	19.00			$ 2.234.157,98

Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales

Documento generado el:
30/04/2026 11:41:57
Documento validado por la DIAN:
30/04/2026 11:41:58
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	2234157.98
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	2234157.98
IVA	424490.02
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	424490.02
Total neto factura (=)	2658648
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 2658648

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	78195.53
Rete IVA	63673.5
Rete ICA	1541.57

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	2.234.157,98
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	2.234.157,98
IVA	424.490,02
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	424.490,02
Total neto factura (=)	2.658.648,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) **COP $**	$ 2.658.648,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	78.195,53
Rete IVA	63.673,50
Rete ICA	1.541,57

Numero de Autorización: 18764102510911 Rango desde: 201 Rango hasta: 500 Vigencia: 2027-12-03

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR CORPO Identificado con NI 8301266453

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta de Ahorros, radicado(a) en la oficina CALLE 53, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

Número:	24108233236
Fecha de apertura:	7 de Septiembre de 2021
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a , realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 27 de Marzo de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A653B8EC5C84E4D06

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 **ALEXANDER DEVIA MEDINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 14321668 de HONDA (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 50476-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 14.321.668
DEVIA MEDINA

APELLIDOS
ALEXANDER

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

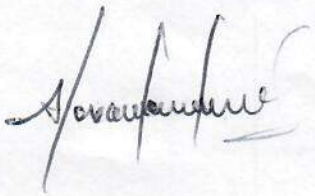
FECHA DE NACIMIENTO 06-MAY-1970
HONDA
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

18-OCT-1988 HONDA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00019001-M-0014321668-20080702 0000719683A 1 1450012013





República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



50476-T

ALEXANDER
DEVIA MEDINA
C.C. 14321668
RESOLUCION INSCRIPCION 138 FECHA 12/12/96
UNIVERSIDAD CENTRAL

Presidente

00057934

CARVAJAL S.A.

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.

006270

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES

Bogotá D.C., 14 de enero de 2026

Yo ALEXANDER DEVIA MEDINA, en calidad de Revisor Fiscal de la Compañía BISA CORPORATION S.A.S. BIC, con Nit 830.126.645-3, identificado con cédula de ciudadanía No 14.321.668 de Honda y CESAR MANCIPE PINZÓN, en mi calidad de Representante Legal identificado con la cedula de ciudadanía No 79.658.425 de Bogotá, de acuerdo con la Ley 789 de 2002 manifiesto bajo juramento que la compañía que represento se encuentra al día en el cumplimiento respecto al pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos mis empleados, por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1607 de 2012.

Firma: _____

Nombre: ALEXANDER DEVIA MEDINA

C. C. No. 14.321.668 de Honda

En calidad de: Revisor Fiscal

Tarjeta Profesional (Revisor Fiscal) No. T.P. 50476-T

Firma: _____

Nombre: CESAR MANCIPE PINZÓN

C. C. No. 79.658.425 de Bogotá

En calidad de: Representante Legal

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES Y APORTES PARAFISCALES

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2026

Yo ALEXANDER DEVIA MEDINA, en calidad de Revisor Fiscal de la Compañía BISA CORPORATION S.A.S. BIC, con Nit 830.126.645-3, identificado con cédula de ciudadanía No 14.321.668 de Honda y CESAR MANCIPE PINZÓN, en mi calidad de Representante Legal identificado con la cedula de ciudadanía No 79.658.425 de Bogotá, de acuerdo con la Ley 789 de 2002 manifiesto bajo juramento que la compañía que represento se encuentra al día en el cumplimiento respecto al pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con todos mis empleados, por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1607 de 2012.

Firma: _____
Nombre: ALEXANDER DEVIA MEDINA
C. C. No. 14.321.668 de Honda
En calidad de: Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional (Revisor Fiscal) No. T.P. 50476-T

Firma: _____
Nombre: CESAR MANCIPE PINZÓN
C. C. No. 79.658.425 de Bogotá
En calidad de: Representante Legal

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-03, 01:30:35 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR
NIT	NI 830126645
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1077648828
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	1978964269
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 20.881.100
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	2	$ 1.040.000	$ 0
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 9.079.500	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 100.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	3	$ 2.740.000	$ 0
N830003564	EPS017	FAMISANAR	3	$ 2.791.000	$ 0
N830113831	EPS001	CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD	1	$ 162.900	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 57.000	$ 0
N901037916	MIN002	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	1	$ 60.000	$ 0
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	10	$ 331.800	$ 0
N860013570	CCF21	CAFAM	10	$ 2.538.900	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	2	$ 792.000	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	2	$ 1.188.000	$ 0
		SubTotales:		$ 20.881.100	$ 0
		Total a Pagar:			$ 20.881.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-30, 12:50:26 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	enero de 2026
Empresa	BUSINESS INTELLIGENCE SOFTWARE ASSESSOR
NIT	NI 830126645
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1078214167
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	2047098042
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 20.825.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	2	$ 1.019.800	$ 0
N900336004	25-14	COLPENSIONES	6	$ 9.065.400	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 100.000	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	3	$ 2.740.000	$ 0
N830003564	EPS017	FAMISANAR	3	$ 2.786.300	$ 0
N830113831	EPS001	CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD	1	$ 159.400	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 57.000	$ 0
N901037916	MIN002	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS SS ADRES	1	$ 59.700	$ 0
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	10	$ 330.300	$ 0
N860013570	CCF21	CAFAM	10	$ 2.527.400	$ 0
N899999034	PASENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SEN	2	$ 792.000	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	2	$ 1.188.000	$ 0
		SubTotales:		$ 20.825.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 20.825.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la