

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
		VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	FECHA: 06-Sept-2023
		PÁGINA 2 de 2

I Datos generales del contrato

1	Denominación del contrato	Informe No:	009			
Contrato No.:		BV- CD-011-2025				
Nombre del supervisor:		ABRAHAM WADID ADIE GONZALEZ				
2	De la etapa contractual					
Tipo de contrato:		Prestación de servicios: X	Obra	Consultoría	Suministro	Otro
Nombre del contratista:		KARINA YAMILE DE ALBA ESCORCIA				
No. de identificación del contratista:		22.657.606				
Objeto del contrato:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL EPA BARRANQUILLA VERDE.				
Plazo:		EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE				
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.):		2				
Número de Registro Presupuestal (R.P.):		10 – 93				
Fecha de inicio del contrato (dd-mm-yyyy)		10/01/2025	Fecha de suspensión (dd-mm-yyyy)		Fecha de reinicio (dd-mm-yyyy)	
Fecha de terminación del contrato (dd-mm-yyyy)		31/12/2025				
Prorroga No. 1						
Prorroga No. 2						
Prorroga No. 3						
3	Garantías constituidas por el contratista (las solicitadas en el contrato)					
Amparos		Aseguradora	No. de póliza	Vigencia		
				Desde (dd-mm-yyyy)	Hasta (dd-mm-yyyy)	
Calidad del servicio:						
Cumplimiento:						
Anticipo:						
Pago anticipado:						
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:						
Salarios y prestaciones:						
Responsabilidad civil extracontractual:						
Otros:						
Nota: la vigencia deberá actualizarse acorde a las modificaciones de la póliza.						
4	Ejecución del contrato					

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
		VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	FECHA: 06-Sept-2023
		PÁGINA 2 de 2

Descripción		Valor
Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique):		\$ 58.333.333
Adición No. 1		\$
Adición No. 2		\$
Adición No. 3		\$
Valor total del contrato:		\$ 5.333.333
Porcentaje del anticipo:	%	\$
Porcentaje del pago anticipado:	%	\$
Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro):		\$ 48.333.333
Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato):		\$ 10.000.000
Valor a pagar en el presente informe:		\$ 5.000.000
Nota crédito (-):		\$
No. factura o cuenta de cobro:		009

Durante el mes de octubre se realizaron mesas de trabajo para estudiar y analizar las recomendaciones de las políticas enviadas por el DAFP, resaltando que todos los resultados de estas mesas aportan a cada una de las obligaciones estipuladas, toda vez que aportan notablemente a la aplicación del modelo integrado de gestión en la entidad, conllevando a la mejora continua de cada uno de los procesos de la misma. De esas mesas de trabajo se concluye lo siguiente:

Política de integridad:

Necesidad de reforzar acciones de divulgación y cultura ética.

	GESTIÓN FINANCIERA					CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
						VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR					FECHA: 06-Sept-2023
						PÁGINA 2 de 2

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recursos requeridos	Plazo (Fecha límite)	Observaciones
Integridad	Designar un líder, área o grupo de trabajo responsable de la implementación de las acciones en materia de integridad.	Designar dentro del equipo de trabajo una persona que se encargue de los temas de la política de integridad e implementar las acciones necesarias		Recurso humano	31/03/2026	Se coloca como fecha de cumplimiento el 31/03/2026, ya que esta asignación depende del plan de contratación y la disponibilidad presupuestal para tener el RRHH necesario en el área de talento humano
Integridad	Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de las acciones en materia de integridad.	Monitorear y evaluar las acciones en materia de integridad implementadas en la entidad			31/12/2026	Si bien la heca límite de plazo establecida es el 31 de diciembre, en cuanto esta acción se le hace seguimiento trimestral, toda vez que las actividades implementadas deben ser permanentes. Se recomienda establecer un cronograma de actividades y acciones en esta materia que sean el referente y den línea al seguimiento.
Integridad	Generar indicadores que permitan hacer seguimiento y evaluación a la implementación de las acciones en materia de integridad.	Establecer indicadores que permitan el monitoreo de la implementación de las acciones en materia de integridad	Planeación		31/10/2025	Revisar plan de acción institucional y mapa de riesgos con el fin de evaluar la efectividad de los indicadores que existen actualmente referente a esta política, y de no existir trabajar en la generación de mínimo dos indicadores.
Integridad	Tener en cuenta el reporte del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y el Decreto 830 del 2021 para evaluar el estado de la política de integridad pública.	Tener en cuenta el reporte del cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública) y el Decreto 830 del 2021 para evaluar el estado de la política de integridad pública.			31/10/2025	
Integridad	Utilizar otros informes o estudios (Encuesta de percepción del Desempeño Institucional del Departamento Nacional de Estadística - DANE, lineamientos internacionales - OCDE, ONU, entre otros) para evaluar el estado de la política de integridad pública.	Establecer e implementar método para evaluar el estado de la política de integridad pública	Planeación		31/12/2025	
Integridad	Realizar actividades de difusión y sensibilización con los servidores públicos y contratistas para mejorar la apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público.	Establecer cronograma de actividades de difusión y sensibilización que coadyuven y conlleven a la apropiación de los valores del código de integridad			31/12/2025	Realizar seguimiento de la ejecución de dichas actividades trimestralmente
Integridad	Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.	Desarrollar las actividades propuestas en materia de integridad utilizando la caja de herramientas dispuesta por Función Pública a los servidores públicos y contratistas.			31/12/2025	Establecer cronograma y Realizar seguimiento de la ejecución de dichas actividades trimestralmente
Integridad	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público por parte de los servidores públicos y contratistas.	Evaluar el nivel de apropiación de los valores del Código de Integridad del Servicio Público por parte de los servidores públicos y contratistas.			30/11/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Identificar a los servidores públicos y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 2013 de 2019.	Identificar a los servidores públicos y contratistas obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 2013 de 2019.			30/11/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente - PEP, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.	Identificar a los servidores públicos como Personas Expuestas Políticamente - PEP, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 830 de 2021.			30/11/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.	Gestionar de acuerdo con el procedimiento interno las recusaciones y posibles conflictos de interés informados por los servidores públicos o contratistas de la entidad.	cccc		30/11/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: realizar jornadas de capacitación para divulgar información sobre conflictos de intereses y su respectivo trámite (identificación, canales, implicaciones, etc.)			30/11/2025	Establecer cronograma y Realizar seguimiento de la ejecución de dichas actividades trimestralmente
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: crear y/o actualizar y difundir los canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de intereses y su declaración.			30/11/2025	Establecer cronograma y Realizar seguimiento de la ejecución de dichas actividades trimestralmente
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: establecer los medios y mecanismos para la declaración y gestión de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones.			31/12/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: implementar mecanismos preventivos frente a potenciales conflictos de intereses.			31/12/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.	Adelantar acciones que permitan evaluar los instrumentos para la gestión de conflictos de interés, entre las cuales se encuentran: utilizar los análisis de las declaraciones de conflictos de intereses e impedimentos y recusaciones como insumo para mejorar el protocolo o procedimiento establecido.			31/12/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública.	Documentar las buenas prácticas y lecciones aprendidas sobre integridad pública.			31/12/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada
Integridad	Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado en temas de integridad.	Incorporar buenas prácticas y lecciones aprendidas del sector público o privado en temas de integridad.			31/12/2025	Generar informe, de tal forma que, quede evidencia de la actividad realizada

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano:

Requerimiento de fortalecer los documentos y reportes asociados a capacitación y evaluación del desempeño. Así mismo el

	GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
				VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR			FECHA: 06-Sept-2023
				PÁGINA 2 de 2

diagnóstico, análisis de la planta de personal.

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recurso requerido	Fecha límite	Observaciones
Gestión Estratégica del Talento Humano	Mantener los permisos y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.	Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.			30/06/2026	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales, para la eficiente y eficaz prestación de los servicios para cumplir con lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.	Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales, para la eficiente y eficaz prestación de los servicios para cumplir con lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.			30/06/2026	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Adelantar los estudios técnicos que soporten la ampliación de la planta de personal en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.	Adelantar los estudios técnicos que soporten la ampliación de la planta de personal en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1800 de 2019.			30/06/2026	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Verificar en la planta de personal de la entidad que existan servidores de carrera administrativa que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Verificar en la planta de personal de la entidad que existan servidores de carrera administrativa que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Control Interno		31/03/2026	Verificar si aplica
Gestión Estratégica del Talento Humano	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Aplicar y desarrollar las pruebas necesarias y que reposen las evidencias en el área de Talento Humano	Control Interno		30/11/2025	Actualmente esas pruebas no se aplican, verificar si son necesarias y si le aplica a la entidad realizarlas, de ser así se recomienda aunar esfuerzos para que reposen archivos con evidencias de pruebas practicadas
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de transformación digital en el Plan Institucional de Capacitación.	Adecuar el plan institucional de capacitación a las necesidades de los funcionarios y contratistas a tendiendo alas necesidades y recomendaciones del FURAG, estableciendo un cronograma en lo que resta del 2025 y para la vigencia 2026			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.	Adecuar el plan institucional de capacitación a las necesidades de los funcionarios y contratistas a tendiendo alas necesidades y recomendaciones del FURAG, estableciendo un cronograma en lo que resta del 2025 y para la vigencia 2026			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.	Adecuar el plan institucional de capacitación a las necesidades de los funcionarios y contratistas a tendiendo alas necesidades y recomendaciones del FURAG, estableciendo un cronograma en lo que resta del 2025 y para la vigencia 2026			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de probidad y ética de lo público en el Plan Institucional de Capacitación.	Adecuar el plan institucional de capacitación a las necesidades de los funcionarios y contratistas a tendiendo alas necesidades y recomendaciones del FURAG, estableciendo un cronograma en lo que resta del 2025 y para la vigencia 2026			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	Diseñar y/o adecuar al plan de bienestar de la entidad de forma tal que, quede alineado a las necesidades y las recomendaciones emitidas por función pública			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	Diseñar y/o adecuar al plan de bienestar de la entidad de forma tal que, quede alineado a las necesidades y las recomendaciones emitidas por función pública			30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	Diseñar y/o adecuar al plan de bienestar de la entidad de forma tal que, quede alineado a las necesidades y las recomendaciones emitidas por función pública			30/11/2025	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Establecer estrategia de medición de clima laboral, implementar acciones de mejora y documentar el proceso	Control Interno		30/11/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.			30/06/2025	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.			31/12/2026	Tener en cuenta que se debe disponer de un parqueadero seguro para las bicicletas
Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.	Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.			30/06/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.			30/06/2025	Evaluar e informar a quien corresponda si realizar la acción requiere presupuesto, de esta manera tomar las medidas necesarias en el anteproyecto de ppto para el 2026
Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que le permita al servidor identificar como la labor que desempeña contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Incluir la tematica en el plan institucional de capacitación			30/06/2025	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Contemplar la exposición a factores de riesgo psicosocial en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Contemplar la exposición a factores de riesgo psicosocial en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.			30/06/2025	

	GESTIÓN FINANCIERA					CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
						VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR					FECHA: 06-Sept-2023
						PÁGINA 2 de 2

Compras y Contratación Pública:

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recursos requeridos	Plazo (Fecha límite)	Observaciones
Compras y Contratación Pública	Colombia Compra Eficiente, mediante la GUIA SECOP II – PASOS PREVIOS: CONFIGURACIÓN DE LA CUENTA DE LA ENTIDAD ESTATAL, recomienda configurar como mínimo Flujos de Aprobación en: "Aprobar la publicación del proceso", "Adjudicación", "Enviar el contrato de la consulta", "Aprobar el contrato de la consulta", "Aprobar la modificación del contrato" y "Aprobar garantías". Dicha guía se encuentra disponible en este link https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-pasos-previos-configuracion-de-la-cuenta-de-la-entidad-estatal-secop-ii	Revisar las sugerencias del FURAG. En caso tal no se estén cumpliendo dentro del proceso, tomar las acciones de corrección inmediatas.			31/12/2025	Se recomienda dejar proceso de verificación evidenciado. (revisión aleatoria como priora línea de defensa)
Compras y Contratación Pública	Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. Lo anterior en cumplimiento al Artículo 2 del Decreto 310 de 2021.	Revisar las sugerencias del FURAG. En caso tal no se estén cumpliendo dentro del proceso, tomar las acciones de corrección inmediatas.			31/12/2025	Se recomienda dejar proceso de verificación evidenciado. (revisión aleatoria como priora línea de defensa)

Racionalización de trámites:

La entidad no cuenta con una política ni con mecanismos definidos para la racionalización de trámites, lo que impide dar cumplimiento a las obligaciones de registro, seguimiento y mejora continua establecidas en la Resolución 455 de 2021. Esto se refleja en la ausencia de evidencias sobre la medición de la experiencia ciudadana y la implementación de acciones de mejora en los trámites institucionales.

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recursos requeridos	Plazo (Fecha límite)	Observaciones
Racionalización de Trámites	Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.	Registrar antes del 31 de enero de cada vigencia, en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, la estrategia anual de racionalización de trámites de su entidad, conforme al artículo 15 de la Resolución 455 de 2021 del DAFP.	Planeación		31/12/2025	Se recomienda formular, adoptar e implementar la Política institucional de Simplificación y Racionalización de Trámites de EPA Barranquilla Verde, la cual deberá incluir: Objetivos, alcance y responsables de la política. La Estrategia Anual de Racionalización de Trámites, con metas, cronograma y responsables para su ejecución y registro en SUIT. La definición de un mecanismo sistemático de medición de la experiencia ciudadana, que permita identificar oportunidades de mejora.
Racionalización de Trámites	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	Registrar trimestralmente en SUIT, los datos de operación de cada trámite inscrito conforme al artículo 14 de la Resolución 455 de 2021.	Planeación			La creación de un proceso interno de seguimiento y mejora continua, que incluya consolidación de evidencias, análisis de resultados e implementación de acciones correctivas o preventivas.
Racionalización de Trámites	Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.	Desarrollar mecanismos o instrumentos que permitan medir la experiencia ciudadana en el uso de trámites u otros procedimientos administrativos o consultas de acceso a información pública, y utilizar sus resultados para implementar acciones de mejora.	Atención al ciudadano			La adopción de un plan de divulgación interna, que garantice la apropiación de la política por parte de las áreas involucradas.
Racionalización de Trámites	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.	Gestionar la mejora continua de la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, a través de la identificación y documentación de lecciones aprendidas que lleven a mejorar los procesos, procedimientos y actividades de gestión.	Planeación			Con la implementación de esta política, la entidad podrá generar y mantener las evidencias requeridas para demostrar el avance y la puesta en marcha de los compromisos relacionados con la racionalización de trámites ante el FURAG y demás entes de control.

Participación ciudadana

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recursos requeridos	Plazo (Fecha límite)	Observaciones
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular actividades participativas con la ciudadanía, para promover y facilitar el control social enmarcado en la fase de evaluación/seguimiento de la estrategia de participación ciudadana.	Establecer cronograma de las actividades participativas con la ciudadanía que promuevan el control social	Planación Comunicaciones		31/12/2025	Se recomienda actualizar la Política Institucional de Participación Ciudadana, incorporando un Plan de Acción anual que contemple mecanismos de participación presenciales y virtuales, estrategias de investigación a la ciudadanía y responsables para su ejecución, con su respectivo cronograma de actividades. Adicionalmente, se sugiere establecer un sistema de seguimiento y documentación de evidencias, que permita demostrar la implementación de actividades, la respuesta de actores ciudadanos y la utilización de estos insumos en la toma de decisiones institucionales. Incluir estas actividades en el plan de acción institucional del año 2026
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Facilitar espacios de diálogo con la ciudadanía, que permitan controlar y veeduría ciudadana a la gestión institucional.	Establecer cronograma de las actividades participativas con la ciudadanía que promuevan el control social			31/12/2025	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Promover la conformación de nodos interinstitucionales para la rendición de cuentas conjunta sobre temas comunes y de interés ciudadano en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRUC).	Promover la conformación de nodos interinstitucionales para la rendición de cuentas conjunta sobre temas comunes y de interés ciudadano en el marco del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas (SNRUC).			31/12/2025	
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Realizar espacios de diálogo con grupos motor, veedurías, representantes de pueblos étnicos y espacios comunitarios, entre otros para la rendición de cuentas sobre cumplimiento del acuerdo de paz.	Realizar espacios de diálogo con grupos motor, veedurías, representantes de pueblos étnicos y espacios comunitarios, entre otros para la rendición de cuentas sobre cumplimiento del acuerdo de paz.			31/12/2025	

Política	Recomendación	Acción / Actividad	Área de Apoyo	Recursos requeridos	Plazo (Fecha límite)	Observaciones
Defensa Jurídica	Administrar y actualizar el registro de procesos judiciales de aplicación del IDGSA por parte de los apoderados de la entidad (Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 104 de 2022).	Revisar si la entidad EPA Barranquilla Verde, no está obligada a la administración y actualización del aplicativo IDGSA			30/11/2025	

Próximos pasos:

- Seguimiento a compromisos establecidos.
- Cargue y/o actualización de evidencias en los sistemas institucionales.
- Realizar mesas de trabajo virtuales para abordar recomendaciones del Furag de las políticas que faltan por analizar
- Socialización interna de los avances y responsabilidades asignadas.
- Consolidación de reporte final para cierre de brechas previo a próxima medición FURAG.

Conclusión

Las mesas de trabajo permitieron avanzar de manera significativa en la comprensión y abordaje de las observaciones identificadas en el FURAG, fortaleciendo la articulación entre dependencias y reafirmando el compromiso institucional con la mejora continua y la transparencia. Se destaca la disposición de las áreas participantes y la importancia del seguimiento permanente para garantizar el cumplimiento de las acciones definidas.

5. IMPUESTOS:

➤ Impuestos Distritales:

- 1.1 Estampillas Adulto Mayor por valor de \$ 1.458.000 según comprobante de Banco de Davivienda de fecha 23 de enero de 2025. Recibo de pago N° 20250002204.
- 1.2 Estampillas Itsa por valor de \$ 175.000 según comprobante de Banco de Occidente de fecha 23 de enero de 2025. Recibo de pago N° 20250002190.
- 1.3 Estampillas Pro-cultura por valor de \$ 292.000 según comprobante de Banco de Davivienda de fecha 23 de enero de 2025. Recibo de pago N° 20250002211.

.1 **Impuestos Departamentales:** Se encuentra suspendidos, por lo tanto, no corresponden pagarlos.

6. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **BV- CD-011-2025**, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del **85.71%**.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
		VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	FECHA: 06-Sept-2023
		PÁGINA 2 de 2

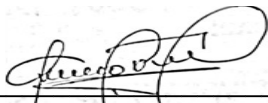
7. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
8. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.
9. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA ➤ Seguimiento financiero y presupuestal del contrato: Se verificó que existe un CDP No. 2 del miércoles 08 de enero del 2025, (RP inicial: No. 10 del viernes 10 de enero del 2025) y RP No. 93 del martes 11 de febrero del 2025 que respalda este contrato, los cuales reposan en el expediente contractual. ➤ Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en la cláusula que establece la forma de pago (Se verificó que todos los documentos requeridos para el pago se encuentran en la cuenta presentada por el contratista anexo a éste informe de supervisión). ➤ Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido y lo estipulado en los estudios previos y el contrato. ➤ Verificado que todos los documentos requeridos para el pago se encuentran en la cuenta presentada por el contratista, se emite el presente informe de supervisión y se envían estos para su trámite de pago ante la subdirección Administrativa y Financiera).
10. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES ➤ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado anexo de la cuenta presentada por el contratista, adjunto a este informe, así: ➤ Certificación a los aportes a los sistemas de pensiones, riesgos laborales, y salud. Planilla 9492933773 el día 23 de octubre de 2025

II Ejecución contractual: el informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se puede verificar en la plataforma SECOP II, contrato No. **BV- CD-011-2025**, así mismo, los documentos hacen parte del expediente contractual correspondiente.

III ABRAHAM ADIE GONZALEZ quien actúa en nombre del ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE, en calidad de supervisor, deja constancia de que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación el pago de las estampillas distritales y departamentales, y de la acreditación del pago de seguridad social, para el período correspondiente.

Firmado en Barranquilla el 05 de noviembre del 2025.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: FMA-GFN-01-01
		VERSIÓN: 04
	INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR	FECHA: 06-Sept-2023
		PÁGINA 2 de 2



ABRAHAM WADID ADIE GONZALEZ

C.C. 3.833.344

Cargo: Asesor de Planeación

Correo electrónico: Abraham.adie@barranquillaverde.gov.co