1. INFORMACION GENERAL

Número de informe:	3
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 ABRIL AL 09 DE MAYO 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
1ER PAGO	$10.000.000
2DO PAGO	$10.000.000

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	04 de mayo 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	30%	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 realizó toma de los requerimientos como: ● 37. Ajuste de texto en Supervisor ● 38. Consulta de alguna notificación a contratista ● 39. Error al cambiar y editar el nombre de expedientes ● 40. Validación al cargar acta de liquidación solo para personas jurídicas **EVIDENCIAS:** Grabación y 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.	30%	Durante el periodo de ejecución, se llevaron a cabo intervenciones técnicas y funcionales orientadas a fortalecer la integridad de la información, optimizar los flujos de supervisión y garantizar la correcta gestión documental dentro de la plataforma. **Optimización del Módulo de Supervisión**: Se llevó a cabo el ajuste técnico de las interfaces de texto dentro del rol de Supervisor, implementando una funcionalidad de ajuste automático de contenedores en tiempo real. A diferencia del

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		comportamiento anterior, el sistema ahora expande dinámicamente el área de escritura conforme se ingresa la información. **Trazabilidad de Notificaciones**: Se realizó el análisis para implementar la consulta y envío de notificaciones dentro del flujo administrativo; sin embargo, se identificó que dicha funcionalidad requiere desarrollo obligatorio para su ejecución. Al no ser un ajuste que se pueda realizar mediante configuración de usuario o soporte técnico básico, queda cerrado. **Corrección de Inconsistencias en Expedientes**: Se abordó el diagnóstico y tratamiento de errores relacionados con la edición y cambio de nombre de expedientes. Se identificaron las causas raíz que impedían el guardado persistente de los nombres modificados, restaurando la autonomía del usuario sobre la gestión de sus carpetas digitales. **Validación al cargar acta de liquidación solo para personas jurídicas**: Se llevó a cabo la revisión técnica del campo de carga del acta de liquidación con el fin de restringir su activación únicamente a personas jurídicas. Tras el análisis, se concluyó que el sistema no permite implementar este filtro de forma administrativa, ya que requiere desarrollo para programar la validación lógica entre el tipo de tercero y el documento. Por tanto, la actividad se da por finalizada en etapa de diagnóstico. **Estabilización y Soporte**: A través de estas acciones, se contribuyó a la mitigación de errores críticos de usuario y se sentaron las bases para los desarrollos adicionales requeridos en el filtrado de actas, garantizando un sistema más robusto, coherente y alineado con las necesidades operativas de la entidad.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		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.	30%	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 la ejecución de la actividad se llevó a cabo la implementación, ajuste y validación de los requerimientos previamente atendidos por el equipo de desarrollo, orientados a optimizar los procesos del sistema y fortalecer la gestión documental y operativa de la entidad. Se implementó una mejora en la interfaz del rol de Supervisor, incorporando una funcionalidad de ajuste automático de contenedores de texto en tiempo real. Este ajuste permite que el área de escritura se expanda dinámicamente conforme se ingresa información, garantizando que el contenido sea visible de manera inmediata sin necesidad de desplazamientos manuales, optimizando así la fluidez en el registro de datos. Se abordó el diagnóstico y corrección de inconsistencias relacionadas con la edición y cambio de nombre de expedientes. Mediante la identificación de las causas raíz que impedían el guardado persistente, se restauró la estabilidad en la modificación de registros, asegurando la integridad de la información y la autonomía del usuario en la gestión de sus carpetas digitales.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Se realizaron sesiones de consultoría y revisión técnica para dos requerimientos específicos: la trazabilidad de notificaciones a contratistas y la validación de actas de liquidación exclusivas para personas jurídicas. Tras el análisis, se determinó que ambas funcionalidades requieren desarrollo estructural en el código fuente para su implementación segura, por lo cual se entregó el diagnóstico técnico correspondiente para su cierre. Estas actividades permitieron asegurar la correcta funcionalidad de los desarrollos antes de su despliegue en el ambiente de producción.
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.	30%	Durante el periodo correspondiente al mes de abril, no se recibieron reportes de fallas ni solicitudes de soporte técnico por parte de los usuarios finales del software ORFEO GPL. Desarrollo de la actividad: Durante el mes de abril, no se recibieron reportes de fallas ni solicitudes de escalamiento técnico relacionados con el software ORFEO GPL. En consecuencia, la actividad se centró en el monitoreo preventivo para asegurar la estabilidad del sistema. Asimismo, se mantuvo la plena disposición para atender cualquier requerimiento de soporte especializado que pudiera surgir por parte de los usuarios finales, garantizando una capacidad de respuesta inmediata en caso de futuros incidentes o necesidades de soporte de nivel superior.
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	30%	Se realizó el envío del informe técnico actualizado, correspondiente a los soportes brindados durante el mes de abril, 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 abril, los cuales fueron atendidos de manera oportuna,

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
estabilidad y optimizar el rendimiento, sin modificar la arquitectura ni introducir nuevas funcionalidades.		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 que refleje el estado real del sistema y sirva de insumo para futuros procesos de migración.	30%	Durante el mes de abril, 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 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.	30%	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-cwNcEWghSxHkot_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	30%	Durante la ejecución de la actividad se realizó la transferencia de conocimiento al personal de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación, tomando como base los requerimientos atendidos en el sistema, con el fin de fortalecer la comprensión funcional y operativa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos. En este proceso, se socializaron los ajustes y mejoras implementadas, incluyendo la gestión de

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
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.		órdenes de pago, la organización de contratos por recibo de satisfacción, la correcta visualización de radicados y expedientes, así como la solución de errores asociados a la descarga y consulta de información. Estos espacios permitieron explicar el funcionamiento de las nuevas funcionalidades, los cambios realizados y su impacto en los procesos internos. De igual forma, se brindó acompañamiento en la identificación de requisitos relacionados con la gestión documental, orientando al equipo en aspectos clave para el cumplimiento de estándares y normatividad aplicable, especialmente en lo referente a la integridad, disponibilidad y correcta administración de los documentos electrónicos. Adicionalmente, se resolvieron inquietudes del equipo frente a los incidentes atendidos, como el caso de la descarga de expedientes reportado a través de la mesa de ayuda, y se compartieron buenas prácticas para prevenir errores y optimizar el uso del sistema. Con estas actividades se fortaleció la apropiación del conocimiento por parte del equipo, se mejoró la comprensión de los procesos soportados en la plataforma y se avanzó en la alineación con los lineamientos normativos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
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.	30%	Enlace al Cronograma https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KdUahbQQSC-O23g3aOuTkcEp-P-JrCHM/edit?usp=drive_link&ouid=113197182302493433027&rtpof=true&sd=true Detalle del Cronograma: **AVANCE PROYECTADO CRA AVANCE REAL CRA REQUERIMIENTOS NUEVOS** **Actividades Realizadas** | **Actividades en Curso** | **Actividades Pendientes** | **Total, Actividades** | **Avance Proyectado** 45 | 0 | 4 | 49 | 92%

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
10. Gestión de canales de comunicación: Establecer y mantener canales efectivos de comunicación para el reporte de incidentes y la atención de requerimientos, asegurando la disponibilidad y atención durante todo el periodo de soporte.	30%	A continuación, se relacionan los canales de atención habilitados: 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 profesionaletid@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 30%.

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 3ER factura.pdf
10.2 Certificación de seguridad social Certificado seguridad social.pdf
10.3 Informe de contratista Informe de Actividades Develop CRA ABRIL.pdf

Se firma en Barranquilla a los 10 días del mes de junio de 2026

CARLOS VASQUEZ SANCHEZ
Profesional Universitario Grado 10 Oficina CTeI
Supervisor