Informe Nº

10

Contrato:

Expediente	Contrato
2025110013010000064E	CD-2025-0129
RP	Fecha RP
177	2025-02-11
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

47700092719

Fecha de suscripcion	Plazo de Ejecución
2025-02-12	2025-12-12

Objeto

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

Valor total del contrato

43000000

CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS

Valor honorarios mensuales

4300000

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

4300000

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

43000000

CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS

Porcentaje de ejecución

100 %

Porcentaje por ejecutar

0 %

Fecha inicio

12/11/2025

Fecha fin

11/12/2025

Obligación Nº .1: Apoyar en la administración y control de documentos, organizar, clasificar y mantener archivos físicos y digitales.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:09

Durante el mes se realizó una gestión continua y ordenada de los documentos físicos y digitales de la Oficina de CTI. Se actualizaron carpetas, se clasificaron archivos históricos y se

Obligación Nº .2: Apoyo a la gestión en proyectos y actividades de ciencia e innovación asociadas a áreas protegidas y negocios verdes

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:15

Se brindó acompañamiento técnico a los proyectos relacionados con áreas protegidas, negocios verdes y procesos de innovación institucional. Se avanzó en la articulación con aliados

Obligación Nº .3: Redactar y preparar informes, memorandos, actas y otros documentos.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:21

En este periodo se prepararon diversos informes, actas de reunión y documentos institucionales que aportaron al seguimiento de proyectos y a la gestión interna de la oficina. Se revisaron y

Obligación Nº .4: Gestionar la correspondencia, incluyendo la recepción, envío y registro de documentos entre dependencias y la oficina de CTI.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:29

Se realizó el control de la correspondencia recibida y enviada, garantizando su distribución oportuna entre dependencias. Todas las comunicaciones fueron registradas y trasladadas según

Obligación Nº .5: Apoyar en la planificación, organización y ejecución de reuniones, eventos de la oficina.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:39

Se apoyó la preparación de espacios de trabajo, reuniones técnicas y sesiones interinstitucionales. Esto incluyó coordinación de agendas, envío de convocatorias, preparación

Obligación Nº .6: Elaborar y gestionar agendas de la oficina

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:20:49

Durante el periodo se organizó y actualizó la agenda de la Oficina de CTI, priorizando compromisos estratégicos según las dinámicas institucionales y las actividades de cierre de año.

Obligación Nº .7: Apoyo en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales, relacionada con asuntos de ciencia, tecnología e innovación.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:21:00

Se atendieron comunicaciones que llegaron a través de los diferentes canales institucionales con asuntos relacionados con ciencia, tecnología e innovación. Cada solicitud fue revisada,

Obligación Nº .8: Coordinar con diferentes departamentos o áreas para asegurar el flujo de información y la comunicación interna de la dependencia Atender consultas y solicitudes de clientes, usuarios o empleados de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:21:09

Se trabajó de manera articulada con varias áreas de la Corporación para asegurar que la información fluya de manera eficiente y oportuna. Durante este mes se mantuvo un

Obligación Nº .9: Brindar información sobre servicios, procedimientos o actividades de la organización de la oficina de CTI.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:21:29

Se brindó atención a usuarios, funcionarios y aliados mediante canales presenciales, telefónicos y correo electrónico. Las consultas relacionadas con proyectos, procedimientos de la Oficina de

Obligación Nº .10: Canalizar las solicitudes de usuarios hacia las áreas correspondientes

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:21:22

Se suministró información clara y actualizada sobre los servicios y procesos de la Oficina de CTI, especialmente en lo relacionado con proyectos de ciencia, actividades de apropiación social del

Obligación Nº .11: Las demás asignadas por el supervisor y relacionas con la actividad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-12 10:21:15

Se canalizaron solicitudes institucionales hacia las dependencias competentes, garantizando una adecuada comunicación entre la Oficina de CTI y las áreas responsables. Se hizo

---