1. INFORMACION GENERAL

Número de informe:	1
Contrato Nº	320 DE 2025
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1
Contratante:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – C.R.A.
Contratista:	DEVELOP-APP S.A.S.
Valor:	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000) IVA INCLUIDO y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, en caso de que haya lugar a ella.
Nº del CDP y fecha de expedición:	226 DEL 27 DE MAYO DEL 2025
Nº de RP y fecha de expedición:	876 DEL 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2025
Fecha del contrato:	09 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Plazo inicial:	Desde la fecha de firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2025.
Fecha acta de inicio:	16 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Periodo:	Mensual
Supervisor:	PAMELA IBÁÑEZ LOZANO

EN CASO DE ADICIÓN Y/O PRORROGA:

Fecha de adición y/o prorroga:	NO APLICA
Nº de adición y/o prorroga:	NO APLICA
Valor adición	NO APLICA
Prorroga (plazo)	NO APLICA
Nº de CDP y fecha de expedición:	NO APLICA
Nº de RP y fecha de expedición:	NO APLICA
Fecha de terminación de contrato con adición:	NO APLICA

2. FORMA DE PAGO

LA CORPORACIÓN pagará el valor del contrato al contratista de la siguiente manera:

• Tres (3) pagos mensuales y vencidos, equivalentes cada uno a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000) – IMPUESTOS INCLUIDOS**, previo cumplimiento de avance de las actividades pactadas según cronograma de trabajo aprobado por el supervisor del contrato para cada mes de servicios, así mismo, previo recibo a satisfacción del servicio y obligaciones establecidos por la Corporación, según acta suscrita por el supervisor del contrato.
• Un (1) pago final, equivalente a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000) – IMPUESTOS INCLUIDOS**, pagaderos a la fecha de finalización del contrato y una vez se encuentren cumplidas y recibidas a satisfacción todas las obligaciones y entregados todos los informes y/o entregables correspondientes.

Cada pago debe estar precedido de la acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC.

El pago se realizará dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha en que se radique la factura respectiva por EL CONTRATISTA, con los soportes respectivos de los servicios prestados, el visto bueno del supervisor y el certificado de encontrarse al día con el sistema integral de seguridad social.

Para efectos de los pagos, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro o factura, acompañada del informe de actividades con sus respectivos soportes y evidencias, con el previo visto bueno del supervisor designado.

LA CRA, por intermedio del supervisor designado, como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente.

3. DESEMBOLSOS REALIZADOS

Nº de pagos	Valor
PRIMER PAGO	A la fecha no se han realizado desembolsos.

4. GARANTIA DEL CONTRATO

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Calidad del servicio	SEGUROS MUNDIAL	BQ-100107373	09-09-2025	30-06-2026

Cumplimiento	SEGUROS MUNDIAL	BQ-100107373	09-09-2025	30-06-2026
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Prestaciones Sociales	SEGUROS MUNDIAL	BQ-100107373	09-09-2025	31-12-2028
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

En caso que exista Adición y/o Prorroga al Contrato.

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A
Anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago anticipado	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros	N/A	N/A	N/A	N/A

5. CERTIFICACION APORTES PARAFISCALES REPRESENTANTE LEGAL-REVISOR FISCAL

Fecha de Certificación	01 de octubre de 2025

6. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

6.1 Cuadro de Obligaciones (Actividades)

<table>
<tr><th>Obligaciones del Contratista</th><th>% De Avance</th><th>Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias</th></tr>
<tr><td>Levantamiento de Información: Realizar un levantamiento de información sobre el estado actual de la plataforma ORFEO, incluyendo reuniones con responsables de TI y usuarios clave, revisión técnica del entorno, análisis de uso real de la herramienta, identificación de problemas técnicos,</td><td>25%</td><td>DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Desde la reunión de inicio se acordó con la CRA, que esta última debía generar las agendas para desarrollar durante el mes de septiembre las reuniones de levantamiento de información. En ese cumplimiento se genera la siguiente agenda:
<table>
<tr><th>N°</th><th>Encargado</th><th>E-mail</th><th>Área</th><th>Fecha</th><th>Hora</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Keila Rodríguez</td><td>krodriguez@crautonoma.gov.co</td><td>Jurídica - Petición</td><td>25/09/2025</td><td>2:00 p.m.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Yuranis Escorcia</td><td>recepcion@crautonoma.gov.co</td><td>Secretaria General - Recepción</td><td>25/09/2025</td><td>2:00 p.m.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Isabel Riaños</td><td>sdga@crautonoma.gov.co</td><td>Subdirección Ambiental</td><td>26/09/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Erika Torrenegra Barros</td><td>etorrenegra@crautonoma.gov.co</td><td>Subdirección Ambiental</td><td>26/09/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Maried Pulido Carroll</td><td>mpulido@crautonoma.gov.co</td><td>Subdirección Ambiental - Saneamiento</td><td>01/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Leonardo Bayona</td><td>vital@crautonoma.gov.co</td><td>Subdirección Ambiental - VITAL</td><td>01/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Marly Silva Hernández</td><td>msilva@crautonoma.gov.co</td><td>Subdirección Ambiental - Técnico</td><td>01/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Milena Caballero</td><td>personal@crautonoma.gov.co</td><td>Gestión Humana</td><td>01/10/2025</td><td>10:30 a.m.</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Yolima Beltrán</td><td>ybeltran@crautonoma.gov.co</td><td>Gestión Humana</td><td>01/10/2025</td><td>10:30 a.m.</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Francis Castilla</td><td>fcastilla@crautonoma.gov.co</td><td>Gestión Humana</td><td>01/10/2025</td><td>10:30 a.m.</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Rafael Moreno</td><td>rmoreno@crautonoma.gov.co</td><td>Planeación</td><td>03/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Aldemar Munoz</td><td>amunoz@crautonoma.gov.co</td><td>Planeación</td><td>03/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Juan Camilo Calderón</td><td>sgi@crautonoma.gov.co</td><td>Secretaria General - SGI</td><td>03/10/2025</td><td>1:30 p.m.</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Nairo Tarazona</td><td>gestiondelriesgo@crautonoma.gov.co</td><td>Gestión y Control de Riesgo</td><td>06/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Bleidy Barrios</td><td>sgcc@crautonoma.gov.co</td><td>Gestión y Control de Riesgo</td><td>06/10/2025</td><td>9:00 a.m.</td></tr>
</table>
Las reuniones se realizaron de manera virtual y en las instalaciones de la CRA con la participación de los funcionarios citados y personal de Develop App, Luis Vega y Yariseth Jimenez. El avance que se tiene del levantamiento de la información de las áreas relacionadas, se encuentran en el siguiente enlace:</td></tr>
</table>

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
brechas de adopción y necesidades específicas del negocio, así como la documentación del estado actual en un informe técnico que sirva de base para las acciones de soporte y optimización		https://drive.google.com/drive/folders/1fu6i6_dxrHUdEACtMJ5anSWnnLcEWmP4?usp =drive_link En este enlace podrán encontrarse los siguientes archivos: • Informe técnico Levantamiento de Información Orfeo_Area Gestion Ambiental • Informe técnico Levantamiento de Información Orfeo_Juridica • Informe técnico Levantamiento de Información Orfeo_Recepcion • Visual Mapping_Area Gestion Ambiental • Visual Mapping_Area Juridica • Visual Mapping_Area Recepción Este avance es el primer borrador que se ha construido y que hace parte del diagnóstico que está haciendo en la entidad para validad la usabilidad del software ORFEO y como se puede optimizar su uso y sea de mejor provecho para la entidad. EVIDENCIAS:

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

Detalle del Acta de reunión con el Area Gestion Ambiental:

develop app what's on your mind?	ACTA DE REUNION Nro. 06	Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 10:30 am Hora de Cierre: 12:00 pm

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Reunión de levantamiento de información con el área de subdirecciones Gestión Ambiental.
Lugar de la reunión	Oficinas de la C.R.A. (Oficina Regional Autónoma del Atlántico)
Convocada por	C.R.A
Asistentes	Por parte de CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.: Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI: Pamela Lozano Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: Carlos Vásquez, Fabiola Duque, Erika Torrenegro, Isabel Riaños, José Escandón y Nataly Navarro. Por parte de Develop App Gerente Operativo: Lina Negrete Líder Transformación Digital: Luis Vega Coordinadora del Proyecto: Yariseth Jiménez

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1
Producto Owner	Lina Negrete, Yariseth Jiménez y Luis Vega
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	Se llevó a cabo una reunión con las funcionarias Isabel Riaños Donado y Érika Torre Negra, con el objetivo de socializar sus experiencias en el uso del software Orfeo y conocer la forma en que gestionan sus procesos a través de esta herramienta. Durante el encuentro, las funcionarias expusieron las principales dificultades que presentan en la usabilidad del sistema y en su manejo diario. Así mismo, aportaron recomendaciones y propuestas de mejora orientadas a optimizar la experiencia del usuario y el funcionamiento del software. Adicionalmente, se explicó el proceso que se adelanta en el área de Subdirecciones de Gestión Ambiental, detallando la manera en que las funcionarias participantes aplican el uso del software en el desarrollo de sus funciones.
2	Se socializó información acerca de la plataforma Sirena, de la cual se espera tomar el flujo de procesos como referencia para su futura implementación en el software Orfeo, con el propósito de generar mejoras en su funcionamiento. Así mismo, se informó que para el año 2026 deberá estar implementada la conexión entre el software Vital y Orfeo, garantizando la integración y optimización de los procesos institucionales.

Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 06	Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 10:30 am Hora de Cierre: 12:00 pm

3	Se socializó la importancia de las Tablas de Retención Documental (TRD) como instrumento fundamental para la gestión eficiente de los documentos, la organización de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
4	Se socializó la baja usabilidad del software y las anomalías presentes en el flujo de sus procesos. Se expuso que la trazabilidad resulta compleja, debido a que el sistema se centra principalmente en los radicados, y en varios casos se incluyen múltiples radicados dentro de un mismo expediente, lo que dificulta el seguimiento y control de la información.
5	Se socializaron algunos puntos identificados como temas de mejora en el software Orfeo, entre los cuales se destacan: • Posibilidad de visualizar directamente archivos en formato Word. • Optimización de la usabilidad de la plataforma. • Implementación de funcionalidades para el seguimiento de viáticos y aspectos de logística.
6	Se socializó la importancia de que el software se adapte a las necesidades de los funcionarios que lo utilizan, con el fin de facilitar sus procesos diarios y optimizar la gestión institucional.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	La entrega del manual y del mapa de procesos que manejan las diferentes áreas de la entidad en relación con el uso del software Orfeo.	C.R.A	PENDIENTE	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

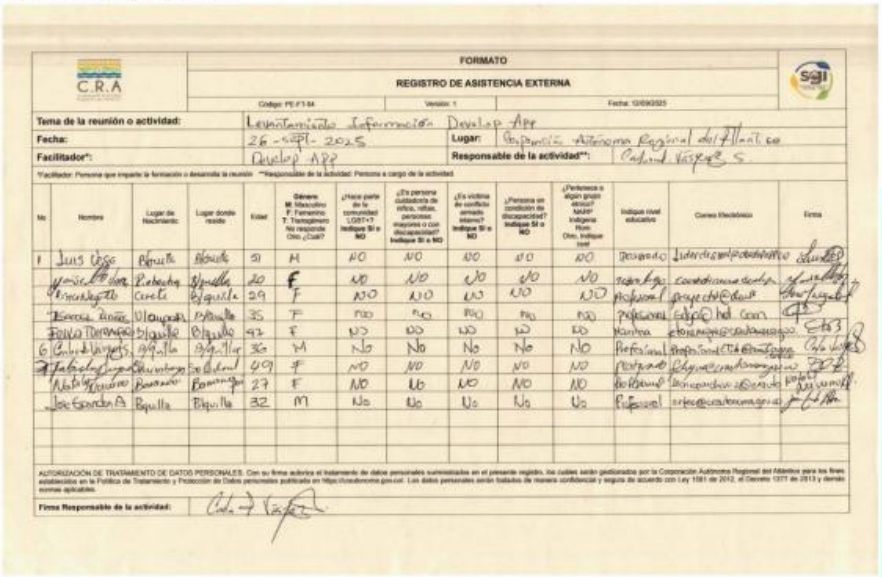
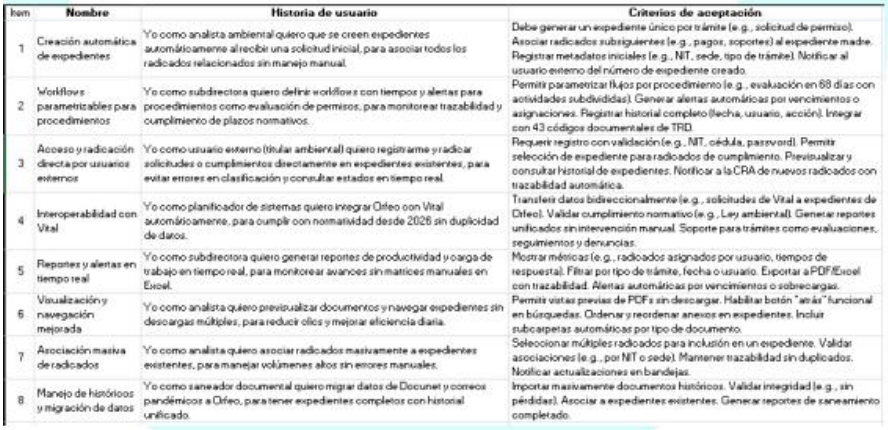
FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

EVIDENCIA:



Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		develop app what's on your mind? | ACTA DE REUNION Nro. 06 | Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 10:30 am Hora de Cierre: 12:00 pm ASISTENCIA:  Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme. Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Asistencia a la reunión:  FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA EXTERNA Tema de la reunión o actividad: Levantamiento Información Develop App Fecha: 26-sept-2025 Lugar: Corporación Autónoma Regional del Atlántico Facilitador*: Develop APP Responsable de la actividad**: Gabriel Vásquez S. Detalle del Visual Mapping del Área de Gestion Ambiental: 

Item	Nombre	Historia de usuario	Criterios de aceptación
1	Creación automática de expedientes	Yo como analista ambiental quiero que se creen expedientes automáticamente al recibir una solicitud inicial, para asociar todos los radicados relacionados sin manejo manual.	Debe generar un expediente único por trámite (e.g., solicitud de permiso). Asociar radicados subsiguientes (e.g., pagos, soportes) al expediente madre. Registrar metadatos iniciales (e.g., NIT, sede, tipo de trámite). Notificar al usuario externo del número de expediente creado.
2	Workflows parametrizables para procedimientos	Yo como subdirectora quiero definir workflows con tiempos y alertas para procedimientos como evaluación de permisos, para monitorear trazabilidad y cumplimiento de plazos normativos.	Permitir parametrizar flujos por procedimiento (e.g., evaluación en 68 días con actividades subdivididas). Generar alertas automáticas por vencimientos o asignaciones. Registrar historial completo (fecha, usuario, acción). Integrar con 43 códigos documentales de TRD.
3	Acceso y radicación directa por usuarios externos	Yo como usuario externo (titular ambiental) quiero registrarme y radicar solicitudes o cumplimientos directamente en expedientes existentes, para evitar errores en clasificación y consultar estados en tiempo real.	Requerir registro con validación (e.g., NIT, cédula, password). Permitir selección de expediente para radicados de cumplimiento. Previsualizar y consultar historial de expedientes. Notificar a la CRA de nuevos radicados con trazabilidad automática.
4	Interoperabilidad con Vital	Yo como planificador de sistemas quiero integrar Orfeo con Vital automáticamente, para cumplir con normatividad desde 2026 sin duplicidad de datos.	Transferir datos bidireccionalmente (e.g., solicitudes de Vital a expedientes de Orfeo). Validar cumplimiento normativo (e.g., Ley ambiental). Generar reportes unificados sin intervención manual. Soporte para trámites como evaluaciones, seguimientos y denuncias.
5	Reportes y alertas en tiempo real	Yo como subdirectora quiero generar reportes de productividad y carga de trabajo en tiempo real, para monitorear avances sin matrices manuales en Excel.	Mostrar métricas (e.g., radicados asignados por usuario, tiempos de respuesta). Filtrar por tipo de trámite, fecha o usuario. Exportar a PDF/Excel con trazabilidad. Alertas automáticas por vencimientos o sobrecargas.
6	Visualización y navegación mejorada	Yo como analista quiero previsualizar documentos y navegar expedientes sin descargas múltiples, para reducir clics y mejorar eficiencia diaria.	Permitir vistas previas de PDFs sin descargar. Habilitar botón "atrás" funcional en búsquedas. Ordenar y reordenar anexos en expedientes. Incluir subcarpetas automáticas por tipo de documento.
7	Asociación masiva de radicados	Yo como analista quiero asociar radicados masivamente a expedientes existentes, para manejar volúmenes altos sin errores manuales.	Seleccionar múltiples radicados para inclusión en un expediente. Validar asociaciones (e.g., por NIT o sede). Mantener trazabilidad sin duplicados. Notificar actualizaciones en bandejas.
8	Manejo de históricos y migración de datos	Yo como saneador documental quiero migrar datos de Docunet y correos pandémicos a Orfeo, para tener expedientes completos con historial unificado.	Importar masivamente documentos históricos. Validar integridad (e.g., sin pérdidas). Asociar a expedientes existentes. Generar reportes de saneamiento completado.

Detalle del Acta de reunión con el Área de Recepción y Jurídica

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 04	Fecha: 25/09/2025 Hora de Inicio: 02:00 pm Hora de Cierre: 05:00 pm

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Reunión de levantamiento de información con las áreas Jurídica y Recepción.
Lugar de la reunión	Oficinas de la C.R.A. (Oficina Regional Autónoma del Atlántico)
Convocada por	C.R.A
Asistentes	Por parte de CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.: Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI: Pamela Lozano Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: José Lima, Carlos Vásquez, Fabiola Duque, Keila Rodríguez, Yuranis Escorcia, José Escandón, Por parte de Develop App: Líder Transformación Digital: Luis Vega Coordinadora del Proyecto: Yariseth Jiménez

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1
Producto Owner	Luis Vega y Yariseth Jiménez
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	Reunión de Levantamiento de Información a la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A
2	Nos reunimos con el personal encargado de los procesos de radicados en el software Orfeo, específicamente en el área de recepción, donde estuvimos con la funcionaria Keila Rodríguez. Durante la reunión, la funcionaria socializó el flujo de su proceso y compartió su experiencia en el uso del software Orfeo. Manifestó las dificultades y anomalías que se presentan de manera frecuente, las cuales afectan directamente el desarrollo de sus labores diarias en el área de recepción.
3	De igual forma, se llevó a cabo una socialización con la funcionaria Yuranis Escorcia, quien hace parte del área jurídica. Durante el espacio, la funcionaria explicó en cuántas partes se divide el proceso dentro de su dependencia y compartió detalles sobre el desarrollo de sus actividades diarias en el software. Asimismo, manifestó los inconvenientes que se le presentan con frecuencia y que, cada vez que ocurren, debe recurrir al ingeniero encargado José Escandón, quien es la persona que les brinda apoyo y soluciona dichas dificultades directamente desde la base de datos para poder subsanar los problemas que afectan sus procesos en el área jurídica.
4	Se socializó con la señora Fabiola Duque, quien profundizó acerca del manejo de los procesos en las áreas presentes, como jurídica y recepción.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 04	Fecha: 25/09/2025 Hora de Inicio: 02:00 pm Hora de Cierre: 05:00 pm

	Desde su experiencia en el uso del software Orfeo y en su conocimiento en gestión documental, en calidad de encargada de esta área, la funcionaria explicó cómo se desarrollan los procesos y brindó recomendaciones para tener en cuenta en el levantamiento de información en las diferentes dependencias. Asimismo, resaltó la importancia de la información que se recibirá de cada área y la necesidad de ajustarla a los requerimientos específicos de cada proceso.
5	En medio de la reunión se mencionó que existe un listado con los puntos a tratar, el cual reúne todas las mejoras que deben ser trabajadas directamente en el software mediante procesos de desarrollo. Dichas mejoras fueron planteadas por los funcionarios durante la reunión, destacando aspectos relacionados con la usabilidad y con los procesos que adelantan las diferentes áreas.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	La entrega del manual y del mapa de procesos que manejan las diferentes áreas de la entidad en relación con el uso del software Orfeo.	C.R.A	PENDIENTE	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
26/09/2025	9:00 am	Oficina C.R.A	Servidor de prueba de Orfeo C.RA Levantamiento de información con el área de Ambiental.

EVIDENCIA:

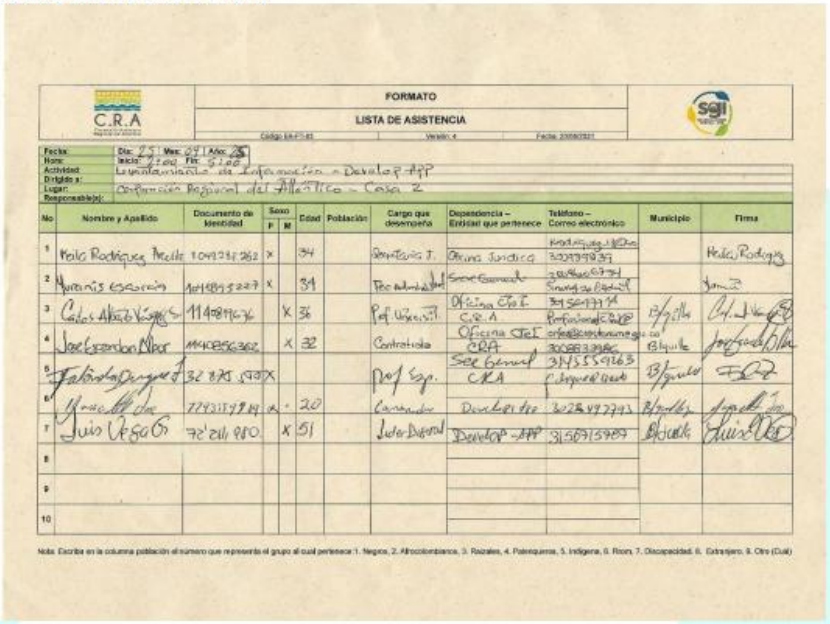




Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		develop app what's on your mind? | ACTA DE REUNION Nro. 04 | Fecha: 25/09/2025 Hora de Inicio: 02:00 pm Hora de Cierre: 05:00 pm **ASISTENCIA:**  Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Asistencia Acta de reunión No 4



FORMATO

LISTA DE ASISTENCIA

Código: EA-FT-01 Versión: 4 Fecha: 23/08/2021

Fecha: Día: 25 Mes: 09 Año: 25
Hora: Inicio: 9:00 Fin: 9:30
Actividad: Levantamiento de Información - Desalo P-APP
Dirigido a:
Lugar: Corporación Regional del Atlántico - Casa 2
Responsable(s):

No	Nombre y Apellido	Documento de Identidad	Sexo F	Sexo M	Edad	Población	Cargo que desempeña	Dependencia – Entidad que pertenece	Teléfono – Correo electrónico	Municipio	Firma
1	Heidy Rodriguez Pacheco	1.049.787.362	X		34		Secretaria J.	Oficina Jurídica	3207997839		Heidy Rodriguez
2	Yuranis Escorcia	1.049.795.227	X		31		Pro Administrativo	Secretaria General	3145677734		
3	Carlos Alberto Vega S.	1.140.879.636		X	36		Prof. Universitario	Oficina Ctrol C.R.A	3145677734	Barranquilla	
4	Joel Esteban Mier	1.140.856.362		X	32		Contratista	Oficina Ctrol CRA	3008339866	Barranquilla	
5	Fabian Dangond	32.875.598	X				Prof Esp.	Secretaria General CRA	3145559363	Barranquilla	
6	Yuranis Ospino	1.143.117.978	X		20		Contratista	Desarrollador	3128497793	Barranquilla	
7	Luis Vega S.	72.211.980	X		51		Desarrollador	Desarrollador APP	3145975989	Barranquilla	
8											
9											
10											

Nota: Escriba en la columna población el número que representa el grupo al cual pertenece 1. Negros, 2. Afrocolombianos, 3. Raizales, 4. Palenqueros, 5. Indígena, 6. Rrom, 7. Discapacidad, 8. Extranjero, 9. Otro (Cual)

Detalle del Visual Mapping del Área Jurídica

Item	Nombre	Historia de usuario	Criterios de aceptación
1	Automatización de memorandos internos	Yo como secretaria jurídica quiero generar memorandos internos directamente en Orfeo, para evitar el uso de correos externos y mejorar la trazabilidad de Peticiones	Permitir crear memorandos digitales con campos predefinidos (e.g., destinatario, asunto). Asignar automáticamente a la bandeja del jefe de área. Registrar trazabilidad completa (fecha, usuario, acción). Notificar al destinatario dentro de la plataforma.
2	Eliminación automática de bandejas colaborativas	Yo como secretaria jurídica quiero eliminar radicados de bandejas colaborativas sin intervención técnica, para mantener contadores actualizados sin retrasos.	Ofrecer opción de eliminación directa desde la interfaz. Mantener historial completo en trazabilidad. Actualizar contadores de bandeja automáticamente. Notificar eliminación con registro de usuario.
3	Permisos flexibles para creación de expedientes	Yo como secretaria jurídica quiero que otros roles puedan crear o incluir documentos en expedientes, para reducir mi carga y agilizar procesos.	Permitir configuración de permisos por rol (e.g., creación, inclusión). Validar accesos según área (peticiones, contratación, judiciales). Registrar acciones con metadatos. Notificar cambios de permisos.
4	Búsqueda avanzada por metadatos	Yo como secretaria jurídica quiero buscar expedientes por metadatos detallados, para recuperar solicitudes específicas sin revisar manualmente historiales extensos.	Permitir filtros por asunto, usuario, fecha o características (e.g., comisiones). Mostrar resultados con vista previa. Registrar consultas con trazabilidad. Actualizar metadatos automáticamente al incluir
5	Cierre automático de radicados informativos	Yo como secretaria jurídica quiero cerrar radicados informativos (e.g., acuses de recibo) sin crear expedientes obligatorios, para simplificar la gestión de documentos no respondidos.	Identificar automáticamente documentos informativos. Permitir cierre directo con registro de trazabilidad. Notificar al equipo de soporte si requiere revisión. Mantener historial accesible.
6	Trazabilidad histórica en bandejas	Yo como jefe de área quiero visualizar históricos activos en bandejas colaborativas, para monitorear procesos completados sin depender de eliminaciones manuales.	Mostrar vistas separadas de activos e históricos en bandejas. Filtrar por estado (e.g., tramitado, pendiente). Exportar históricos a PDF/Excel. Registrar accesos con metadatos.
7	Corrección de inclusiones erróneas	Yo como secretaria jurídica quiero corregir asignaciones de documentos a radicados equivocados, para evitar pérdidas de trazabilidad y retrabajos.	Permitir reasignación manual con validación (e.g., coincidencia de NIT). Registrar corrección con historial completo. Notificar al equipo afectado. Bloquear eliminación accidental de datos.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

Detalle del Visual Mapping del Área de Recepción

Item	Nombre	Historia de usuario	Criterios de aceptación
1	Validación estricta de campos obligatorios	Yo como técnico administrativo quiero que Orfeo valide campos obligatorios (e.g., nombre, dirección, correo) al crear usuarios, para evitar radicados con datos incompletos.	Requerir ingreso de campos clave antes de avanzar. Mostrar alertas si faltan datos. Permitir excepciones para anónimos con registro específico. Registrar validación con trazabilidad.
2	Navegación intuitiva con retroceso	Yo como técnico administrativo quiero un botón "atrás" funcional en Orfeo, para navegar entre expedientes sin reiniciar búsquedas	Habilitar retroceso a la pantalla anterior en búsquedas. Mantener estado de filtros aplicados. Registrar navegación con metadatos.
3	Pre-carga automática de usuarios existentes	Yo como técnico administrativo quiero que Orfeo sugiera usuarios ya registrados al radicar, para evitar duplicados y agilizar el proceso.	Mostrar lista de usuarios coincidentes por NIT o cédula. Validar selección antes de crear nuevo usuario. Notificar duplicados con alerta. Registrar pre-carga con trazabilidad.
4	Clasificación automatizada por TRD	Yo como técnico administrativo quiero que Orfeo clasifique documentos automáticamente según tablas de retención documental (TRD), para reducir errores manuales.	Asociar documentos a áreas (e.g., Secretaría General) por tipo. Validar clasificación con normativas TRD. Permitir ajustes manuales si necesario. Registrar asignación con historial.
5	Carga y reordenamiento de documentos	Yo como técnico administrativo quiero reordenar documentos cargados en carpetas, para organizar anexos lógicamente antes de asignarlos.	Permitir arrastrar y soltar para reordenar archivos. Validar integridad de documentos cargados. Mostrar previsualización antes de guardar. Registrar cambios con trazabilidad.
6	Gestión de excepciones para usuarios sin datos	Yo como técnico administrativo quiero registrar usuarios sin correo o datos digitales (e.g., anónimos, personas mayores), para cumplir con radicación sin bloqueos.	Ofrecer campos opcionales con valores predeterminados (e.g., "desconocida"). Validar radicación con mínimo de datos (e.g., cédula). Notificar soporte si requiere revisión. Mantener trazabilidad.
7	Notificación automática a áreas receptoras	Yo como técnico administrativo quiero que Orfeo notifique automáticamente a áreas receptoras tras radicación, para agilizar la asignación y seguimiento.	Enviar notificación interna con detalles del radicado. Incluir enlace directo al documento. Registrar envío con metadatos. Confirmar recepción por área receptora.

Evidencias Fotográficas de las Reuniones:





Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
Atención de incidentes: Identificar, analizar y corregir fallos o errores que afecten el funcionamiento normal del sistema ORFEO, incluyendo aquellos relacionados con la base de datos, para asegurar la continuidad de los servicios institucionales.	25%	El objetivo fue recibir los primeros requerimientos de soporte para el software Orfeo el cual la entidad entregó, los cuales se relacionan a continuación: i. Descarga de expediente: a. Ajustar la opción de descargar expedientes para habilitar la selección de los documentos a descargar, ya que hay anexos en Word, como los borradores, que no necesitan ser descargados. b. Habilitar descarga de los documentos subidos al expediente que no tienen radicado. ii. Asignar expediente para seguimiento. Al igual que se asigna un radicado se debe poder asignar un expediente a un técnico que realizará un seguimiento periódico. iii. Creación de formulario para informe técnico de la subdirección ambiental. ORFEO debe permitir gestionar el formulario y añadir el informe técnico a un expediente. iv. Ajustar la opción de colaboradores ya que se requiere que los radicados asignados por esta bandeja disminuyan al ser gestionados y no que aumenten. v. Revisar formulario de PQRS, ya que no está guardando los remitentes de las peticiones y eso ocasiona que el radicado no aparezca en consulta clásica. vi. Que se pueda volver a colocar como "no leído" un radicado (que no haya sido gestionado) después de haberlo abierto. vii. Ajustar descarga de consolidados del módulo contratistas - Cuentas de cobros viii. Ajustar la opción Radicación >> e-Mail
Soporte técnico especializado: Brindar soporte para resolver problemas relacionad	25%	En atención a esta actividad, el día 26 de septiembre se realizó una visita de apoyo y conexión remota con el equipo de desarrollo para revisar las configuraciones del servidor de prueba del software Orfeo, durante la reunión se prestó el apoyo para configurar la base de datos de este ambiente de la plataforma, como se evidencia en el acta relacionada. Adicionalmente se recibieron los accesos a la VPN de la entidad que nos permitirá acceder al servidor para realizar las respectivas actualizaciones.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
os con la configuración y desempeño del sistema y su base de datos. Se dispondrá de hasta 75 horas para la ejecución de correcciones de código fuente o ajustes estrictamente necesarios para mantener la operatividad.		

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 05	Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 09:00 pm Hora de Cierre: 10:30 pm

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Servidor de desarrollo para pruebas en el software Orfeo de la C.R.A.
Lugar de la reunión	Oficinas de la C.R.A. (Oficina Regional Autónoma del Atlántico)
Convocada por	C.R.A (Corporación Regional Autónoma del Atlántico)
Asistentes	Por parte de CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.: Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI: Pamela Lozano Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: José Lima. Por parte de Develop App: Gerente Operativo: Lina Negrete Desarrollador: Kevin Acuña

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1
Producto Owner	Lina Negrete
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	En la mañana de hoy se sostuvo una reunión con el ingeniero José Lima, con el propósito de revisar el servidor de prueba del software Orfeo en la Corporación C.R.A., entidad encargada de suministrar los accesos correspondientes al servidor de desarrollo y prueba. Durante la reunión se definieron los lineamientos para el desarrollo de Orfeo, trabajo que se llevó a cabo en conjunto con el desarrollador Kevin Acuña, de la empresa Develop App, a quien se le remitieron los accesos necesarios para verificar el correcto funcionamiento del sistema. Adicionalmente, se realizó la separación de la base de datos con el fin de habilitar el entorno destinado a la ejecución de pruebas. Finalmente, se socializaron los accesos requeridos que, hasta la fecha, no han sido entregados.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Entrega del acceso a la VPN para pruebas en el	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE

Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 05	Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 09:00 pm Hora de Cierre: 10:30 pm

	ambiente de desarrollo, dado que hasta el momento solo se cuenta con el ambiente de producción.			
2	Se nos compartirá el repositorio a los usuarios proporcionados por parte de Develop App (desarrollador Kevin Acuña), con accesos otorgados en nivel de escritura.	C.R.A	3/10/2025	REALIZADO
3	Entrega de los accesos de la Mesa de Ayuda.	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE
4	Entrega de un usuario administrador del ambiente de desarrollo de Orfeo.	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE
5	Entrega del link de acceso del ambiente de desarrollo de Orfeo.	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE
6	Entrega de un usuario administrador del ambiente de producción de Orfeo.	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE
7	Entrega del link de acceso del ambiente de producción de Orfeo.	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE
8	Firma de la asistencia del ingeniero José Lima	C.R.A	3/10/2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

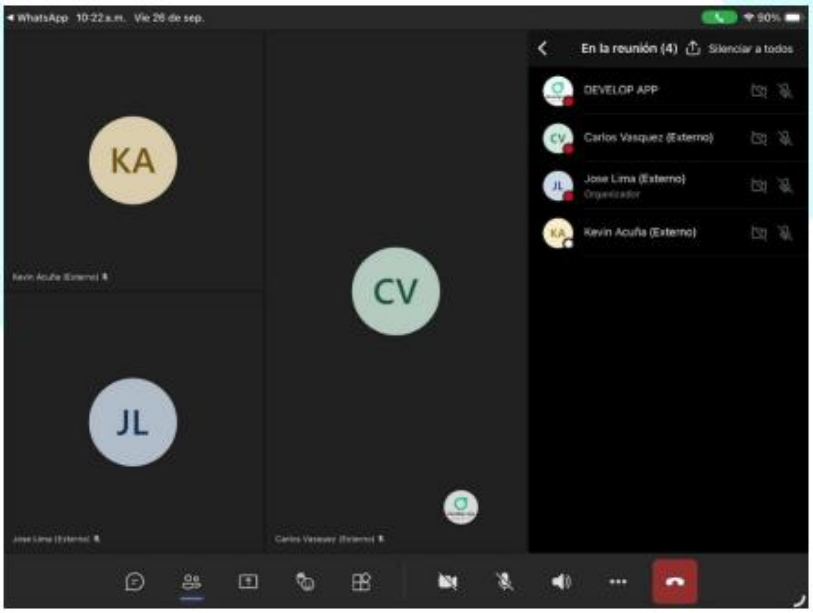
FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

EVIDENCIA:



Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		develop app what's on your mind? | ACTA DE REUNION Nro. 05 | Fecha: 26/09/2025 Hora de Inicio: 09:00 pm Hora de Cierre: 10:30 pm Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme. *Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co* *www.developapp.co*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		develop app what's on your mind? **IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO** Fecha de la capacitación: 26-09-2025 Proyecto: Optimización del Sistema de Información Orfeo y soporte L1 – Corporación Autónoma Regional del Atlántico (C.R.A.) Lugar de la capacitación: Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (C.R.A.) Tema: Servidor de desarrollo para pruebas en el software Orfeo de la C.R.A Capacitador: Lina Negrete, Kevin Acuña, José Lima **ASISTENCIA** Nombre Completo | Dependencia | Correo | Teléfono | Firma Kevin Acuña | Develop App | Kmacuna20@gmail.com | 3003653344 Lina Negrete | Develop App | proyectos@developapp.co | 3027030700 José Lima | C.R.A | sistemas@crautonoma.gov.co | 300 6946722 Detalle de la Reunión Virtual de Acompañamiento: 
Acompañamiento a la mesa	25%	Durante el período objeto del presente informe se adelantó el acompañamiento a la mesa de ayuda de la CRA, logrando los siguientes avances:

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
de ayuda: Apoyar a la mesa de ayuda de la CRA en la atención de fallas y en el soporte a los usuarios finales del software ORFEO GPL, garantizando respuestas claras y oportunas y fortaleciendo la capacidad interna de atención.		• Se recibieron por parte del equipo de la CRA los usuarios de acceso a la plataforma de mesa de ayuda, espacio en el cual se gestionarán los tickets correspondientes a incidentes y solicitudes. • Se inició la atención de los primeros requerimientos reportados, identificando y programando las actividades necesarias para la corrección de las fallas. • Se estableció el canal de interacción con la mesa de ayuda, asegurando la trazabilidad de los casos y permitiendo dar respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios. Con estas acciones se garantiza la operatividad del soporte, el fortalecimiento del equipo interno y la continuidad en el proceso de atención de usuarios finales del software ORFEO GPL.
Mantenimiento y revisiones periódicas: Realizar tareas preventivas y revisiones de la base de datos y del sistema,	25%	En el período reportado se llevó a cabo una reunión en la cual se recibió información detallada sobre el funcionamiento y la versión del sistema ORFEO que tienen la entidad. Durante esta sesión se asignaron los respectivos roles a los usuarios, lo que permitió organizar las responsabilidades dentro del sistema y asegurar una adecuada gestión de accesos. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del mantenimiento preventivo y a la optimización del rendimiento, garantizando la estabilidad y continuidad en la operación del sistema. Acta de reunión:

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
orientadas a prevenir fallos, asegurar la estabilidad y optimizar el rendimiento, sin modificar la arquitectura ni introducir nuevas funcionalidades.		

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION
Nro. 02

Fecha: 15/09/2025
Hora de Inicio: 10:00 am
Hora de Cierre: 11:30 am

IDENTIFICACIÓN DE LA REUNIÓN

Asunto	Reunión de Levantamiento de Información
Lugar de la reunión	Oficinas de la C.R.A. (Oficina Regional Autónoma del Atlántico)
Convocada por	Develop App
Asistentes	Por parte de CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A.: Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI: Pamela Lozano, Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: José Lima Por parte de Develop App: Gerente Operativo: Lina Negrete Líder Transformación Digital: Luis Vega Coordinadora del Proyecto: Yariseth Jiménez

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ORFEO Y SOPORTE L1
Producto Owner	Luis Vega y Yariseth Jiménez
Enlace de acceso	

TEMAS TRATADOS:

1	Reunión de Levantamiento de Información a la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO C.R.A
2	Socialización de las funciones del funcionario Carlos Narváez en el software Orfeo.
3	Socialización de Versión Orfeo 7.4
4	Se socializó la entrega de los accesos del servidor, quedando como responsable de dicha entrega el funcionario José Lima.
5	Se socializó la entrega de los accesos de la Mesa de Ayuda, quedando como responsable de dicha entrega el funcionario José Vázquez.
6	Se socializó y aprobó la descarga del software desde el repositorio y la creación de la versión Orfeo 7.4
7	Se socializó que Orfeo se utiliza únicamente para radicados de entrada y, de igual forma, se reiteró que todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico deben hacer uso del software Orfeo.
8	Se socializó la entrega de los accesos de usuario administrador, usuario de prueba y directorio personal.
9	Entrega del manual de usuario de Orfeo.
10	Entrega del link de la Ventanilla.
11	Se socializó la entrega de la funcionalidad del software Orfeo, quedando bajo la responsabilidad del funcionario José Escandón. Durante la reunión se comunicó que actualmente solo existe el

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias

develop app
what's on your mind?

ACTA DE REUNION Nro. 02	Fecha: 15/09/2025 Hora de Inicio: 10:00 am Hora de Cierre: 11:30 am

	ambiente de producción y se acordó definir el ambiente de desarrollo para la realización de pruebas funcionales del software.
12	Se acordó que las visitas de levantamiento de información se harían según cronograma presentado, pero de parte de la C.R.A se definirán los horarios y las dependencias que atenderían al personal de Develop App en cada visita.
13	Durante la reunión, los funcionarios de la entidad C.R.A. informaron que, en el caso de las reuniones que se realicen de manera virtual, será dicha entidad la encargada de remitir los enlaces de acceso correspondientes.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

ITEM	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO SI / NO
1	Socialización de las funciones del funcionario Carlos Narváez en el software Orfeo	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
2	Se socializó la entrega de los accesos del servidor, quedando como responsable de dicha entrega el funcionario José Lima.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
3	Se socializó la entrega de los accesos de la Mesa de Ayuda, quedando como responsable de dicha entrega el funcionario José Vázquez.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
4	Se socializó la entrega de los accesos de usuario administrador, usuario de prueba y directorio personal.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
5	Entrega del manual de usuario de Orfeo.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
6	Entrega del link de la Ventanilla.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
7	Se socializó la entrega de la funcionalidad del software Orfeo, quedando bajo la responsabilidad del funcionario José Escandón. Durante la reunión se comunicó que actualmente solo existe el ambiente de producción y se acordó	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		develop app (what's on your mind?) — ACTA DE REUNION Nro. 02 — Fecha: 15/09/2025, Hora de Inicio: 10:00 am, Hora de Cierre: 11:30 am

8	definir el ambiente de desarrollo para la realización de pruebas funcionales del software.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
9	Se acordó que las visitas de levantamiento de información se harían según cronograma presentado, pero de parte de la C.R.A se definirán los horarios y las dependencias que atenderían al personal de Develop App en cada visita.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE
10	Durante la reunión, los funcionarios de la entidad C.R.A. informaron que, en el caso de las reuniones que se realicen de manera virtual, será dicha entidad la encargada de remitir los enlaces de acceso correspondientes.	C.R.A	17/09/2025	PENDIENTE

PRÓXIMA REUNIÓN:

FECHA	HORA	LUGAR	MOTIVO
17/09/2025	PENDIENTE	PENDIENTE	PENDIENTE

Nota: Se solicita leer y revisar el acta. Si hay inclusiones o solicitud de cambios, favor hacerlo vía mail en un plazo no mayor a 24 horas hábiles después de enviado. De lo contrario, el acta de la reunión queda en firme.

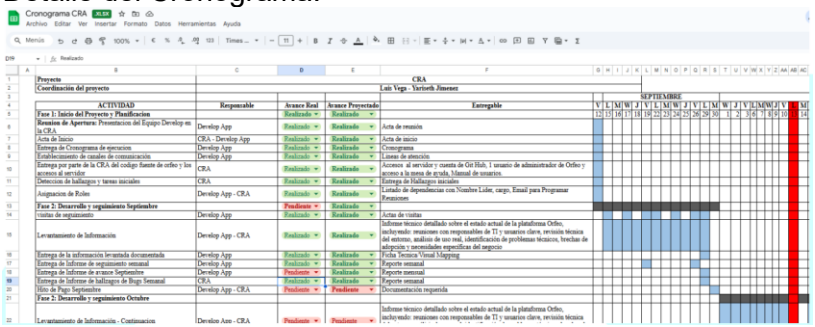
Teléfono: 301 624 5760 – 302 703 07 03- Correo: proyectos@developapp.co
www.developapp.co

Actualización y completit	25%	Durante el periodo se recibió la información actual de la entidad en donde se encuentran los requerimientos de estos para proceder a ser actualizados.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
ud de la documentación: Mantener actualizada la documentación técnica y funcional del sistema, incluyendo manuales de usuario y procedimientos de operación, de modo que refleje el estado real del sistema y sirva de insumo para futuros procesos de migración.		
Registro y reporte de actividades: Documentar detalladamente cada una de las	25%	Para cumplir con esta actividad se ha determinado hacer seguimiento mediante 3 tipos de archivos: 1 Actas de reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1liVi73aj-rYyDX4KnhC2NpZOqa6V4Zy6?usp=sharing 2 Evidencias de las https://drive.google.com/drive/folders/1liVi73aj-rYyDX4KnhC2NpZOqa6V4Zy6?usp=sharing

<table>
<tr><th>Obligaciones del Contratista</th><th>% De Avance</th><th>Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias</th></tr>
<tr><td>actividades adelantadas, en concordancia con las obligaciones definidas y los acuerdos con el supervisor del contrato, facilitando la trazabilidad y el control institucional.</td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>reuniones (Fotos)</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Asistencias de las reuniones</td><td>https://drive.google.com/drive/folders/1WCeku9OW3p-heqmiCsp7L4HeZ46ZLkBm?usp=drive_link</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Informes Semanales de gestión</td><td>https://drive.google.com/drive/folders/1uoLH2ivf0EEyqDG9PKwVmbMu7jwdEKk-?usp=sharing</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Grabaciones de las reuniones</td><td>https://drive.google.com/drive/folders/1d6oxw3zGc67Vy3Squajx4iL8OCKySr2l?usp=sharing</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Transferencia de conocimiento y acompañamiento: Realizar sesiones de transferencia de conocimiento al personal de la Oficina Asesora de</td><td>25%</td><td>Durante el período reportado se realizó el acompañamiento al personal de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de establecer la conexión del sistema ORFEO con la base de datos de desarrollo. Esta labor permitió fortalecer las capacidades técnicas del equipo, garantizando la correcta integración de los componentes y avanzando en el proceso de transferencia de conocimiento, orientado al cumplimiento de estándares y normatividad aplicable al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.</td></tr>
</table>

Obligaciones del Contratista	**% De Avance**	**Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias**
Ciencia, Tecnología e Innovación y al grupo de Gestión Documental de la Secretaría General de la C.R.A., así como actividades de acompañamiento para la identificación de requisitos que permitan el cumplimiento de los estándares y la normatividad aplicable para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.		
Elaboración y seguimie	25%	Enlace al Cronograma https://docs.google.com/spreadsheets/d/1wkMErWHwkviiCSI2062YGTGtgdG1Xckg/edit?usp=sharing&ouid=112537686433089028462&rtpof=true&sd=true

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
nto de cronograma: Elaborar y mantener actualizado un cronograma de ejecución del contrato, en el que se reflejen las actividades de soporte y mantenimiento, permitiendo el seguimiento efectivo de los compromisos asumidos.		Detalle del Cronograma: 
Gestión de canales de comunicación: Establecer y mantener canales efectivos de	25%	De acuerdo con la reunión de inicio sostenida de manera virtual el día 12 de septiembre se establecen los siguientes canales de comunicación: De parte de Develop App: • Gerente Operativo Lina Negrete: proyectos@developapp.co • Líder de Transformación Digital Luis Vega: liderdigital@developapp.co • Coordinador de Proyectos: Yariseth Jimenez: coordinacion@developapp.co • Coordinador Comercial: Mayra Barrios: comercial@developapp.co Por parte de la C.R.A.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
comunicación para el reporte de incidentes y la atención de requerimientos, asegurando la disponibilidad y atención durante todo el periodo de soporte.		• Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI: Pamela Lozano: plozano@crautonoma.gov.co • Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: Jose Lima: sistemas@crautonoma.gov.co • Profesional Universitario de la Oficina Asesora de CTeI: Carlos Vásquez: profesionalctid@crautonoma.gov.co

7. PORCENTAJE DE EJECUCION

El porcentaje de ejecución es del 25%.

8. OBSERVACIONES

Ninguna.

9. CONCLUSIÓN

PAMELA LOZANO IBAÑEZ, quien actúa en nombre y representación de la CORPORACIÒN AUTÒNOMA REGIONAL DEL ATLÀNTICO C.R.A, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecuto a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada.

10. ANEXOS

En el presente link se comparten los anexos:

10.1 Factura: 1ERA FACTURA Y CERTIFICADO BANCARIO.pdf
10.2 Certificación de seguridad social:
Certificado de pagos de seguridad social y parafiscales.pdf
10.3 Informe de contratista: Informe 01.pdf

Se firma en Barranquilla a los 17 días del mes de octubre de 2025

PAMELA LOZANO IBAÑEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación.