1. INFORMACION GENERAL

Número de informe:	1
Contrato Nº	305 de 2026
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LA CORPORACIÓN EN EL PROCESO DE OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO Y SOPORTE L1
Contratante:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – C.R.A.
Contratista:	DEVELOP APP SAS
Valor:	CIEN MILLONES DE PESOS M/L ($100.000.000) IVA INCLUIDO
Nº del CDP y fecha de expedición:	54 DEL 20 DE ENERO DE 2026
Nº de RP y fecha de expedición:	336 DEL 29 DE ENERO DE 2026
Fecha del contrato:	29 DE ENERO DE 2026
Plazo inicial:	10 MESES
Fecha acta de inicio:	10 DE FEBRERO DE 2025
Periodo:	DEL 10 DE FEBRERO AL 09 DE MARZO DE 2026
Supervisor:	CARLOS VASQUEZ SANCHEZ

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 forma de pago será de la siguiente forma:

- Pagos mensuales, que se cancelarán por mes vencido, equivalentes cada uno a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000) – IVA E 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.

Para efectos de los pagos, el contratista deberá radicar la cuenta de cobro respectiva en la plataforma habilitada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra, acompañada del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes, con el previo visto bueno del supervisor designado. El trámite de las cuentas de cobro también deberá realizarse a través de la plataforma virtual implementada por la Corporación con este propósito.

La CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - CRA no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista, cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3. DESEMBOLSOS REALIZADOS

Nº de pagos	Valor
No se han hecho pagos	N/A

4. GARANTIA DEL CONTRATO

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101143369	29-01-2026	20-05-2027
Calidad de servicio	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101143369	29-01-2026	29-05-2027
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101143369	29-01-2026	29-11-2029

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

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

5. CERTIFICACION APORTES PARAFISCALES REPRESENTANTE LEGAL-REVISOR FISCAL

Fecha de Certificación	11 de marzo de 2026

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

6.1 Cuadro de Obligaciones (Actividades)

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
1. Revisión del sistema: Revisión sobre el estado de la plataforma Orfeo, actualizando el documento de estado inicial realizado en el año 2025, revisión técnica del entorno, análisis de uso real de la herramienta, identificación de problemas técnicos y documentación del estado actual en un informe técnico que sirva de base para las acciones de soporte y optimización	10%	Revisión del sistema: Se realizó una reunión en la cual el equipo técnico de la C.R.A. presentó el flujo definido para la gestión y documentación de los soportes asociados a los nuevos bugs identificados en el sistema. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Se realizo toma de los requerimientos como: • 1. No aparecen remitentes ya creados • 2.Consulta de expediente solo debe aparecer la dependencia del usuario • 3. Revisar que en los expedientes al momento de excluir un radicado el sistema en realidad lo haga; quitarlo del campo básico y colocarlo en excluidos • 3.1 Revisar histórico dentro de los expedientes cómo funciona y ¿por qué? no se ve la trazabilidad (Desde la opción EXPEDIENTE) • 4. Consolidado en los expedientes solicitados por gestión humana para las hojas de vida • 5. Poder modificar (eliminar) los anexos cargados en cada fase de la cuenta. Por ejemplo, que el contratista pueda modificar (borrar) los

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		documentos cargados si se equivocó cuando la cuenta esté en borrador, que también se pueda modificar (borrar) el anexo cargado por un supervisor cuando la cuenta está en revisión, al igual que la parte financiera pueda hacer lo mismo con los documentos que carga. -4h o En cuentas, cuando la persona carga el documento no deja editar o borrar el documento o Que permita modificar archivo cargado • 6. Cuando un supervisor le toca revisar los documentos cargados si está en el último vuelve al inicio, que no se traslade hacia el primero cuando hayan editado y guardados los cambios, que conserve su posición • 7. Revisar el formulario de informe en contratistas, para saber cuántos caracteres se pueden escribir y cuál es el tamaño de anexo de las evidencias, además colocar botón para cargar la evidencia • 8. En el módulo de contratos las observaciones que se ajusten de acuerdo al texto. • 9.Poder guardar enseguida y saber cuáles son los tipos de pdf y archivos zip • 10.En los anexos del radicado, se le coloca una descripción, que se pueda buscar en consulta clásica ese anexo • 10.1 Poder buscar por nombre y que traiga la información asunto y anexos- facilitar búsquedas • 11. Revisar las funcionalidades de las opciones de subcarpeta y carpeta, que aparecen en los expedientes • 11.1 Cuando se seleccione carpeta se cree la carpeta y se pasen los radicados seleccionados, y mejorar campo. • 12.Revisar la visualización de los archivos cargados en un expediente; actualmente deja visualizar 1899 documentos, Saber la cantidad de cuantos documentos se pueden visualizar adicional de 1.899. • 13.Crear nuevo banco (NU) por base de datos.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		• 14. Cuando un supervisor le toca revisar los documentos cargado, si está en el 9 se devuelve al inicio, se debe mantener en el lugar donde se guarda. • 15. Que aparezca en el lado superior los campos que están en descriptor 1 y descriptor 2 para la oficina (dependencia ambiental) • 16. Colocar un orden por la cronología del recibo de satisfacción, mostrar por la hora en la que se aprueba (cronología de aprobación o cargue) ... Desde la dependencia financiera en (acciones, contratista, orden de pago). • 17. Verificar si se está ordenando por el número de contrato. • 18. Luego de cargar la orden de pago la cuenta debe aparecer en (VE BO direcciones) ... No está apareciendo se debe revisar y corregir. • 19. Corrección de error al regresar desde Consulta Clásica (Al regresar desde el módulo de Consulta Clásica (clic en la flecha “atrás”), la pantalla no carga correctamente y, al realizar un segundo clic, el sistema cierra la sesión del usuario. Se debe identificar y corregir el comportamiento para que el retorno funcione de forma normal, sin recargar la vista ni cerrar la sesión.) • 20. Al principio de cada documento que se está cargando está apareciendo un 0, arroja inconveniente. • 21. Revisar creación de carpeta 140, está guardando información que no tiene 0 y otros se guardan con un 0 ¿a qué se debe? el 0 no debe de ir porque se refleja un error (pasa con todas las dependencias), los documentos tienen que ir en a carpeta 1400 2 ¿Quién realizo creación de carpeta 140? • 22. En la opción de colaboradores, al momento de guardar el colaborador no se guarda a la primera, se debe dar clip varias veces para guardar el cambio.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		EVIDENCIAS: ● Grabación de reunión ● Acta de reuniones
2. Atención de incidentes: Identificar, verificar 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.	10%	Se recibieron tickets por medio de las reuniones de seguimiento semanal, en los cuales se reportaron Durante el mes de febrero se realiza la ejecución de las actividades de soportes del software ORFEO, las cuales se tomaron durante las reuniones. Durante la sesión de trabajo se realizó la revisión de diferentes funcionalidades del sistema con el fin de identificar comportamientos reportados por los usuarios y validar posibles ajustes requeridos en los módulos de expedientes, contratos, cuentas y consulta clásica. En primer lugar, se revisó la funcionalidad de consulta de expedientes, con el objetivo de validar que al momento de realizar la consulta únicamente se visualice la dependencia asociada al usuario que realiza la búsqueda. De igual forma, se analizó el comportamiento del sistema al excluir radicados de un expediente, verificando que al ejecutar esta acción el radicado sea retirado correctamente de la información básica del expediente y trasladado al listado de radicados excluidos. Posteriormente, se revisó el funcionamiento del módulo de cuentas y cargue de anexos, debido a que actualmente el sistema no permite editar o eliminar documentos cargados en las diferentes fases. En este sentido, se evaluó la necesidad de permitir la modificación o eliminación de los archivos cargados cuando la cuenta se encuentre en estado de borrador o en proceso de revisión, dependiendo del rol del usuario (contratista, supervisor o área financiera). Adicionalmente, se revisó el comportamiento de la navegación durante la revisión de documentos por

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		parte de supervisores, dado que al encontrarse en el último documento el sistema retorna al inicio del listado.Se identificó la necesidad de que el sistema conserve la posición en la que se encuentra el usuario después de realizar modificaciones y guardar los cambios. Durante la actividad también se revisó el formulario de informe de contratistas, con el fin de validar la cantidad de caracteres permitidos en los campos de texto, el tamaño máximo permitido para los archivos de evidencias y la incorporación de un botón que facilite el cargue de dichos anexos. En el módulo de contratos se verificó el comportamiento del campo de observaciones para validar que el texto se ajuste correctamente dentro del espacio disponible. Asimismo, se revisaron funcionalidades relacionadas con el guardado de documentos, identificación de tipos de archivo permitidos (como PDF y ZIP) y la visualización de anexos asociados a los radicados. También se evaluó la posibilidad de mejorar las funcionalidades de búsqueda, permitiendo localizar documentos mediante la descripción del anexo o por nombre del archivo dentro de la consulta clásica, de manera que se facilite la recuperación de información relacionada con asuntos y anexos. Por otra parte, se revisaron las funcionalidades relacionadas con carpetas y subcarpetas dentro de los expedientes, con el fin de validar el proceso de creación de carpetas y el traslado de radicados seleccionados a dichas estructuras. Igualmente, se analizó la visualización de documentos dentro de los expedientes, debido a que actualmente el sistema permite visualizar hasta 1.899 documentos, por lo que se revisó la capacidad de visualización adicional y el comportamiento del sistema ante un mayor volumen documental.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Durante la revisión también se identificaron otros comportamientos que requieren validación técnica, tales como la creación de nuevos bancos en base de datos, la visualización de campos correspondientes a descriptores institucionales, el ordenamiento cronológico de documentos según la hora de registro, la verificación del ordenamiento por número de contrato y la validación del flujo posterior al cargue de órdenes de pago. Finalmente, se revisaron algunos comportamientos reportados en el sistema, como el retorno desde el módulo de consulta clásica, el cual presenta demoras en la carga de la página y en algunos casos provoca el cierre de la sesión del usuario. Asimismo, se verificaron inconsistencias en la numeración de carpetas, el proceso de guardado de colaboradores y la visualización de caracteres no esperados en los documentos cargados. Ejecución: Los soportes fueron atendidos a través de las reuniones de seguimiento semanal. Asimismo, se brindó soporte y acompañamiento, realizando seguimiento continuo a todos los casos reportados, de manera virtual, en coordinación con el personal de la entidad.
3. Soporte técnico especializado: Brindar soporte para resolver problemas relacionados con la configuración y desempeño del sistema y su base de datos. Se dispondrá de hasta 200 horas para la ejecución de correcciones de código fuente o ajustes estrictamente necesarios para mantener la operatividad.	10%	Soporte técnico especializado: (Cargue de los soportes finalizados a producción) Durante la ejecución del soporte técnico especializado se realiza los cargues al ambiente de producción de la entidad de los soportes atendidos y realizado por el equipo de desarrollo de Develop App. Desarrollo de la actividad: Durante el periodo reportado se realizó el despliegue en el ambiente de producción de la C.R.A. de los ajustes, mejoras y correcciones previamente desarrolladas y validadas por el equipo de desarrollo de Develop App. Estas actividades corresponden a funcionalidades

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		relacionadas con los módulos de expedientes, cuentas, contratos, consulta clásica y gestión documental, las cuales fueron cargadas al entorno productivo con el fin de optimizar el funcionamiento del sistema y atender los requerimientos identificados durante el proceso de soporte técnico especializado.
4. Acompañamiento a la mesa de ayuda: Apoyar a Kaía (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.	10%	Durante el periodo reportado se realizó seguimiento y monitoreo a los posibles soportes radicados a través de la mesa de ayuda, manteniendo disponibilidad para la atención de requerimientos o solicitudes que pudieran presentarse. No obstante, durante la ejecución del periodo no se recibieron requerimientos ni solicitudes de soporte asociadas a esta actividad.
5. Mantenimientos y revisiones periódicas: el contratista guiará a los funcionarios de la dependencia en el desarrollo de tareas preventivas y revisiones de la base de datos y del sistema, orientadas a prevenir fallos, asegurar la estabilidad y optimizar el rendimiento, sin modificar la arquitectura ni introducir nuevas funcionalidades.	10%	Desarrollo de la actividad: Se realizó el envío del informe técnico actualizado, correspondiente a los soportes brindados durante el mes de febrero, a través de las reuniones semanales de seguimiento y toma de requerimientos. Asimismo, se efectuó seguimiento permanente a los tickets reportados durante el mes de diciembre, los cuales fueron atendidos de manera oportuna, brindando el soporte correspondiente según cada caso. Adicionalmente, se llevaron a cabo reuniones semanales con el fin de socializar los avances y revisar los compromisos pendientes.
6. Actualización y completitud de la documentación: Mantener actualizada la documentación técnica y funcional del sistema, incluyendo manuales de usuario y procedimientos de operación, de modo	10%	Durante el mes de febrero, se atendió todo lo reportado por la entidad en relación con las anomalías de soporte presentadas. Asimismo, se realizó el envío del tiempo estimado que el desarrollador de Develop App requeriría para resolver los nuevos bugs reportados por la entidad Adicionalmente, se encuentran actualizadas las actas de reunión, los informes semanales, el informe técnico correspondiente, así como las

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
que refleje el estado real del sistema y sirva de insumo para futuros procesos de migración.		grabaciones de las sesiones realizadas, todos debidamente organizados en sus respectivas carpetas.
7. Registro y reporte de actividades: Documentar detalladamente cada una de las actividades adelantadas, en concordancia con las obligaciones definidas y los acuerdos con el supervisor del contrato, facilitando la trazabilidad y el control institucional.	10%	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/1H6Vyt-w9GZTgHO6mNzT8cBTqfkZT3j-x?usp=drive_link 2 Informes Semanales de gestión https://drive.google.com/drive/folders/119m4Mux52qgZqJvpTDYMvzaN5ThVreNy?usp=drive_link 3 Grabaciones de las reuniones https://drive.google.com/drive/folders/1FmoMAZC1Qoi-Yn-cwNcEWqhSxHkot_XB?usp=drive_link
8. Transferencia de conocimiento y acompañamiento: Realizar sesiones de transferencia de conocimiento al personal de la Oficina Asesora de 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.	10%	Durante la sesión de transferencia de conocimiento y acompañamiento se atendieron las siguientes consultas presentadas por el equipo de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación: Revisión del histórico dentro de los expedientes: Se brindó explicación sobre el funcionamiento del histórico dentro del módulo de expedientes, específicamente desde la opción EXPEDIENTE, aclarando cómo el sistema registra los cambios o movimientos asociados a los radicados. Asimismo, se revisó la razón por la cual en algunos casos no se visualiza la trazabilidad esperada, identificando los aspectos del sistema que influyen en la visualización del historial. Funcionalidades de carpetas y subcarpetas en expedientes: Se realizó una explicación sobre el uso y comportamiento de las opciones de carpetas y subcarpetas dentro de los expedientes, indicando cómo estas estructuras permiten organizar los radicados y documentos asociados, así como la forma en que se gestionan desde la interfaz del sistema.

<table>
<tr><th>Obligaciones del Contratista</th><th>% De Avance</th><th>Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Ordenamiento por número de contrato: Se atendió la consulta relacionada con el ordenamiento de la información en el sistema, verificando si el listado de registros se encuentra organizado por el número de contrato, y se explicó el criterio que utiliza el sistema para mostrar los registros en los módulos correspondientes.

Comportamiento de la consulta clásica al usar la opción “atrás”: Se revisó el comportamiento presentado en el módulo de consulta clásica al utilizar la flecha de regreso del navegador. Se explicó que este comportamiento puede ser por el tipo de navegador que esté usando en la entidad, ya que se realizaron pruebas con otros navegadores y se observa con normalidad la acción.

Estas actividades permitieron aclarar dudas sobre el funcionamiento del sistema y brindar orientación al equipo para el uso adecuado de las funcionalidades evaluadas.</td></tr>
<tr><td>9. Elaboración y seguimiento 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.</td><td>10%</td><td>Enlace al Cronograma

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KdUahbQQSC-O23g3aOuTkcEp-PJrCHM/edit?usp=drive_link&ouid=113197182302493433027&rtpof=true&sd=true

Detalle del Cronograma:
<table><tr><th colspan="5">AVANCE REAL CRA REQUERMIMIENTOS REQUERIMIENTOS NUEVOS</th></tr><tr><th>Actividades Realizadas</th><th>Actividades en Curso</th><th>Actividades Pendientes</th><th>Total, Actividades</th><th>Avance Real</th></tr><tr><td>24</td><td>0</td><td>4</td><td>28</td><td>86%</td></tr></table>
<table><tr><th colspan="5">AVANCE PROYECTADO CRA AVANCE REAL CRA REQUERIMIENTOS NUEVOS</th></tr><tr><th>Actividades Realizadas</th><th>Actividades en Curso</th><th>Actividades Pendientes</th><th>Total, Actividades</th><th>Avance Proyectado</th></tr><tr><td>26</td><td>0</td><td>2</td><td>28</td><td>93%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10. Gestión de canales de comunicación: Establecer y mantener canales efectivos de comunicación</td><td></td><td>A continuación, se relacionan los canales de atención habilitados:</td></tr>
</table>

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
para el reporte de incidentes y la atención de requerimientos, asegurando la disponibilidad y atención durante todo el periodo de soporte.		De parte de Develop App: • Gerente Operativo: Lina Negrete: proyectos@developapp.co; Cel 3027030703 • Coordinador de Proyectos: Cristina Montenegro: proyectos.gestadoc@developapp.co Cel: 300 1883254 • Coordinador de Proyectos: Linda Castro: proyectos.gestadoc@developapp.co: Cel: 302 3704476 • Coordinador Comercial: Mayra Barrios: comercial@developapp.co; Cel: 302 7140189 Por parte de la C.R.A. • Profesional Especializado de la Oficina Asesora de CTeI: José Lima: sistemas@crautonoma.gov.co • Profesional Universitario de la Oficina Asesora de CTeI: Carlos Vasquez profesionalctid@crautonoma.gov.co • Contratista de Apoyo de la Oficina Asesora de CTeI: José Escandón orfeo@crautonoma.gov.co

7. PORCENTAJE DE EJECUCION

El porcentaje de ejecución para este periodo es del 10%.

8. OBSERVACIONES

No hay observaciones para este informe.

9. CONCLUSIÓN

CARLOS VASQUEZ SANCHEZ, quien actúa en nombre y representación de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO C.R.A, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada.

10. ANEXOS

En los siguientes enlaces se comparten los anexos:

10.1 Factura FEV BQD866.pdf
10.2 Certificación de seguridad social Certificado Aportes al SSS y Parafiscales.pdf
10.3 Informe de contratista Cuenta de cobro No. 1-Certificado Bancario y otros.pdf

Se firma en Barranquilla a los 08 días del mes de abril de 2026

CARLOS VASQUEZ SANCHEZ
Profesional Universitario Grado 10 Oficina CTeI
Supervisor