I.Datos generales del contrato

1. Denominación del contrato	**Informe No.:**	008			
Contrato No.:	BV-CD-121-2025				
Nombre del supervisor:	DELIA LUZ ALANDETE CHICA				
2. De la etapa contractual					
Tipo de contrato:	Prestación de servicios X	Obra	Consultoría	Suministro	Otro
Nombre del contratista:	YURIEL PEREZ DE POLL				
No. de identificación del contratista:	1.140.844.882				
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA AL EPA BARRANQUILLA VERDE EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.				
Plazo:	8 MESES				
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):	076				
Número de Registro Presupuestal (R.P.):	113				

Fecha de inicio del contrato (dd-mm-yyyy)	**21/02/2025**	**Fecha de suspensión (dd-mm-yyyy)**	**Fecha de reinicio (dd-mm-yyyy)**
Fecha de terminación del contrato (dd-mm-yyyy)	**20/10/2025**		
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:				

4. Ejecución del contrato

Descripción		Valor
Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique):		$ 32.000.000
Adición No. 1		$
Adición No. 2		$
Adición No. 3		$
Valor total del contrato:		$ 32.000.000
Porcentaje del anticipo:	%	$
Porcentaje del pago anticipado:	%	$
Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro):		$ 32.000.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato):		$ 0
Valor a pagar en el presente informe:		$4.000.000
Nota crédito (-):		$
No. factura o cuenta de cobro:		008

Obligación	Producto
1.Acompañamiento en los procesos administrativos y en los planes de mejora adelantados por la subdirección Administrativa y Financiera.	Se brindó acompañamiento técnico y administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera en la revisión, fortalecimiento y actualización de los procesos internos, identificando oportunidades de mejora en los procedimientos administrativos y financieros. Asimismo, se participó en la formulación, seguimiento y ajuste de los planes de mejora, garantizando su alineación con la normatividad vigente y las directrices institucionales de Barranquilla Verde.
2.Brindar apoyo en el análisis de los indicadores de medición de los procesos implementados, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos de Barranquilla Verde.	Se apoyó el análisis de los indicadores de gestión y desempeño asociados a los procesos administrativos y financieros, verificando su coherencia, pertinencia y consistencia con los objetivos estratégicos de Barranquilla Verde. Se realizó la revisión de resultados, detección de desviaciones y análisis comparativo, generando insumos técnicos para la toma de decisiones y el fortalecimiento institucional.
3.Asesoría en la ejecución del plan de acción para la implementación de metodologías de mejora continua que optimicen el uso de recursos.	Se brindó asesoría en la ejecución del plan de acción orientado a la implementación de metodologías de mejora continua, promoviendo prácticas que contribuyan a la optimización de los recursos humanos, técnicos y financieros. Se apoyó la definición de actividades, responsables y cronogramas, así como la adopción de

	herramientas que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos.
4.Apoyo en el seguimiento a los indicadores de desempeño, evaluaciones periódicas y ajustes en las estrategias implementadas según los resultados obtenidos.	Se realizó seguimiento permanente a los indicadores de desempeño establecidos, participando en evaluaciones periódicas que permitieron medir el impacto de las estrategias implementadas. Con base en los resultados obtenidos, se formularon recomendaciones y ajustes orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera y al cumplimiento de las metas institucionales.
5.Apoyar en la generación de los informes periódicos que resuman el avance de las iniciativas implementadas, los resultados obtenidos y las recomendaciones para futuras acciones de mejora.	Se apoyó la elaboración de informes periódicos que consolidan el avance de las iniciativas implementadas, los resultados alcanzados y el análisis de los indicadores de desempeño. Dichos informes incluyeron conclusiones y recomendaciones técnicas para la adopción de acciones correctivas y preventivas, contribuyendo a la mejora continua y a la planeación de futuras acciones institucionales.

5. IMPUESTOS:

- **Impuestos Distritales:**
- Estampillas ITSA por valor de $101.000. según comprobante de Banco de Occidente de fecha 01 de octubre de 2024. Recibo de pago N°20250049488
- ESTAMPILLA PROCULTURA por valor de $169.000 según comprobante de Banco de Davivienda de fecha 23 de enero de 2025. Recibo de pago N°20250049492
- ESTAMPILLA PRO- DOTACION -TERCERA EDAD por valor de $847.000 según comprobante de pago en Banco Davivienda de fecha 23 de enero de 2025. Recibo de pago N°20250049498

- **Impuestos Departamentales:**

Se encuentra suspendidos, por lo tanto, no corresponden pagarlos.

6. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. BV-CD-121-2025, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 100 %.

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.076 del 20 de febrero de 2025 y RP No.113 del 20 de febrero de 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 este 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).
- Se verifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista con la planilla de seguridad social del mes de diciembre 2025

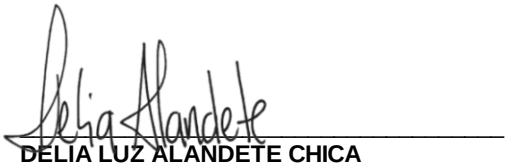
10. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

- 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:
- Aportes a los sistemas de pensiones, riesgos laborales, y salud con planilla. Correspondiente al mes cobrado

I. **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-121-2025** así mismo, los documentos hacen parte del expediente contractual correspondiente.

DELIA LUZ ALANDETE CHICA, 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 certificación y afiliación de seguridad social, para el período correspondiente.

Se firma en Barranquilla a los 29 días del mes de diciembre del 2025.



DELIA LUZ ALANDETE CHICA
C.C. 52.153.467
Cargo: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Correo electrónico: delia.alandete@barranquillaverde.gov.co