Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe Nº

8

Contrato:

Expediente	Contrato
2022110013010010033E	CD-2025-0055
RP	Fecha RP
51	2025-01-28
CDP	Fecha CDP
22	2025-01-17

Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA OFICINA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Informacion Bancaria:

Banco	Tipo de cuenta
BANCOLOMBIA	AHORROS

Numero de cuenta

76748585288

Fecha de suscripcion	Plazo de Ejecución
2025-01-29	2025-12-29

Objeto

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA OFICINA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Valor total del contrato

82500000

OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

7500000

SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

7500000

SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

60000000

SESENTA MILLONES DE PESOS

Porcentaje de ejecución

73 %

Porcentaje por ejecutar

27 %

Fecha inicio

29/08/2025

Fecha fin

28/09/2025

Obligación Nº .1: Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación en el cumplimiento de las acciones estratégicas enmarcadas en el programa de Tecnología de la información para el fortalecimiento y desarrollo de la transformación digital de la entidad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:41

Durante el presente mes de servicios, apoyé activamente el cumplimiento de acciones estratégicas enmarcadas en el Programa de Tecnología de la Información para el Fortalecimiento y Desarrollo de la Transformación Digital de la entidad. En particular, participé en el desarrollo de las siguientes líneas de acción:

- Cultura y apropiación digital: Contribuí al fortalecimiento de capacidades institucionales para el acceso, uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información (TI), promoviendo una cultura digital orientada a la transformación organizacional.

Asimismo, brindé apoyo en la ejecución de las siguientes líneas estratégicas:

- Fortalecimiento de la seguridad de la información y ciberseguridad.
- Adquisición de tecnologías de la información.
- Mantenimiento, soporte y actualización tecnológica.
- Implementación y mantenimiento de los sistemas de información para la gestión.

Entre las actividades destacadas, participé en mesas de trabajo orientadas a la implementación final de una herramienta digital para la liquidación y pago en línea de los servicios de evaluación inicial de los trámites relacionados con evaluación de licencias ambientales y demás instrumentos de manejo y control de los recursos naturales renovables.

La herramienta, integrada a la página web institucional optimiza la experiencia del usuario mediante un sistema de recaudo en línea a través de botón PSE.

Esta iniciativa se enmarca en los procesos de transformación digital y de aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) dentro de la entidad, orientados a mejorar la eficiencia operativa, la transparencia y el acceso a los servicios por parte de la ciudadanía.

De igual forma, en el proceso de migración y renovación de la sede electrónica de la entidad

Obligación Nº .2: Apoyar a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación cumplimiento a la estrategia de monitoreo de los servicios tecnológicos específicamente en el funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica de la Corporación.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:44

Durante el presente mes de prestación de servicios, brindé apoyo al monitoreo y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Corporación. Este acompañamiento se orientó a garantizar la estabilidad, disponibilidad y seguridad de los recursos tecnológicos institucionales.
Adicionalmente, presté soporte técnico en diversas áreas, destacando las siguientes actividades:
Infraestructura tecnológica y de seguridad:

- Ejecución y soporte técnico continuo de instrucciones SQL como administrador de base de datos (DBA) en Oracle, principalmente para la actualización de los sistemas de PCT y Nómina institucional.
- Monitoreo constante de la conectividad WiFi, supervisando el estado y funcionamiento de todos los puntos de acceso (APs) instalados, así como del sistema telemático de la CRA.
- Verificación del funcionamiento adecuado de los firewalls y sistemas de antivirus corporativos.
- Revisión y seguimiento de alertas generadas por los sistemas de protección perimetral.
- Apoyo en la actualización de políticas de seguridad y controles de acceso.

Asistencia técnica a usuarios finales:

- Atención de solicitudes y resolución de incidentes reportados a través de la mesa de ayuda de TICs.
- Configuración y mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de cómputo, impresoras y dispositivos periféricos.
- Instalación y configuración de aplicaciones de uso institucional.
- Prestación de soporte técnico ante incidentes presentados por diferentes dependencias como la Oficina Asesora de CTeI, Secretaría General, Subdirección Financiera y Dirección General.

Gestión de plataformas y sistemas de información institucionales:

- Seguimiento y verificación permanente de la ejecución de copias de seguridad, incluyendo la página web institucional y el sistema de gestión documental Orfeo.
- Monitoreo del rendimiento de los servidores y servicios críticos para asegurar la continuidad operativa de la entidad.
- Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del ecosistema digital institucional, garantizando un entorno tecnológico confiable, seguro y alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

Obligación Nº .3: Brindar apoyo a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación, soporte técnico en las distintas actividades que involucren el componente tecnológico, plataformas virtuales y sistemas de información.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:47

Durante el mes en curso, brindé apoyo técnico a diferentes dependencias y eventos institucionales de la Corporación, contribuyendo al desarrollo y continuidad de procesos clave

Obligación Nº .4: Apoyar a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación en la revisión de documentos que involucren componente tecnológico.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:50

Durante la ejecución del presente periodo apoyé la elaboración y/o revisión de los documentos y requerimientos técnicos para los procesos por contratación pública que incluyeron el componente tecnológico y de actualización de sistemas de información a contratarse por la tienda virtual del estado colombiano y por los acuerdos marco de precios de referencia.
Con respecto a los procesos de adquisición de bienes y servicios que involucraron el componente tecnológico y/o de sistemas de información, apoyé en los análisis, revisión de documentos técnicos del proceso y estudios de conveniencia para el inicio de los siguientes procesos de contratación:

- Coadyuve en el seguimiento al análisis de los documentos técnicos para la contratación y prestación del servicio de divulgación de las herramientas tic implementadas por la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (C.R.A.) mediante pantallas interactivas.

- Coadyuve en el análisis de los documentos técnicos y estudios previos para la contratación por concurso de méritos de los componentes de Gobierno Digital y la plataforma Moodle.

- Coadyuve en el análisis de los documentos técnicos y estudios previos para la contratación por concurso de méritos de los componentes de renovación de la sede electrónica de la entidad.

Obligación Nº .5: Apoyar a la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación en la Gestión de Tecnología de la Informacion en el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información para la gestión administrativa de la entidad (PCT, HUMANO).

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:52

Durante la ejecución del presente periodo, continúe brindado apoyo y asistencia técnica con referencia a la actualización de las nuevas versiones liberadas durante el mes de septiembre de 2025 de los aplicativos de P.C.T., específicamente apoyo brindé apoyo técnico en la actualización de los módulos de Contabilidad, Tesorería, Central Cuentas, Presupuesto, Almacén, Facturación, Cartera y nómina del aplicativo P.C.T. LTDA.
Coadyuvé y brindé apoyo a la subdirección financiera en lo referente a la correcta operación del aplicativo de facturación electrónica por concepto de tasas por usos, tasas retributivas y servicios ambientales.
Realizamos reuniones técnicas con gestión ambiental para la optimización del proceso de facturación, seguimiento y recaudo en línea de la facturación por botón PSE.
Actualmente, la CRA dispone de un micrositio entregado por el Banco de Occidente para ambientes de pruebas y producción, como parte de los servicios adquiridos mediante la pasarela de pagos AVALPAY. Este micrositio es parametrizable según las necesidades de la CRA y permite la realización de pagos en línea tanto de valores fijos como de valores con dos variables.
De igual forma coadyuvé de forma constante en la actualización y mantenimiento de la aplicación de la facturación electrónica de P.C.T. LTDA ante la DIAN, aplicación que se encuentra debidamente habilitada, implementada, y en producción en la C.R.A.
En cuanto al sistema PCT, en el periodo de servicios resolvimos los siguientes casos de servicios mediante la plataforma de ticket de la entidad y de PCT:

- Para el sistema PCT, brindé asistencia técnica y de soporte a diferentes procesos de la entidad, con actividades que involucraron el componente tecnológico, plataformas virtuales y sistemas de información en la entidad, como lo fue el seguimiento al nuevo micrositio PSE, para pagos en línea para recaudo de los servicios de evaluación ambiental.

Tickets resueltos en el periodo con respecto a PCT:

- En la afinación del reporte de carta de cartera para circularización de cartera por edades.

- Ticket de seguimiento - inconsistencias entre reportes de cartera e histórico de usuarios de facturación – Ticket abierto con PCT.

- Solicitud ante PCT de información en Base de Datos para reporte de facturación – Vista exportable a Excel que incluya los valores de Carga de Tasas Retributivas y de Uso – ticket resuelto cerrado.

- En la gestión y realización de capacitación presencial en las Instalaciones de la CRA - BARRANQUILLA – ATLÁNTICO, los días 10, 11 y 12 de septiembre de 2025.

- En el soporte para la implementación de futuras electrónicas por concepto de tasas de aprovechamiento forestal maderable – TFOR.

- Actualización del sistema para la implementación de acuerdos de pagos en facturación y cartera.

- En la revisión y ajuste final del reporte de cartera por edades – el cual no realiza cortes a fechas específicas cuando la información se exporta a Excel como tabla o plano de datos para análisis y macros – Ticket abierto.

- Se brindó soporte a la interfaz de integración entre PCT y Humano, para las nóminas de septiembre de 2025.

En cuanto al aplicativo de nómina de empleados Humano se adelantaron las siguientes actividades:

Realicé seguimiento a las actualizaciones realizadas, así mismo, se brindó soporte requerido para la configuración y actualización del sistema y bases de datos durante el tiempo de ejecución del contrato, siempre se contó con el soporte técnico constante para la realización de actualizaciones e inconvenientes con la correcta ejecución de los programas, así mismo, se contó con servicios de seguimiento y monitoreo y seguimiento al funcionamiento de las aplicaciones contratadas a través de la notificación de tickets electrónicos.

- Coadyuve en la actualización del sistema con el propósito de resolver la generación y conciliación de reporte del formulario integrado de aportes para la seguridad social del aplicativo Humano – Ticket abierto.

- De igual forma brindé apoyo y asistencia en la aplicación de Humano para la correcta generación de la Interfaz contable entre la aplicación de Humano y PCT para las nóminas de la primera y segunda quincena de septiembre de 2025.

- Se brindó soporte a la interfaz de integración entre PCT y Humano, para las nóminas de septiembre de 2025.

Obligación Nº .6: Apoyo programa anual de mantenimiento de Tecnologías de la C.R.A, a través de la mesa de ayuda, en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación que involucren el componente tecnológico y/o optimización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información en la Entidad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:55

Durante la ejecución del presente mes de servicios apoyé, el programa de mantenimiento de Tecnologías de la C.R.A, a través de la mesa de ayuda, en las diferentes actividades que le sean asignadas por la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación que involucraron el componente tecnológico y/o optimización de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información en la Entidad específicamente en las siguientes actividades:

- Tickets gestionados:

- En la afinación del reporte de carta de cartera para circularización de cartera por edades.

- Ticket de seguimiento - inconsistencias entre valores del reporte de facturación y los del Reporte de Ejecución Presupuestal de Ingresos; para total facturado y lo efectivamente recaudado – Ticket abierto con PCT.

- Solicitud ante PCT de información en Base de Datos para reporte de facturación – Vista exportable a Excel que incluya los valores de Carga de Tasas Retributivas y de Uso – ticket resuelto cerrado.

- En el soporte para la implementación de futuras electrónicas por concepto de tasas de aprovechamiento forestal maderable – TFOR.

- Actualización del sistema para la implementación de acuerdos de pagos en facturación y cartera.

- Soporte a usuarios finales para los aplicativos de PCT y Humano de Nómina de Empleados.

- Actualización del periodo para los aplicativos de PCT y Humano.

- Apoyé diversas actividades de soporte técnico con relación a la infraestructura tecnológica, de seguridad, de asistencia a usuarios finales, de plataformas TICs y sistemas de información de la entidad como:

- Soporte técnico y ejecución permanente de instrucciones como DB en la Base de Datos Oracle para las actualizaciones de PCT y Nómina de la entidad.

- Apoyé el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad, que me fueron asignados para realizar.

- Revisión y seguimiento de alertas de seguridad generadas por los sistemas de protección perimetral.

- Atención de solicitudes y resolución de incidentes reportados a través de la mesa de ayuda

- Atención de solicitudes y resolución de incidentes reportados a través de la mesa de ayuda.
- Soporte en la instalación y configuración de aplicaciones de uso institucional.

Obligación Nº .7: Cuando la entidad y/o supervisor lo requiera, apoyar el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de aplicaciones web, sobre herramientas de programación y Bases de Datos libres de licenciamiento, para la automatización de los diferentes procesos de la entidad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:39:58

Para el presente mes de servicios no se adelantaron actividades con respecto a esta actividad, cuando la entidad y/o supervisor lo requiera, apoyaré el proceso de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte de aplicaciones web, sobre herramientas de programación y Bases de Datos libres de licenciamiento, para la automatización de los diferentes procesos de la entidad.

Obligación Nº .8: Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo de servicios.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:50:58

Para esta actividad se presenta este informe con las actividades adelantadas para el cumplimiento del objeto contractual y las evidencias más relevantes del informe.

Descripción

3_Octavo Informe de Actividades CONTRATO 0055 2025.pdf

Obligación Nº .9: Las demás asignadas por el supervisor y relacionas con la actividad profesional.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-09-29 09:51:03

Durante el mes en curso, brindé apoyo técnico a diversas dependencias y eventos institucionales de la Corporación, destacando lo siguiente:
Coadyuvé en la configuración e implementación de la firma digital del director general, habilitando el uso de token para la firma digital y electrónica de documentos institucionales.
Apoyo a la Secretaría General en la logística tecnológica de las reuniones del Consejo Directivo, actuando como enlace técnico para garantizar el funcionamiento adecuado de las plataformas virtuales, sistemas de información y recursos tecnológicos requeridos.
Soporte a usuarios finales en el uso y configuración de plataformas virtuales institucionales y en el acceso remoto a través de conexiones VPN, facilitando la continuidad operativa de los funcionarios en modalidad remota o híbrida.
En la gestión y capacitación a usuarios finales para los sistemas PCT y Humano para la liquidación nómina de empleados.
Coadyuvé en la atención de solicitudes y resolución de incidentes reportados a través de la mesa de ayuda.
En la configuración y mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de cómputo, impresoras y dispositivos periféricos.
Brindé soporte técnico en la instalación y configuración de aplicaciones de uso institucional.