

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FMA-GFN-01-01 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR | FECHA: 06-Sept-2023 |
| | | PÁGINA 1 de 2 |

Datos generales del contrato

| | | | | | |
|--|---|---|---------------------------|---------------------------------------|------|
| 1. DENOMINACIÓN DEL CONTRATO | Informe No.: | 004 | | | |
| Contrato No.: | No. BV-CD-183-2026 | | | | |
| 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: | HENRY QUEJADA REDONDO | | | | |
| No. de identificación del contratista: | 72.269.712 | | | | |
| Objeto del contrato: | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DEL EPABARRANQUILLA VERDE | | | | |
| Plazo: | El plazo para la ejecución del Contrato será a 30 junio de 2026 | | | | |
| Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P): | 2026000034 | | | | |
| Número de Registro Presupuestal (R.P.): | 2026000007 | | | | |
| Fecha de inicio del contrato (dd-mm-yyyy) | 05/01/2026 | 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. GARANTIAS 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 extra contractual: | | | | | |
| Otros: | | | | | |
| Nota: la vigencia deberá actualizarse acorde a las modificaciones de la póliza. | | | | | |
| 4. EJECUCION DEL CONTRATO | | | | | |
| Descripción | | | Valor | | |
| Valor del contrato inicial (IVA incluido en caso de que aplique): | | | \$ 39.000.000 | | |
| Adición No. 1 | | | \$ | | |
| Adición No. 2 | | | \$ | | |
| Adición No. 3 | | | \$ | | |
| Valor total del contrato: | | | \$ 39.000.000 | | |
| Porcentaje de Anticipo: | | | \$ | | |
| Porcentaje de pago anticipado | | | \$ | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FMA-GFN-01-01 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR | FECHA: 06-Sept-2023 |
| | | PÁGINA 1 de 2 |

| | |
|---|---------------------|
| Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro): | \$ 26.000.000 |
| Valor por ejecutar (valor total del contrato – valor ejecutado del contrato): | \$ 13.000.000 |
| Valor a pagar en el presente informe: | \$ 6.500.000 |
| Nota crédito (-): | \$ |
| No. factura o cuenta de cobro: | 004 |

| OBLIGACIONES | EJECUCIÓN CONTRACTUAL |
|---|---|
| 1. Apoyar en el diseño, creación, instalación, configuración y mantenimiento de los sistemas informáticos del EPA Barranquilla Verde. | Brinda apoyo a los funcionarios, en la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de software, que sirven como herramienta para el desarrollo de sus actividades. |
| 2. Brindar soporte en la gestión de bases de datos. | <p>Presta apoyo en la creación, actualización y depuración de registros de base de datos.</p> <p>Se hace respaldo periódicamente de las bases de datos para prevenir pérdidas y tener histórico de la información.</p> <p>Da asistencia a los usuarios en el uso adecuado de las bases de datos.</p> |
| 3. Diseñar e implementar sistemas de seguridad de la información. | <p>Realiza análisis de riesgo y detección de vulnerabilidades en el sistema y redes.</p> <p>Implementa políticas y procedimientos de seguridad de la información.</p> <p>Realiza copias de seguridad periódicas.</p> <p>Hace sensibilización sobre los riesgos de la seguridad de la información.</p> |
| 4. Brindar soporte en cuando a Hardware y software de refiere. | <p>Hardware: Hace mantenimiento preventivo, en donde se hace limpieza interna de componentes.</p> <p>Hace diagnóstico y reparación identificando fallas en hardware incluyendo reemplazo de módulos.</p> <p>Realiza inventario de activos tecnológicos, documentos de baja de equipos obsoletos y de nuevas adquisiciones.</p> <p>Software: Realiza Instalación y configuración de sistemas operativos, paquetes de oficina y aplicaciones adicionales para la ejecución de sus actividades.</p> <p>Realiza configuración y actualización de cuentas de correo corporativos, cuentas de software de gestión documental.</p> |
| 5. Identificar y solucionar problemas de los usuarios referente a tecnología de la información. | <p>Hace configuración y reinstalación de perfiles de usuario, asegurando la integridad de la información.</p> <p>Brinda mantenimiento correctivo de hardware (limpieza de componentes, reemplazo de partes dañadas en estaciones de trabajo).</p> |
| 6. Detectar necesidades de mejora de la infraestructura tecnológica. | Realiza diagnóstico integral del estado actual de los componentes de hardware, software y redes para |

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FMA-GFN-01-01 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR | FECHA: 06-Sept-2023 |
| | | PÁGINA 1 de 2 |

| | |
|--|---|
| | identificar cuellos de botella, vulnerabilidades o equipos obsoletos que limiten la productividad de la entidad. |
| 7.Gestionar e importar contenido para la página web institucional. | Realiza implementaciones en el portal institucional para mantenerlo actualizado, funcional y alineado con los estándares de comunicación y normativo de las entidades públicas. |
| 8.Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de diferentes sistemas. | Realiza mantenimiento preventivo y correctivo teniendo actualizado los componentes de hardware y software, detectando fallas para su posterior corrección y optimización de velocidad de procesamiento. |

9. IMPUESTOS

Impuestos Distritales:

- 1. Estampillas ITSA** por valor de **\$117.000** según comprobante de Banco de Occidente de fecha 09 de Enero de 2026. Recibo de pago **N° 20260000793**.
- 2. Estampillas Pro-dotación (Tercera edad)** por valor de **\$975.000** según comprobante de Banco Davivienda de fecha 09 de Enero de 2026. Recibo de pago **N° 20260000798**.
- 3. Estampillas Pro-cultura** por valor de **\$195.000** según comprobante de Banco Davivienda de fecha 09 de Enero de 2026. Recibo de pago **N° 20260000800**.

10. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. BV-CD-183-2026, se encuentra EN EJECUCIÓN, con un porcentaje de AVANCE del 66%.

11. 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. (2026000034 del 2 de enero de 2026 y RP No. (2026000007 del 5 de enero 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 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).

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

| | | |
|--|--|------------------------------|
| | GESTIÓN FINANCIERA | CÓDIGO: FMA-GFN-01-01 |
| | | VERSIÓN: 04 |
| | INFORME DE GESTIÓN DEL SUPERVISOR | FECHA: 06-Sept-2023 |
| | | PÁGINA 1 de 2 |

correspondiente al periodo aquí relacionado anexo de la cuenta presentada por el contratista, adjunto a este informe. Así: planilla No.9501682255 y Fecha de Pago 25/03/2026

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-183-2026** así mismo, los documentos hacen parte del expediente contractual correspondiente.

II.DELIA LUZ ALANDETE CHICA quien actúa en nombre y representación del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO 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.

Se firma en Barranquilla en el mes de abril del 2026.



DELIA LUZ ALANDETE CHICA

C.C.: 52.153.467

Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Dependencia: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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