



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


IDatos generales del contrato

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Denominación del contrato | Informe No: | 004 | | |
| Contrato No.: | BV-CD-028-2026 | | | |
| Nombre del supervisor: | DELIA ALANDETE CHICA | | | |
| 2 De la etapa contractual | | | | |
| Tipo de contrato: | Prestación de servicios <input checked="" type="checkbox"/> | Obra <input type="checkbox"/> | Consultoría <input type="checkbox"/> | Suministro <input type="checkbox"/> |
| Nombre del contratista: | ELIZABETH BERDUGO PEREZ | | | |
| No. de identificación del contratista: | 1043012236 | | | |
| Objeto del contrato: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ASESORÍA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL INTERNA Y EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL BARRANQUILLA VERDE. | | | |
| Plazo: | 30 de Junio de 2026 | | | |
| Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P): | 2026000031 | | | |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.): | 2026000047 | | | |
| Fecha de inicio del contrato (dd-mm-yyyy) | 06/01/2026 | Fecha de suspensión (dd-mm-yyyy) | Fecha de reinicio (dd-mm-yyyy) | |
| Fecha de terminación del contrato (dd-mm-yyyy) | 30/06/2026 | | | |
| 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 |
| | INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR | VERSIÓN: 04 |
| | | FECHA: 06-Sept-2023 |
| | | PÁGINA 2 de 2 |

| Descripción | Valor |
|---|---------------------|
| Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique): | \$ 42.000.000 |
| Adición No. 1 | \$ |
| Adición No. 2 | \$ |
| Adición No. 3 | \$ |
| Valor total del contrato: | \$ 42.000.000 |
| Porcentaje del anticipo: % | \$ |
| Porcentaje del pago anticipado: % | \$ |
| Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro): | \$ 28.000.000 |
| Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato): | \$ 14.000.000 |
| Saldo a favor de EPA Barranquilla Verde | \$ |
| Valor a pagar en el presente informe: | \$ 7.000.000 |
| Nota crédito (-): | \$ |
| No. factura o cuenta de cobro: | 004 |

| OBLIGACIONES | EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como enlace estratégico entre Barranquilla Verde y la Alcaldía Distrital de Barranquilla, facilitando el flujo de información y atendiendo requerimientos relacionados con cifras, programas, proyectos y demás temas institucionales. 2. Redactar informes detallados y sustentados, dirigidos a la Alcaldía y otras entidades gubernamentales, sobre temáticas específicas desarrolladas por la entidad en materia de gestión ambiental, educación ambiental, sostenibilidad y programas institucionales. 3. Supervisar de forma permanente las redes sociales institucionales, verificando la atención oportuna a quejas, solicitudes y sugerencias por parte de la ciudadanía, garantizando respuestas coherentes con los lineamientos de comunicación pública. 4. Difundir boletines, noticias y convocatorias institucionales a periodistas, medios de comunicación y al equipo de prensa de la Alcaldía, fortaleciendo el posicionamiento público de la entidad. 5. Diseñar y desarrollar contenidos para plataformas digitales y redes sociales, incluyendo guiones, piezas | <ol style="list-style-type: none"> 1. La contratista realizó cubrimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Medición de olores ofensivos. • Congreso Nacional de Transición Energética Justa y Adaptación al Cambio Climático. • Capacitación en Arbolado Urbano. 2. La contratista realizó Plan de Mejoramiento de Acciones Correctivas como parte del compromiso pactado en la anterior auditoria de control interno. 3. La contratista organizó la información y redactó los textos de la presentación del director ante el país vasco. 4. La contratista redactó guion y grabación de reels para redes sociales sobre consultorio jurídico y aula ambiental. 5. La contratista organizó el contenido audiovisual sobre las 8 líneas estratégicas que será utilizado en los 2 videos institucionales que se presentará el día de la rendición de cuentas. 6. La contratista elaboró la matriz del primer seguimiento al plan acción institucional 2026. 7. La contratista redactó guion para redes sociales sobre como realizar un permiso de tala y poda ante Barranquilla Verde. 8. La contratista asistió de lunes a viernes en el horario de 8 am a 12 pm. |

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

gráficas, carruseles, reels, cápsulas informativas y estrategias de contenido alineadas con los objetivos institucionales.

6. Crear parrillas de contenido mensuales o semanales para la programación de publicaciones, así como redactar copys institucionales que refuercen el mensaje y tono comunicativo de la entidad.
7. Ejecutar las acciones contempladas en el plan estratégico de comunicaciones, en coordinación con las distintas áreas misionales y administrativas de la entidad.
8. Liderar y articular las tareas del equipo de comunicaciones, asignando funciones específicas y supervisando el cumplimiento de actividades en cobertura, diseño, producción y divulgación de contenidos.
9. Apoyar en la cobertura de eventos y actividades institucionales.
10. Realizar cubrimiento periodístico y audiovisual de eventos relacionados con la gestión ambiental, procesos de educación ambiental, promoción de negocios verdes y otras áreas de acción institucional.
11. Responder de manera eficiente y proactiva a necesidades emergentes o adicionales que surjan en el marco de la operación del área de comunicaciones.

5. IMPUESTOS:

➤ Impuestos Distritales:

- 1.1 Estampillas ITSA por valor de \$126.000 según comprobante de Banco de Bancolombia de fecha 28 de enero de 2026. Recibo de pago N° 20260014087
- 1.2 Estampilla Adulto Mayor por valor de \$1.056.000 según comprobante de pago en Banco Bancolombia de fecha 28 de enero de 2026. Recibo de pago N° 20260014156.
- 1.3 Estampilla Procultura por valor de \$211.000 según comprobante de pago en Banco Bancolombia de fecha 28 de enero de 2026. Recibo de pago N° 20260014120.


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

6. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato, BV-CD-028-2026 se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 66%.

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.

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

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. **2026000031** de 2026 y RP No. **2026000047** de 2026 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:
- Anexa planilla de seguridad social correspondiente al periodo cobrado.

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-028-2026** así mismo, los documentos hacen parte del expediente contractual correspondiente.

III DELIA 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 acreditación del pago de seguridad social, para el periodo correspondiente.

Se firma en Barranquilla mes de abril 2026.



DELIA ALANDETE CHICA

C.C: 52153467

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Dependencia: subdirección administrativa y Financiera

Correo electrónico: delia.alandete@barranquillaverde.gov.co