PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – C.R.A.

(ENFOQUE DESDE CIENCIA E INNOVACIÓN)

1. Objetivo

Establecer las directrices, actividades, responsabilidades y controles para la formulación, ejecución, seguimiento y transferencia de proyectos e iniciativas de ciencia, tecnología e innovación orientados al fortalecimiento institucional y la gestión ambiental del Departamento del Atlántico.

2. Alcance

Aplica a todas las actividades del Área de CTI relacionadas con:

- Identificación de necesidades y oportunidades de innovación.
- Formulación y estructuración de proyectos CTI.
- Gestión de alianzas y cooperación científica.
- Ejecución técnica de proyectos.
- Monitoreo, seguimiento, evaluación y reporte.
- Transferencia de resultados y apropiación social del conocimiento.
- Gestión documental y cierre técnico, financiero y administrativo.

3. Normatividad y referencias

- Ley 99 de 1993 – Sistema Nacional Ambiental.
- Ley 1286 de 2009 – Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Lineamientos del SNCTI (Colciencias/MinCiencias).
- Políticas de innovación del sector público.
- Manual de procesos internos de la C.R.A.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- NTC ISO 9001: Gestión de Calidad.

- NTC ISO 56002: Gestión de Innovación (referencial no certificable).

4. Definiciones

- **CTI:** Conjunto de actividades orientadas a generar conocimiento, desarrollar soluciones innovadoras y fortalecer capacidades técnicas.
- **Proyecto de CTI:** Conjunto de acciones con base científica, tecnológica o innovadora que responde a necesidades ambientales del territorio.
- **Apropiación social del conocimiento:** Actividades para divulgar, transferir y promover el uso de nuevos conocimientos por actores internos y externos.
- **Innovación pública:** Implementación de nuevas prácticas, procesos o servicios para mejorar la gestión ambiental.

5. Responsables

- **Jefe Oficina Asesora de CTI:** Planeación, dirección, priorización, seguimiento y reporte institucional.
- **Profesionales de CTI:** Formulación, ejecución técnica y seguimiento operativo.
- **Oficina Asesora de Planeación – Secretaría General:** Articulación con planes institucionales y MIPG.
- **Oficina Asesora Jurídica:** Revisión contractual y normativa.
- **Subdirección Financiera:** Gestión presupuestal.
- **Áreas misionales de la C.R.A.:** Aporte de información, validación técnica y soporte para ejecución de proyectos.
- **Entidades aliadas:** Ejecución técnica, científica o tecnológica de actividades contratadas o convenidas.

5.1 Matriz RACI del Área de CTI

Actividad	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado (C)	Informado (I)
Identificación de necesidades	Profesional CTI	Jefe Oficina Asesora CTI	Áreas misionales	Dirección General

Actividad	Responsable (R)	Aprobador (A)	Consultado (C)	Informado (I)
Formulación de proyectos	Profesional CTI	Jefe Oficina Asesora CTI	Jurídica / Financiera / Planeación	Dirección General
Ejecución técnica	Profesional CTI	Jefe Oficina Asesora CTI	Aliados técnicos	Dirección General
Seguimiento y verificación	Profesional CTI	Jefe Oficina Asesora CTI	Financiera / Jurídica	Dirección General
Cierre del proyecto	Profesional CTI	Jefe Oficina Asesora CTI	Todas las áreas involucradas	Dirección General

6. Procedimiento (Ciclo PHVA)

6.1. PLANEAR

6.1.1 Identificación de necesidades y oportunidades

- Recopilar requerimientos técnicos de las áreas misionales.
- Analizar problemáticas ambientales del territorio y brechas de conocimiento.
- Identificar convocatorias, fuentes de financiación y posibilidades de cooperación científica.
- Evaluar ideas y priorizar según criterios: impacto ambiental, viabilidad técnica, alineación estratégica y disponibilidad de recursos.

6.1.2 Formulación de proyectos

- Elaborar diagnósticos, justificación técnica y objetivos.
- Definir metodología científica o tecnológica.
- Establecer cronograma, presupuesto y estructura del equipo.
- Construir indicadores de proceso, resultado e impacto.
- Revisar compatibilidad con planes institucionales y metas de gestión.
- Someter la propuesta a revisión jurídica, financiera y directiva.

6.1.3 Gestión de alianzas

- Identificar posibles aliados (universidades, centros de investigación, instituciones públicas).

- Elaborar borradores de convenios, acuerdos o contratos.
- Coordinar mesas técnicas para consolidar compromisos.

6.2. HACER (EJECUTAR)

6.2.1 Implementación técnica

- Desarrollar actividades según el plan aprobado.
- Coordinar trabajo con contratistas, investigadores y aliados estratégicos.
- Realizar recolección de datos, muestreos, análisis, modelaciones, pruebas o desarrollos tecnológicos, según aplique.
- Registrar bitácoras técnicas, actas e informes parciales.

6.2.2 Gestión administrativa

- Tramitar requerimientos financieros.
- Custodiar y gestionar equipos, insumos y recursos tecnológicos asignados.
- Actualizar matriz de riesgos del proyecto.

6.2.3 Comunicación y relacionamiento

- Ejecutar actividades de socialización con actores internos y externos.
- Mantener actualizada la información para la Oficina de Comunicaciones.

6.3. VERIFICAR

6.3.1 Seguimiento y monitoreo

- Realizar seguimiento mensual técnico y financiero.
- Verificar cumplimiento de actividades, cronograma y entregables.
- Aplicar indicadores definidos en la formulación.
- Identificar desviaciones y registrar hallazgos.

6.3.2 Evaluación intermedia y final

- Aplicar matrices de evaluación (eficacia, eficiencia, impacto).
- Consolidar evaluaciones internas y externas, si aplica.
- Presentar informe de avances a la Dirección General.

6.4. ACTUAR

6.4.1 Ajustes y mejoras

- Implementar acciones correctivas y preventivas.
- Actualizar el plan de trabajo si se requieren modificaciones.
- Registrar lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

6.4.2 Cierre técnico y administrativo

- Consolidar informes finales técnico-científicos y financieros.
- Realizar la entrega y publicación de productos (informes, bases de datos, prototipos, modelos, etc.).
- Desarrollar la apropiación social del conocimiento (seminarios, talleres, guías, notas técnicas).
- Archivar documentación según el Sistema de Gestión Documental.

6.5 FLUJOGRAMA DEL CICLO PHVA

7. Registros y evidencias

- Actas de reuniones técnicas.
- Matriz de priorización de necesidades.
- Proyectos formulados y aprobados.
- Convenios y contratos asociados.
- Informes de avance y finales.
- Bitácoras de campo y análisis.
- Indicadores y reportes a MIPG.
- Productos técnicos y publicaciones.
- Actas de cierre y archivo.

8. Indicadores sugeridos

- Número de proyectos de CTI formulados y aprobados.
- Nivel de ejecución presupuestal.
- Porcentaje de cumplimiento del cronograma.
- Número de alianzas estratégicas establecidas.
- Cantidad de productos científicos y tecnológicos generados.
- Número de actividades de apropiación social del conocimiento realizadas.

9. Riesgos y controles

Riesgo	Control propuesto
Retrasos en ejecución	Seguimiento mensual, matriz de riesgos, ajustes oportunos
Insuficiencia presupuestal	Priorización técnica, gestión de cofinanciación

Riesgo	Control propuesto
Escasa articulación con áreas misionales	Mesas técnicas periódicas, validaciones
Problemas con proveedores/contratistas	Supervisión activa y control documental
Baja apropiación de resultados	Estrategia de comunicación y transferencia
Obstáculos administrativos	Ruta de trámite interno estandarizada

10. DOFA – MATRIZ DE RIESGO

PENDIENTE DE AUTORIZACION PARA CONTINUAR REVISIÓN