Informe Nº

11

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

Adiciones:

Fecha fin adición:	Valor adición:
2025-12-31	2.150.000

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

45150000

CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

4300000

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

4300000

CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

47300000

CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

105 %

Porcentaje por ejecutar

-5 %

Fecha inicio

12/12/2025

Fecha fin

27/12/2025

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 2025-12-17 14:16:17

Durante el período comprendido entre el 12 y el 27, se realizó la organización, clasificación y actualización de archivos físicos y digitales relacionados con los procesos de la Oficina de CTI.

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 2025-12-17 14:16:14

Se brindó apoyo técnico y administrativo a iniciativas de ciencia, tecnología e innovación vinculadas a áreas protegidas y negocios verdes. En este período se participó activamente en

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-17 14:16:11

Se elaboraron y revisaron informes de gestión, memorandos internos, actas de reuniones y documentos de apoyo requeridos por la Oficina de CTI. Estos documentos permitieron

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 2025-12-17 14:16:06

Se realizó la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa relacionada con asuntos de ciencia, tecnología e innovación. Esta labor garantizó la

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-17 14:16:02

Durante el período reportado se apoyó la planificación, organización y desarrollo de reuniones técnicas y espacios de articulación interinstitucional, incluyendo coordinación logística,

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-17 14:15:58

Se gestionaron agendas institucionales, programando reuniones, eventos y actividades estratégicas de la Oficina de CTI. Esta labor permitió optimizar el uso del tiempo, asegurar la

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 2025-12-17 14:15:54

Se apoyó la gestión y respuesta de comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales (correo electrónico, atención directa y telefónica), relacionadas con temas de

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 2025-12-17 14:15:49

Se mantuvo coordinación permanente con diferentes dependencias y áreas técnicas para asegurar el flujo de información y la comunicación interna, facilitando la articulación

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 2025-12-17 14:15:44

Se atendieron consultas y solicitudes de usuarios, funcionarios y aliados de manera presencial, telefónica y por correo electrónico, brindando orientación técnica y administrativa, y

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-17 14:15:38

Se proporcionó información clara y oportuna sobre servicios, procedimientos y actividades de la Oficina de CTI, apoyando la correcta comprensión de los procesos institucionales y

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2025-12-17 14:15:35

Se canalizaron las solicitudes recibidas hacia las áreas competentes, realizando seguimiento a los trámites correspondientes para asegurar su adecuada atención y cierre dentro de los