1. INFORMACION GENERAL

Número de informe:	3
Contrato Nº	341 de 2025
Objeto:	CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA C.R.A.
Contratante:	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – C.R.A.
Contratista:	UNION TEMPORAL NOVASKY CONSULTING
Valor:	CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS ($168.699.812) IVA INCLUIDO.
Nº del CDP y fecha de expedición:	411 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 2025
Nº de RP y fecha de expedición:	1082 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2025
Fecha del contrato:	05 DE NOVIEMBRE DE 2025
Plazo inicial:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha acta de inicio:	06 DE NOVIEMBRE DE 2025
Periodo:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
Supervisor:	PAMELA LOZANO IBÁÑEZ

EN CASO DE ADICIÓN Y/O PRORROGA:

Fecha de adición y/o prorroga:	26 DE DICIEMBRE DE 2025
Nº de adición y/o prorroga:	OTROSÍ No. 1
Valor adición	OCHENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL OCHO CIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($84.349.818) IVA E IMPUESTOS INCLUIDOS
Prorroga (plazo)	NO APLICA
Nº de CDP y fecha de expedición:	226 DE 27 DE MAYO DE 2025
Nº de RP y fecha de expedición:	1295 DE 26 DE DICIEMBRE DE 2025
Fecha de terminación de contrato con adición:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

2. FORMA DE PAGO

En cumplimiento al objeto contractual y las obligaciones específicas, la Corporación pagará al contratista, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, y la certificación e informe del supervisor, de la siguiente manera:

• Un primer pago, por el valor de 60% del contrato equivalente a la suma de: CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($101.219.887) IMPUESTOS INCLUIDOS, previo cumplimiento y recibido a satisfacción de las obligaciones 1, 2 y 3 de acuerdo con el cronograma de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, así mismo, a la entrega de los servicios y productos correspondientes para cada obligación previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

• Un pago final, una vez finalice el tiempo de ejecución del contrato por la suma restante, correspondiente al 40% restante, lo cual equivale a la suma de SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($67.479.925) IMPUESTOS INCLUIDOS, previa entrega y recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato del 100% de todos los servicios y productos contratados.

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 respectivo pago estará sujeto al Programa Anual Mensualidad de Caja - PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. Los pagos de se realizarán dentro de los 60 días calendarios siguientes a la radicación a satisfacción de la factura o cuenta de cobro.

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.

OTROSÍ No. 1
Un sólo pago, una vez finalizado el tiempo de ejecución del contrato, previo recibido a satisfacción de los servicios por parte del supervisor de contrato, equivalente al cien por ciento (100%), del valor del contrato adicional, previo cumplimiento de avance de las actividades pactadas según cronograma de trabajo aprobado por el supervisor del contrato, 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 factura respectiva, 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 podrá realizarse a través de la plataforma

virtual implementada por la Corporación con este propósito. LA CRA, por intermedio del supervisor del contrato, como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con la normativa vigente. Estos se pagarán con recursos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico de la vigencia 2025, soportados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 226 de 2025.

3. DESEMBOLSOS REALIZADOS

Nº de pagos	Valor
Un pago realizado	$101.219.887

4. GARANTIA DEL CONTRATO

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Cumplimiento del contrato	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	31-10-2025	30-06-2026
Calidad de servicio	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	31-10-2025	31-12-2028
Salarios y prestaciones Sociales	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	31-10-2025	31-12-2028

En caso que exista Adición y/o Prorroga al Contrato.

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Cumplimiento del contrato	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	26-12-2025	30-06-2026
Calidad de servicio	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	26-12-2025	31-12-2028
Salarios y prestaciones Sociales	SEGUROS MUNDIAL	CBC 100071636	26-12-2025	31-12-2028

5. CERTIFICACION APORTES PARAFISCALES REPRESENTANTE LEGAL-REVISOR FISCAL

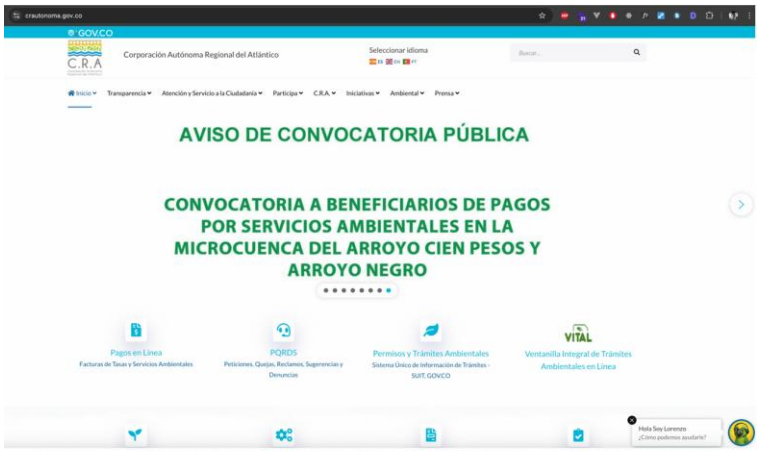
Fecha de Certificación	27 de febrero de 2026

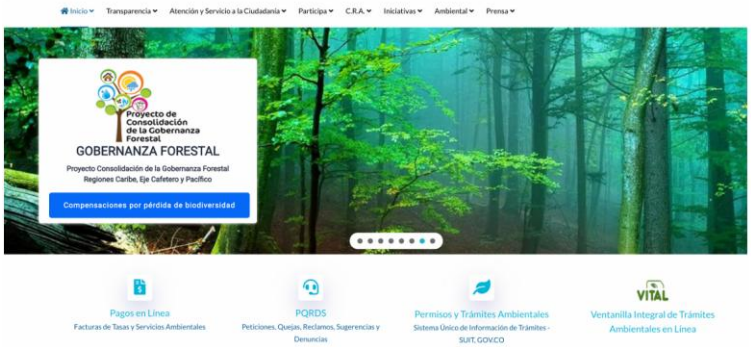
6. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO

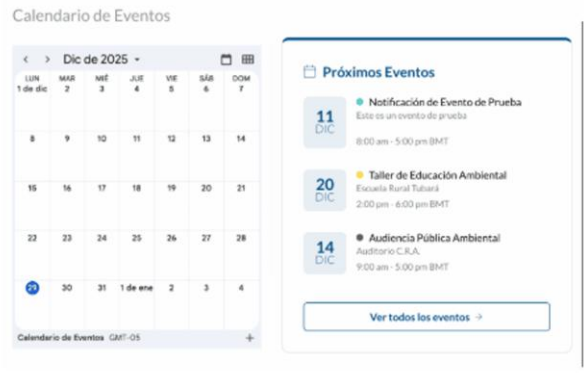
6.1 Cuadro de Obligaciones (Actividades) Contrato Inicial

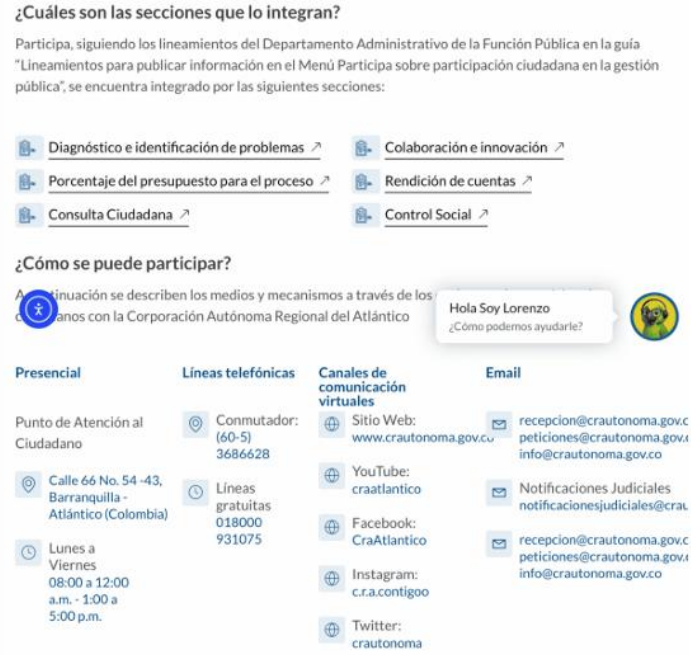
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
1.Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión, un Plan de Trabajo en el que se concrete la metodología a implementarse para la prestación de los servicios a contratarse, así como los soportes y consolidados que, durante la ejecución del contrato, se deban generar y entregar.	100%	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se elaboró el Plan de Trabajo que orienta la ejecución del servicio, definiendo la metodología a implementar, las actividades y fases previstas, así como los soportes y consolidados que se generarán durante el desarrollo del contrato. Este documento organiza articula los lineamientos técnicos y operativos necesarios para garantizar una ejecución coherente y alineada con los requerimientos establecidos por la entidad. **EVIDENCIA**: adjunta en el informe de la primera cuenta
2.Realizar el Análisis UX/UI del Sitio Actual, evaluación de la arquitectura de información y contenido del sitio Joomla actual.	100%	En cumplimiento de la obligación contractual, se realizaron las actividades correspondientes al análisis UX/UI del sitio web actual, incluyendo la evaluación detallada de la arquitectura de información y del contenido del sitio Joomla. Las actividades desarrolladas comprendieron la revisión de la estructura de navegación, la disposición de los elementos visuales, la organización de secciones y menús, así como la calidad y consistencia de los contenidos existentes, con el fin de identificar

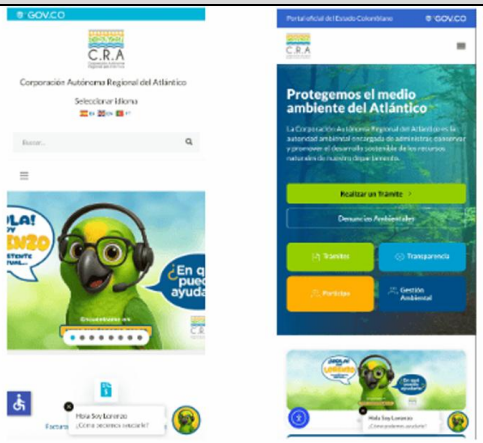
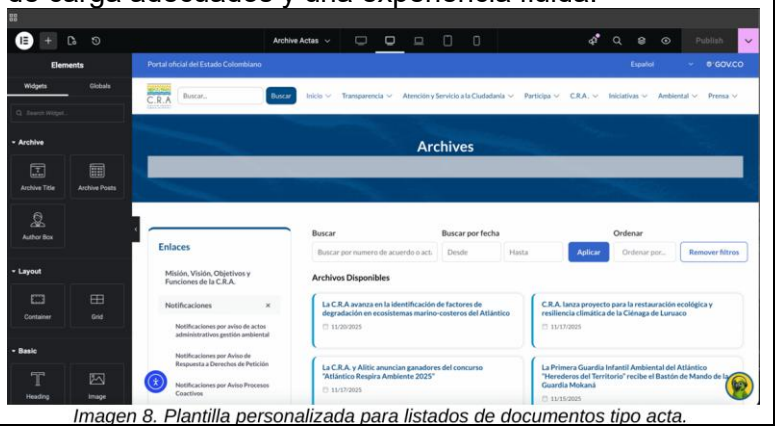
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		oportunidades de mejora y sentar las bases para posteriores ajustes en el diseño y la experiencia del usuario. **EVIDENCIA**: adjunta en el informe de la primera cuenta
3.Implementar acciones de estrategia y planificación, definiendo objetivos para el portal web en Wordpress, una estructura y un mapa de navegación adaptado a Wordpress.	100%	En desarrollo de esta obligación se efectuó el análisis integral del sitio actual, incluyendo la revisión de la arquitectura de información, el inventario de contenidos y la evaluación UX/UI. A par r de este diagnóstico se construyó un sitemap completamente estructurado, organizado y optimizado, acompañado de su versión navegable y un documento PDF de soporte. Este trabajo permitió consolidar una representación clara y coherente del sitio, identificar mejoras y establecer una base técnica sólida para la construcción del nuevo si o institucional. **EVIDENCIA**: adjunta en el informe de la primera cuenta
4.Elaborar el rediseño UX/UI, a través de la implementación de un rediseño de experiencia y usabilidad (UX/UI) con base en las pautas de la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5854 y WCAG 2.1 y cumpliendo con la Resolución 1519 del MinTIC y Decreto 2106 de 2019.	100%	Como evidencia el cumplimiento de la obligación establecida, se presenta el rediseño UX/UI adelantado a partir de un análisis integral de la experiencia de usuario y la usabilidad de la plataforma, en concordancia con los lineamientos definidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5854. El proceso ha comprendido la evaluación de criterios de accesibilidad, navegación, legibilidad, estructura de la información e interacción, así como la definición y consolidación de componentes visuales y funcionales orientados al mejoramiento de la experiencia del usuario. A la fecha, el desarrollo se refleja en prototipos, maquetas y lineamientos de diseño que evidencian un estado de avance significativo del rediseño, conforme a la normativa vigente y a las buenas prácticas de UX/UI. **EVIDENCIA** Se describe el proceso de rediseño de la experiencia de usuario (UX), la interfaz de usuario (UI) en el sitio web de la Corporación Autónoma Regional Del Atlántico – CRA y la implementación técnica de las vistas trabajadas en el proyecto. El objetivo principal fue mejorar la usabilidad, claridad visual y coherencia del sistema, asegurando al

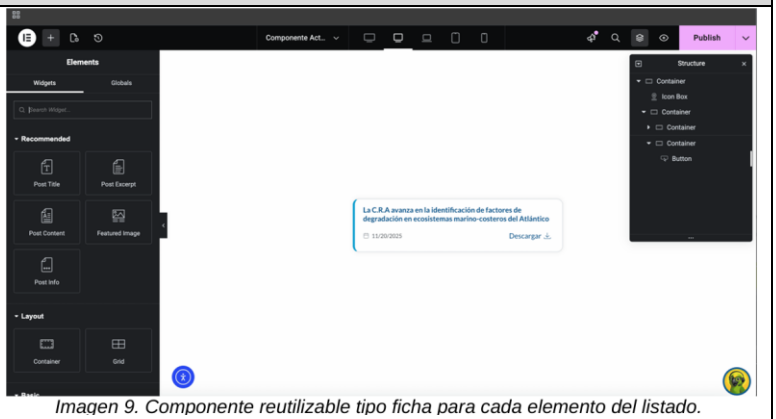
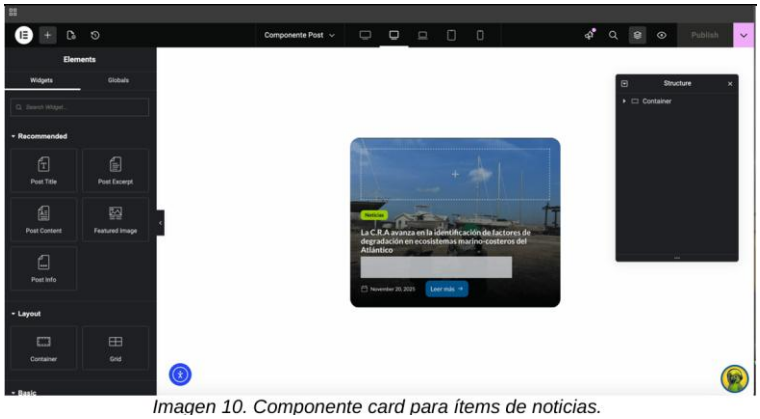
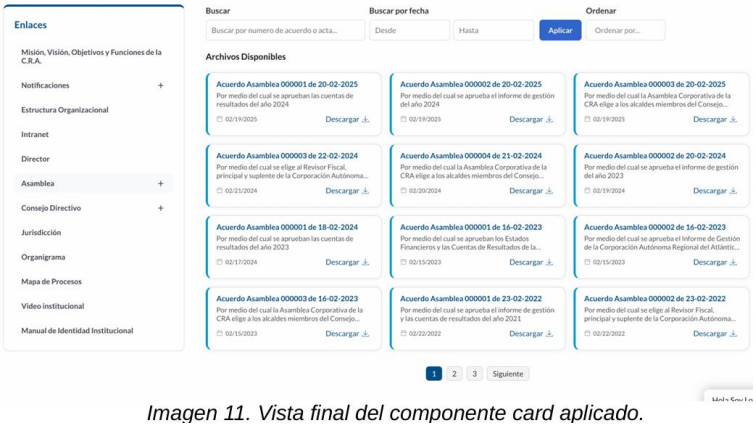
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		mismo tiempo una implementación eficiente y alineada con la normativa colombiana en materia de usabilidad y accesibilidad. Dada la necesidad de mantener en lo posible la navegabilidad actual del sitio web, sin afectar la ubicación de páginas y archivos clave relacionados en la sección de Transparencia y a Acceso a la Información Pública, se refrescaron los componentes del sitio sin afectar la estructura de información actual, que reposa en el menú principal del sitio web. **Diagnóstico inicial** En el estado inicial se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la navegación, la jerarquía visual y la consistencia entre pantallas. Algunos flujos requerían demasiados pasos, ciertos elementos no comunicaban claramente su función y existían variaciones visuales que afectaban la percepción de calidad y confianza del usuario.  *Imagen 1. Banner Principal en el sitio web. En la página de inicio se encontraron elementos visuales que no aplican los estilos del sitio.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 2. Banner dentro del banner principal. Estilos en call to action diferentes a los estilos del header y zona de feaures del sitio web.* **Rediseño de la experiencia de usuario (UX)** El rediseño UX se centró en definir una línea de estilos clara, componentes visuales sencillos, minimizando la carga cognitiva. Se reorganizó la información para que las acciones más relevantes fueran visibles de manera inmediata y se priorizaron recorridos más cortos y comprensibles. **Rediseño de la interfaz de usuario (UI)** A nivel de UI, se trabajó en una línea visual más limpia y coherente. Se ajustaron tipografías, tamaños, colores y espaciados para reforzar la jerarquía de la información y mejorar la legibilidad. Los componentes visuales fueron unificados para mantener consistencia entre pantallas y reforzar la identidad del producto.  *Imagen 3. Captura de pantalla del diseño para los programas y sistemas de información de la sede electrónica actual de la CRA.*

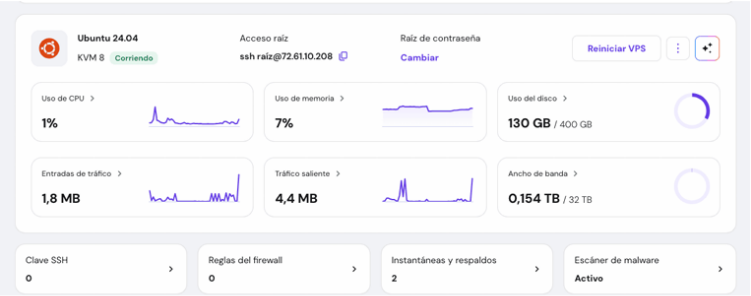
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 4. Captura de pantalla del re-diseño para los programas y sistemas de información de la sede electrónica nueva de la CRA.* Las capturas de pantalla (imagen 3 y 4 respectivamente) de las vistas re-diseñadas permiten mostrar claramente la mejora estética y la consistencia visual. A continuación, se presentan dos imágenes que complementan y fundamentan la idea expuesta en la presente sección.  *Imagen 5. Comparativa entre los diseños para la sección de "Eventos", entre la antigua y la nueva sede electrónica de la CRA.*

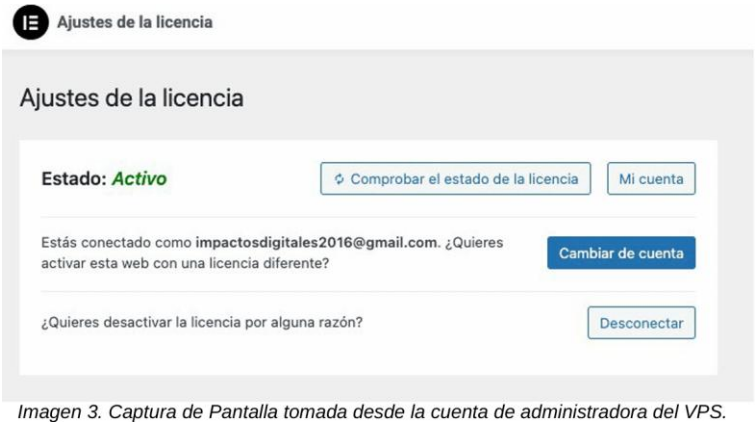
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 6. Comparativa de elementos visuales en la sección de "Contenidos".* **Adaptación a distintos dispositivos** El rediseño tuvo en cuenta el uso en distintos tamaños de pantalla. Las vistas fueron optimizadas para garantizar una correcta visualización y usabilidad tanto en dispositivos móviles como en pantallas de mayor tamaño, manteniendo la misma lógica de interacción y coherencia visual.

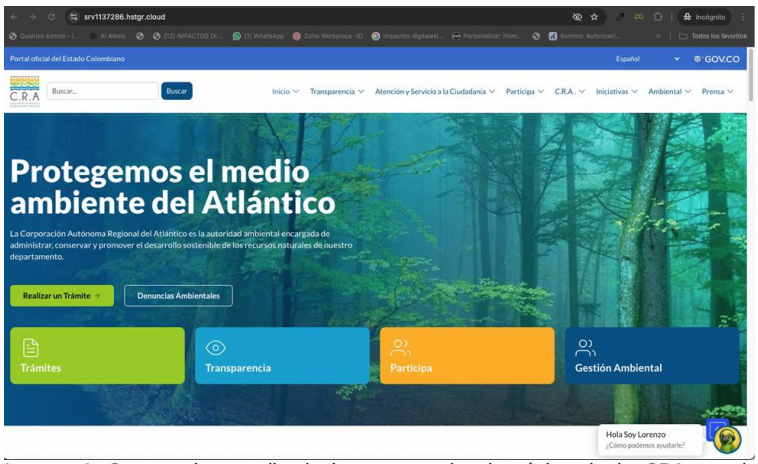
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 7. Comparativa de la página de inicio en un dispositivo móvil entre el sitio actual y la nueva sede electrónica de la CRA.* **Implementación técnica** La implementación se realizó siguiendo buenas prácticas de desarrollo, asegurando que los cambios de UX y UI se reflejaran fielmente en el producto final. Se reutilizaron componentes siempre que fue posible, lo que facilita el mantenimiento y la escalabilidad futuros. Además, se cuidó el rendimiento de las vistas para garantizar tiempos de carga adecuados y una experiencia fluida.  *Imagen 8. Plantilla personalizada para listados de documentos tipo acta.*

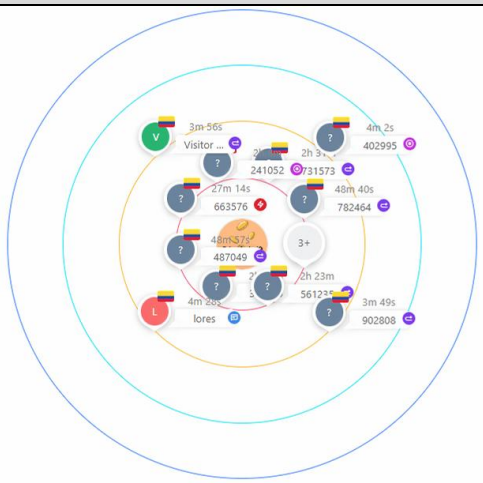
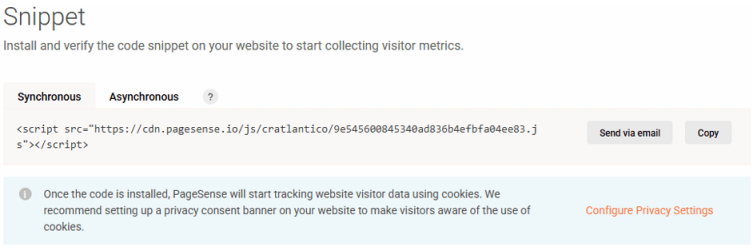
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 9. Componente reutilizable tipo ficha para cada elemento del listado.*  *Imagen 10. Componente card para ítems de noticias.*  *Imagen 11. Vista final del componente card aplicado.*

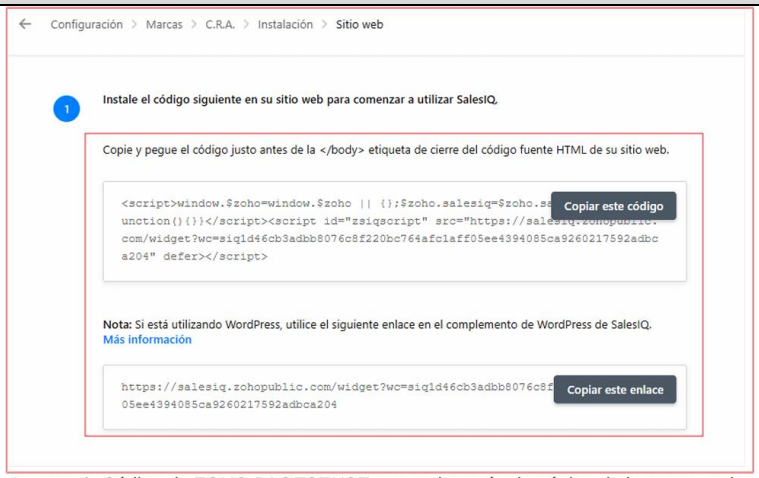
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 12. Vista del componente card aplicado a estructura organizacional.*
5.Implementar y personalizar el nuevo portal web institucional en la plataforma WordPress SaaS, mediante una configuración y personalización integral que aproveche las herramientas avanzadas de WordPress, incluyendo la integración de servicios en página web e intranet actual y la incorporación de los servicios de Zoho SalesIQ y Zoho PageSense de la página actual	100%	Para dar cumplimiento al presente objetivo específico, en este informe se presentan las evidencias correspondientes al desarrollo e implementación del nuevo portal web institucional en la plataforma WordPress SaaS. Estas evidencias permiten constatar la correcta personalización del portal, la integración de los servicios existentes de la página web, así como la incorporación de los servicios Zoho SalesIQ y Zoho PageSense, demostrando que las actividades realizadas se ejecutaron conforme a lo planificado y que los resultados obtenidos responden a los requerimientos institucionales establecidos. El entorno de alojamiento corresponde a un VPS con sistema operativo Ubuntu 24.04, bajo virtualización KVM, actualmente en estado operativo y con acceso administrativo (root) habilitado vía SSH.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
para optimizar la experiencia de usuario y el análisis de datos.		**Especificaciones Técnicas de VPS**  *Imagen 1. Captura de Pantalla tomada desde la cuenta de administradora del VPS.* • **Tipo de servidor:** VPS KVM 8 • **Sistema operativo:** Ubuntu 24.04 • **vCPU:** 8 núcleos • **Memoria RAM:** 32 GB • **Almacenamiento:** 400 GB en disco NVMe • **Uso actual aproximado:** 130 GB • **Ancho de banda:** 32 TB • **Consumo actual:** 0,154 TB • **Estado del servidor**: En ejecución • **Acceso:** Root vía SSH • **Uso de CPU:** ~1 % • **Uso de memoria:** ~7 % Estos indicadores reflejan un entorno estable, sobredimensionado positivamente y con amplio margen de crecimiento, lo cual es adecuado para las fases posteriores de migración, pruebas de carga, optimización y puesta en producción. **Instalación Base de Wordpress** Sobre la infraestructura descrita, se recibió una instalación funcional de WordPress, la cual servirá como base para el proceso de migración de contenidos, rediseño visual y adecuación técnica conforme a los lineamientos institucionales de la CRA.  *Imagen 2. Captura de Pantalla tomada desde la cuenta de administradora del VPS.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Esta instalación será utilizada para la estructuración del nuevo sitio web institucional, el desarrollo y personalización del frontend, la implementación de mejoras orientadas a la accesibilidad, el rendimiento y la seguridad del portal, así como para llevar a cabo la migración progresiva de los contenidos existentes desde la plataforma Joomla hacia el nuevo entorno en WordPress SaaS, garantizando la continuidad de la información y una mejor experiencia para los usuarios. **Instalación y activación de Elementor Pro** Como parte de la configuración inicial del entorno WordPress, se llevó a cabo la instalación y activación del plugin Elementor Pro, herramienta fundamental para el desarrollo visual del sitio, ya que permitirá la construcción de plantillas personalizadas, el desarrollo de secciones dinámicas, un mayor control sobre el diseño responsive, la optimización del flujo de trabajo de diseño y maquetación, así como el cumplimiento de los estándares visuales y de experiencia de usuario definidos para el portal institucional.  *Imagen 3. Captura de Pantalla tomada desde la cuenta de administradora del VPS.* • **Plugin:** Elementor Pro • **Estado:** Licencia activa • **Cuenta asociada:**impactostdigitales2016@gmail.com • **Verificación:** Licencia comprobada y operativa

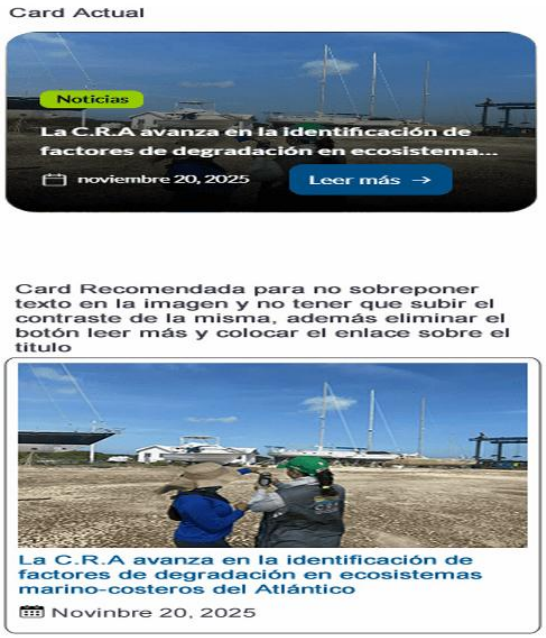
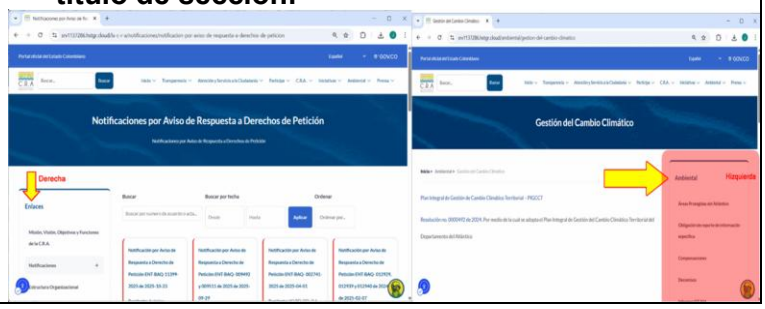
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Es importante aclarar que cuando se apunte al dominio de la CRA al presente VPS, se debe cambiar la cuenta asociada a elementor Pro, por una que indique la entidad. **Incorporación de Servicios de ZOHO SALES IQ** Se realizó la integración de Zoho SalesIQ (sertic@crautonoma.gov.co) con la nueva cuenta de WordPress, permitiendo la incorporación del sistema de chat y monitoreo de visitantes dentro del portal web institucional, con el fin de mejorar la atención en línea, el seguimiento de la interacción de los usuarios y la recopilación de información útil para el análisis del comportamiento y la optimización de la experiencia digital.  *Imagen 4. Captura de pantalla de la nueva sede electrónica de la CRA con la integración del chatbot de ZOHO SALES IQ.*

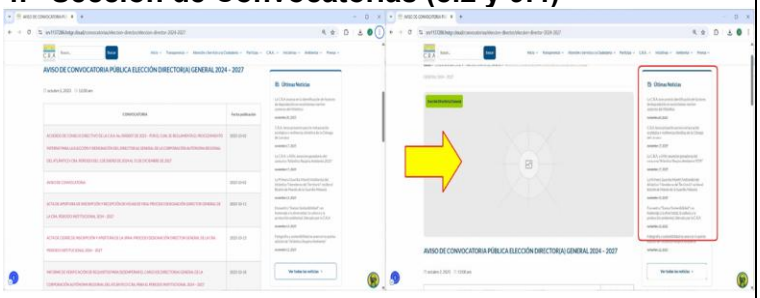
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 5. Captura de pantalla desde el administrador de ZOHO SALES IQ, donde se puede verificar la actividad del sitio.* **Incorporación de Servicios de ZOHO PageSense** Se realizó la integración de Zoho Pagesense (sertic@crautonoma.gov.co) con la nueva cuenta de WordPress, permitiendo la incorporación del sistema de chat y monitoreo de visitantes dentro del portal web institucional, con el fin de mejorar la atención en línea, el seguimiento de la interacción de los usuarios y la recopilación de información útil para el análisis del comportamiento y la optimización de la experiencia digital. 

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 6. Código de ZOHO PAGESENSE que se integró a la página de la nueva sede electrónica.*
6.Configurar la gestión de acciones de administración desde el CMS WordPress, detallando el nombre de cada perfil en cada modificación realizada.	100%	Las actividades orientadas a la configuración de la gestión de acciones de administración en el CMS WordPress se diseñaron con el propósito de garantizar un control preciso y trazable de todas las modificaciones realizadas en el portal. Se contempló la identificación de cada perfil de usuario involucrado en las acciones administrativas y la documentación de los cambios ejecutados, con el fin de asegurar transparencia, supervisión efectiva y cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la administración del sistema. La configuración se realizó tomando como referencia la información proporcionada por el personal de la CRA, lo que permitió identificar correctamente cada perfil de usuario involucrado en las acciones administrativas y documentar los cambios ejecutados. Este enfoque asegura transparencia, supervisión efectiva y cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para la administración del sistema.

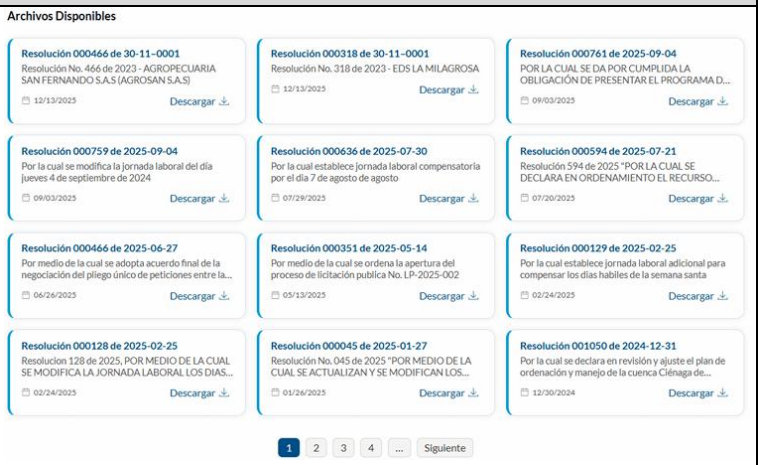
<table>
<tr><th>Obligaciones del Contratista</th><th>% De Avance</th><th>Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><th>Usuario</th><th>Perfil</th><th>Modulo-Sección</th></tr>
<tr><td>userPlaneacion</td><td>Autor</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Planeación, presupuesto e informes</td></tr>
<tr><td>userCI</td><td>Autor</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Planeación, presupuesto e informes
Transparencia y Acceso a Información Pública >> Planeación, presupuesto e informes >> Informes de la Oficina de Control Interno</td></tr>
<tr><td>userJuridico</td><td>Autor</td><td>Autoriza las publicaciones de los usuarios colaboradores de Jurídica</td></tr>
<tr><td>userJuridico1</td><td>Colaborador</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Contratación</td></tr>
<tr><td>userJuridico2</td><td>Colaborador</td><td>Menú Principal >> C.R.A. >> Notificaciones >> Notificación por Aviso de Respuesta a Derechos de Petición</td></tr>
<tr><td>userFinanciero</td><td>Autor</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Planeación, presupuesto e informes >> Ejecución Presupuestal
Transparencia y Acceso a Información Pública >> Planeación, presupuesto e informes >> Estados Financieros</td></tr>
<tr><td>userHumano</td><td>Autor</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Información de la entidad >> Publicación de hojas de vida</td></tr>
<tr><td>userComunica</td><td>Autor</td><td>Menú Principal >> Noticias
Menú Principal >> Prensa
Menú Principal >> Boletines</td></tr>
<tr><td>Carlos Vasquez</td><td>SuperAdmin</td><td>Todo el sitio</td></tr>
<tr><td>Jader Castro</td><td>SuperAdmin</td><td>Todo el sitio</td></tr>
<tr><td>Maried Pulido</td><td>Autor</td><td>Menú Principal >> Ambiental
Transparencia y Acceso a Información Pública >> Normativa >> Autos
Transparencia y Acceso a Información Pública >> Normativa >></td></tr>
<tr><td>Gerson Pereira</td><td>Autor</td><td>Menú Principal >> Ambiental</td></tr>
<tr><td>Sebastian Narvaez Salcedo</td><td>Autor</td><td>Menú Principal >> Ambiental</td></tr>
<tr><td>userDocumental</td><td>Autor</td><td>Transparencia y Acceso a Información Pública >> Datos abiertos (la parte de 7.1Instrumentos de Gestión de la Información)</td></tr>
</table>
Tabla 1. Matriz de Trazabilidad de los roles y perfiles configurados en la cuenta de WP.
</td></tr>
<tr><td>7.Llevar el control de calidad y efectuar pruebas en WordPress. Se pretende realizar pruebas exhaustivas de funcionalidad, accesibilidad, usabilidad, rendimiento y seguridad, asegurando que cada elemento del portal web desarrollado en WordPress cumpla con los estándares esperados y las expectativas del</td><td>100%</td><td>En cumplimiento del objetivo específico establecido, se llevó a cabo el control de calidad del proyecto mediante la ejecución de pruebas funcionales y técnicas sobre la plataforma WordPress, verificando el correcto funcionamiento de los componentes del sistema y la validación de las funcionalidades implementadas. Como parte del proceso de respaldo y referencia técnica, se adjuntarán los enlaces a manuales especializados en WordPress, con el fin de complementar la supervisión del proyecto y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos en el marco de la licitación.

EVIDENCIA:
En el marco del proceso, el equipo ejecutor del proyecto realizó el envío del prototipo de la sede electrónica desarrollada en WordPress para su respectiva revisión. Posteriormente, se recibió retroalimentación formal por parte del equipo de la CRA, en la cual se relacionaron los hallazgos y recomendaciones de mejora. Con base en dichas observaciones, se llevaron a cabo pruebas funcionales, de accesibilidad y de validación estructural sobre el prototipo, ejecutando los ajustes</td></tr>
</table>

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
usuario. Este proceso incluye documentación detallada de cada prueba para una supervisión completa y garantía de calidad.		correspondientes. A continuación, se detalla el tratamiento dado a cada hallazgo: **1. Texto de enlace ambiguo:**  *Imagen 1.* Se identificaron enlaces con textos genéricos como “Haz clic aquí” y “Leer más”. Se realizó la actualización de los textos, incorporando descripciones específicas y contextualizadas para mejorar la accesibilidad y la navegación mediante lectores de pantalla. Hallazgo subsanado. **2. Transformación del sitio – ubicación del menú y título de sección:** 

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Se ajustó la estructura visual de las secciones internas, manteniendo el menú lateral en una posición fija y coherente en todas las páginas correspondientes. Asimismo, se reubicó el título de la sección en el espacio indicado, reemplazando la palabra “Enlaces” por el encabezado correspondiente. Hallazgo subsanado. **3. Componente de accesibilidad – conversión de texto a voz:** Se realizó la validación del componente de accesibilidad y se incorporó la funcionalidad de lectura de contenido en voz, permitiendo la conversión de texto a audio para mejorar la experiencia de usuarios con limitaciones visuales. Hallazgo subsanado. **4. Sección de Convocatorias (8.2 y 9.4)**  Se corrigió el estilo visual de los enlaces a documentos, eliminando el color rojo no alineado con la identidad gráfica. Adicionalmente, se ajustó el sidebar para que muestre “Últimas convocatorias” en lugar de “Últimas noticias”, conforme a la naturaleza de la sección. Hallazgo subsanado. **5. Slider principal sin movimiento automático:**

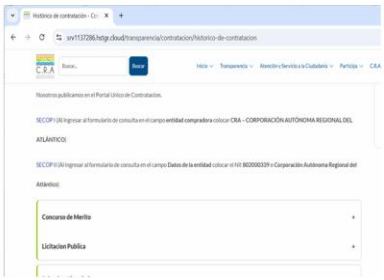
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 4.* Se configuró el slider principal para incorporar desplazamiento automático controlado, garantizando correcto funcionamiento y visualización en distintos dispositivos. Hallazgo subsanado. **6. Sección En dades Aliadas – controles y reproducción automática:**  *Imagen 5.* Se ajustó el carrusel incorporando controles de navegación visibles (anterior, siguiente y pausa). Asimismo, se reguló la reproducción automática para permitir al usuario detener o controlar el cambio de contenido, evitando transiciones forzadas que afecten la accesibilidad. Hallazgo subsanado. **7. Autos, resoluciones, actas, acuerdos y notificaciones:**

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		

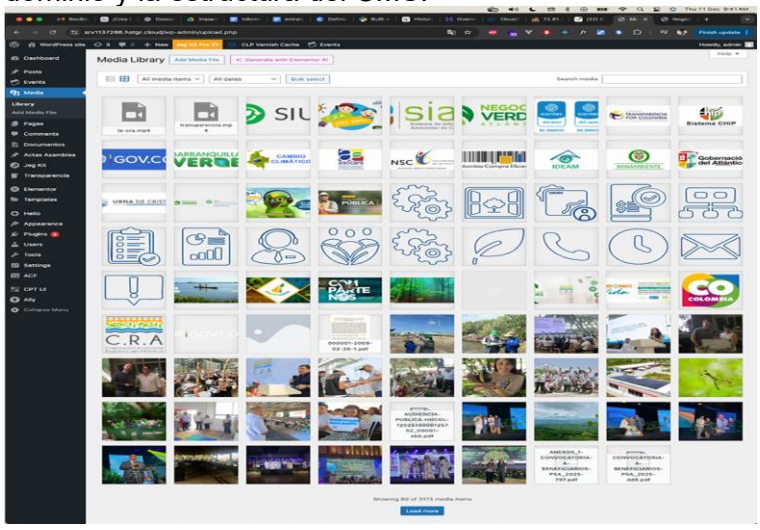
Se activó la vista en modo lista para facilitar la aplicación de filtros. Se eliminó el botón independiente de descarga y se configuró el enlace directamente sobre el número del acto administrativo, optimizando la experiencia de consulta. Hallazgo subsanado.

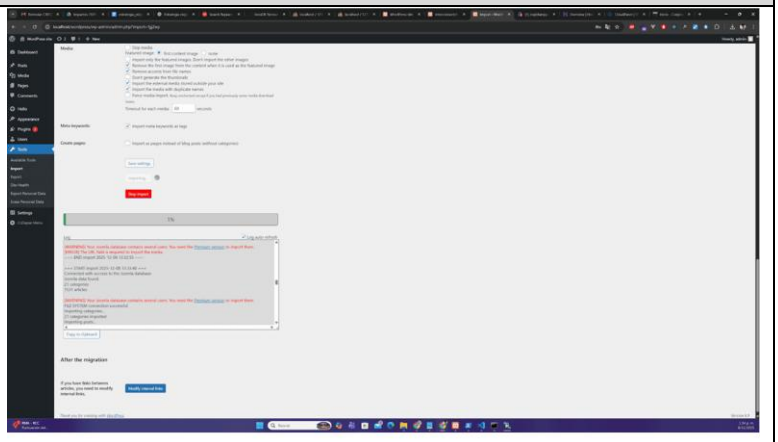
8. Enlaces rotos en componentes tipo acordeón (sidebar) y concurso de mérito licitación pública:

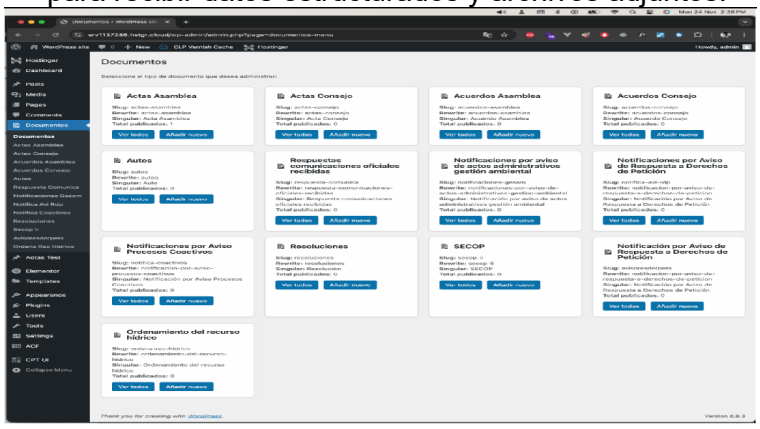


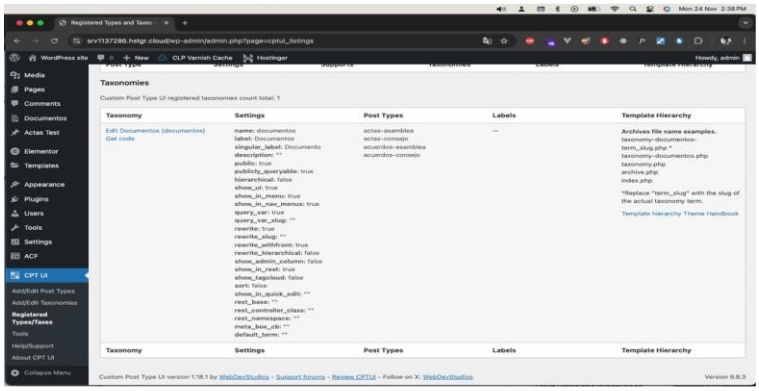


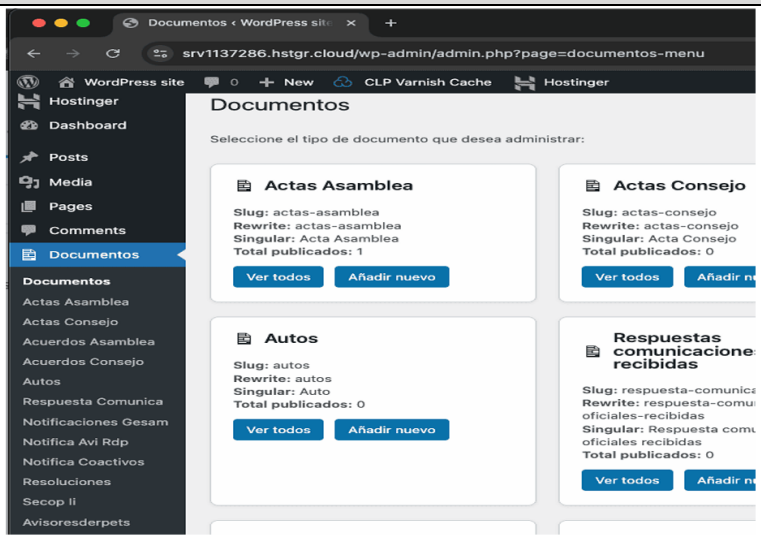
Se realizó una revisión integral de los acordeones ubicados en los menús laterales, corrigiendo enlaces rotos y ajustando su comportamiento para que, al seleccionar el título, se despliegue correctamente el contenido asociado. Adicionalmente, en la sección de Contratación se reorganizó la estructura, separando adecuadamente “Concurso de Méritos” y “Licitación Pública” en acordeones independientes, garantizando una navegación clara y coherente. Hallazgo subsanado.

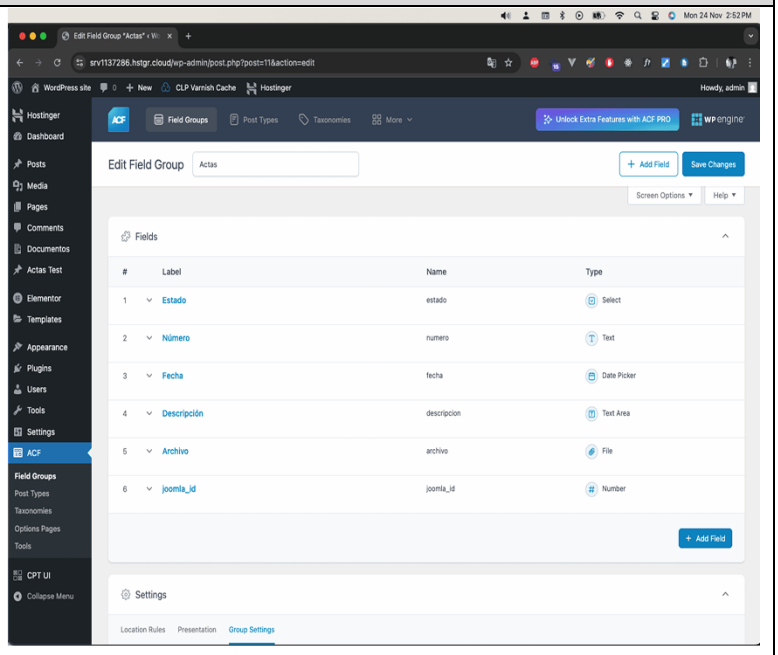
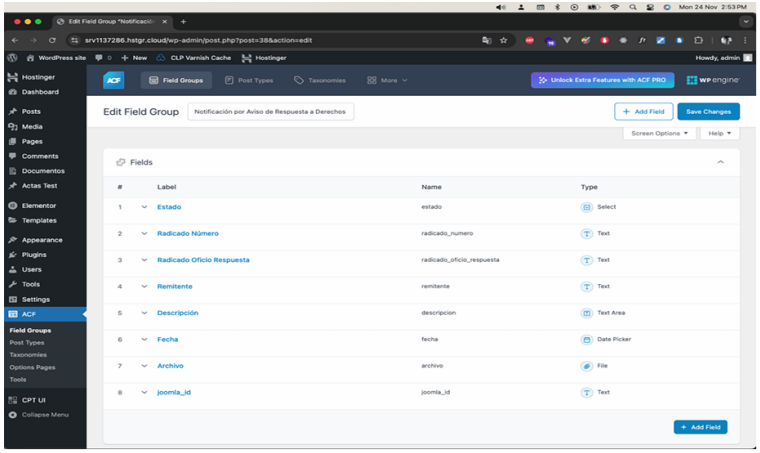
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
8. Migrar los contenidos, archivos, y Bases de Datos del sitio anterior al nuevo portal Web de la entidad con CMS WordPress, inclusive el servicio de Chatbot.	100%	En cumplimiento del objetivo planteado, se llevó a cabo la migración de los contenidos, archivos y bases de datos del sitio web anterior hacia el nuevo portal institucional desarrollado en WordPress, incluyendo la transferencia e integración del servicio de chatbot, garantizando la continuidad de la información, la preservación de los datos existentes y el correcto funcionamiento de los servicios asociados dentro del nuevo entorno web. **EVIDENCIA:** **Migración de Artículos, categorías e imágenes mediante FG Joomla to Wordpress** Para la migración de la información se utilizó el plugin FG Joomla to WordPress, mediante el cual se realizó la importación automatizada de los artículos del sitio desarrollado en Joomla, la estructura jerárquica de categorías y las imágenes internas referenciadas en el contenido, asegurando que los elementos multimedia fueran incorporados correctamente a la biblioteca de medios de WordPress, con el ajuste de sus rutas para garantizar su correcto funcionamiento bajo el nuevo dominio y la estructura del CMS.  *Imagen 1.*

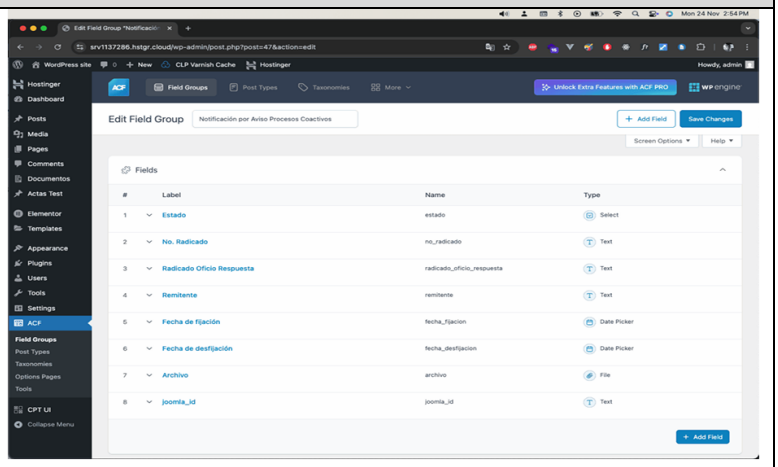
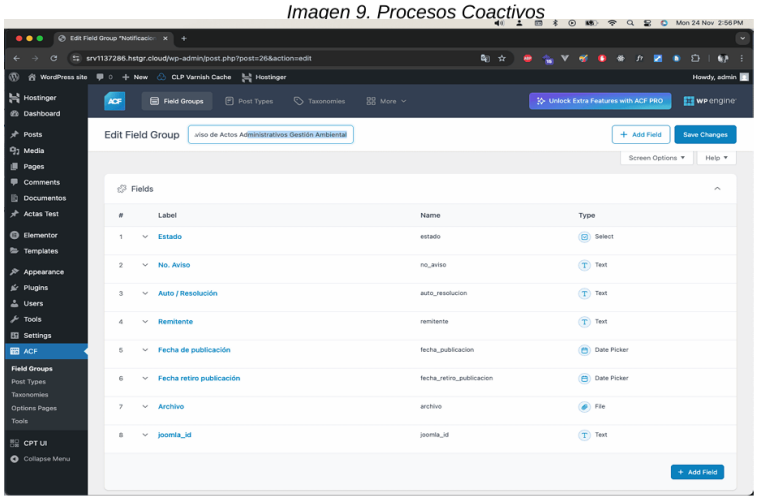
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 2. Migración automática con FG Joomla to WordPress*  *Imagen 3. Verificación de las imágenes dentro de los post de WordPress estén bien referenciadas.* **Migración de Componentes Personalizados.** Esta fase comprende el proceso de análisis, estructuración y migración de los componentes personalizados existentes en el CMS Joomla hacia el entorno WordPress, garantizando la preservación de la información, la funcionalidad y la organización lógica de los contenidos. - Creación de Custom Post Types (CPTs): Con base en la estructura identificada, se creó un conjunto de Custom Post Types, utilizando el plugin CPT UI, para

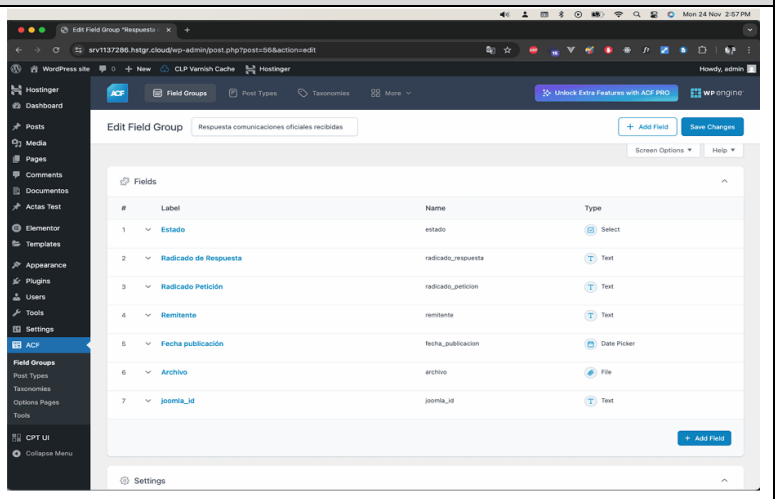
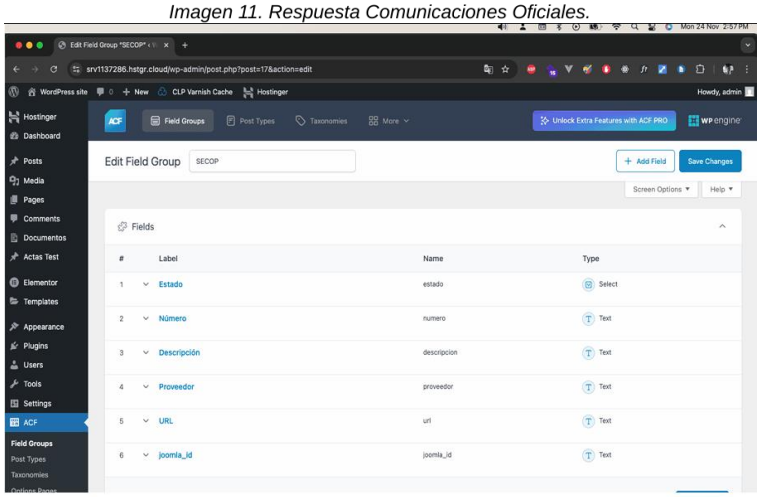
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		representar cada tipo de documento migrado desde Joomla. Como parte de la estructuración del nuevo portal web en WordPress, se crearon diversos Custom Post Types (CPT) con el fin de organizar y gestionar de manera adecuada la información institucional, entre los cuales se incluyen: Actas de Asamblea, Actas de Consejo, Acuerdos de Asamblea, Acuerdos de Consejo, Autos, Respuestas a comunicaciones oficiales recibidas, Notificaciones por aviso de actos administrativos de gestión ambiental, Notificaciones por aviso de respuesta a derechos de petición, Notificaciones por aviso de procesos coactivos, Ordenamiento del recurso hídrico, Resoluciones, SECOP y la Notificación por aviso de respuesta a derechos de petición en su variación, cada uno configurado para facilitar la administración de contenidos y su correcta visualización dentro del portal. Cada uno de estos CPTs se configuró como contenido público, jerárquico cuando correspondía, y preparado para recibir datos estructurados y archivos adjuntos.  *Imagen 4. Captura de Pantalla que evidencia la creación de los CPT´s* - Definición de la taxonomía “Documentos”: Para agrupar y organizar de manera coherente los tipos de documentos migrados, se creó mediante CPT UI la taxonomía Documentos (slug: documentos), la cual fue asignada a todos los CPT previamente establecidos,

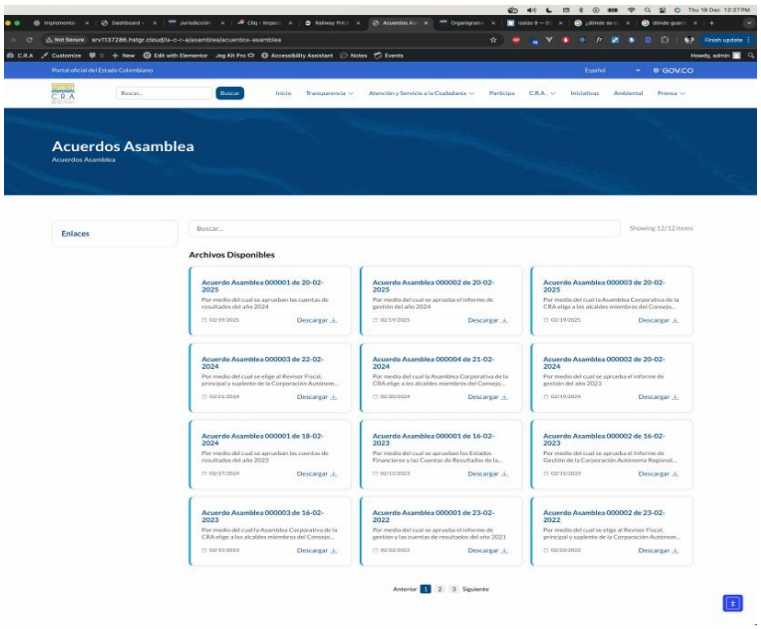
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		permitiendo categorizarlos dentro de un grupo lógico común y facilitando su gestión tanto a nivel administrativo como estructural dentro del nuevo portal web.  *Imagen 5.* - Desarrollo del plugin personalizado para el Dashboard: Con el objetivo de mejorar la usabilidad del panel administrativo y facilitar la gestión de los tipos de documentos, se desarrolló un plugin personalizado que crea un menú principal denominado “Documentos” en el panel de WordPress, agrupa dentro de dicho menú únicamente los CPT asociados a la taxonomía documentos, oculta estos CPT del menú estándar para evitar duplicados y mejorar la organización, y permite administrar cada tipo de documento desde submenús específicos con opciones de agregar, editar y eliminar.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 6. Carpeta Wordpress/wp-content/plugins/documentos-admin* Este plugin automatiza la detección de CPTs y reorganiza el menú dinámicamente, sin necesidad de modificar CPT UI ni realizar configuraciones adicionales manuales. Este plugin consta de un único archivo llamado documento-admin.php almacenado en el sistema de archivos del hosting, el cual puede ser accedido y actualizado en la ruta de la imagen 6. - Configuración de campos personalizados (ACF): Para capturar la información estructurada que anteriormente se encontraba en los componentes personalizados de Joomla, se u lizó el plugin Advanced Custom Fields (ACF), creando grupos de campos independientes para cada módulo que comparte la misma estructura de datos, configurándose específicamente los grupos correspondientes a: Actas, No ficación por Aviso de Respuesta a Derechos de Pe ción, No ficación por Aviso de Procesos Coac vos, No ficaciones por Aviso de Actos Administra vos de Ges ón Ambiental, Respuesta a comunicaciones oficiales recibidas y SECOP.

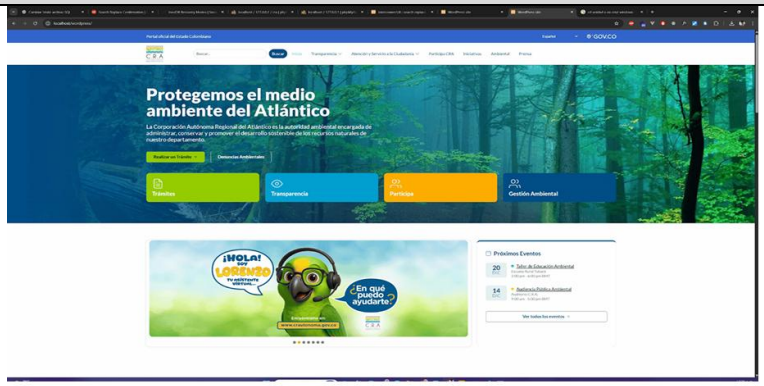
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 7. Actas.*  *Imagen 8. Notificaciones.*

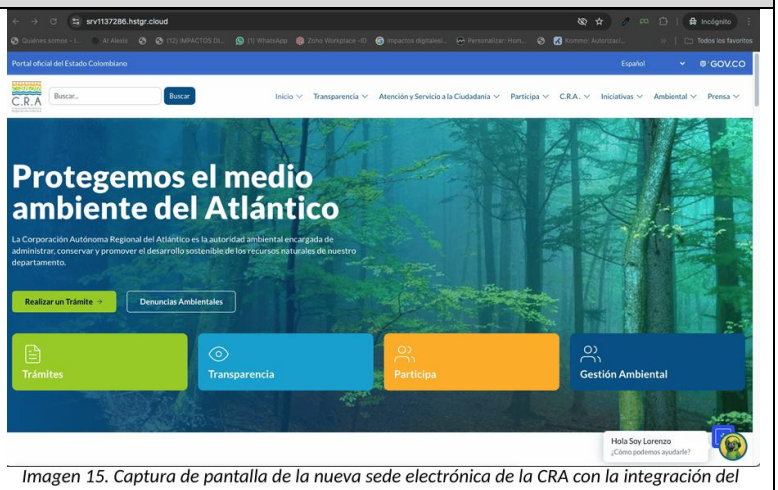
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 9. Procesos Coactivos*  *Imagen 10. Notificaciones Gestión Ambiental.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 11. Respuesta Comunicaciones Oficiales.*  *Imagen 12. SECOP.* - Importación de Datos Estructurados: Con la estructura preparada, se procedió a exportar los registros desde Joomla y formatearlos en JSON, mapear los campos existentes hacia los grupos definidos en ACF, crear las entradas correspondientes en los CPT de WordPress, enlazar los documentos PDF migrados desde Joomla mediante sus URLs existentes y conservar los metadatos relevantes como fecha, estado y numeración, ejecutando todo el proceso de manera

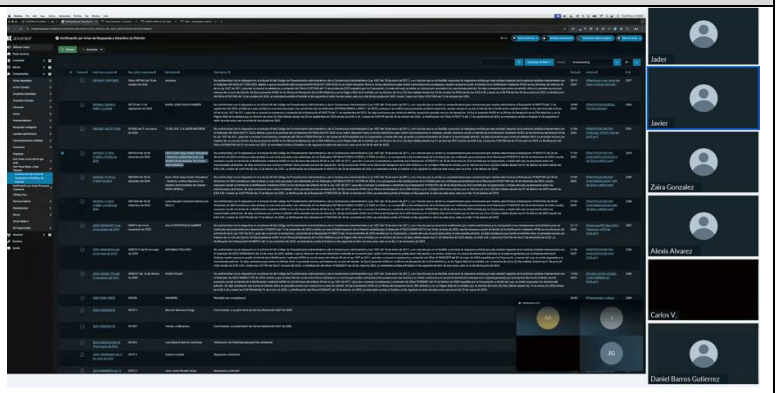
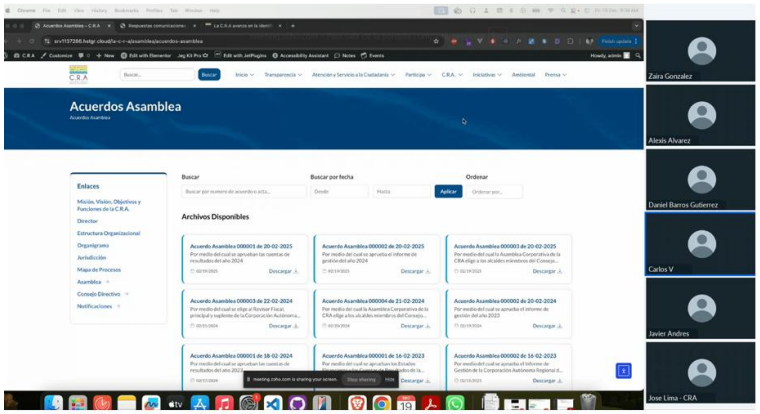
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		que se garantizara la integridad de la información y se mantuviera la equivalencia funcional del sitio. La información migrada: Actas de Asamblea, Actas de Consejo, Acuerdos de Asamblea, Acuerdos de Consejo, Autos, Respuesta Comunicaciones Oficiales Recibidas, Notificaciones por Aviso de Actos Administrativos Gestión Ambiental, Notificación por Aviso de Respuesta a Derechos de Petición, Notificación por Aviso Procesos Coactivos, Ordenamiento del Recurso Hídrico, Resoluciones Y SECOP - Implementación de FrontEnd para CPTs: Siguiendo las recomendaciones SEO, se realiza la implementación de componentes visuales tipo ficha de contenido o card, con opción de búsqueda y paginación. A continuación, se muestra el diseño preliminar del template para CPTs. Como referencia se toma la vista de Acuerdos de Asamblea:  *Imagen 13.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Migración de Documentos y Archivos Esta fase tuvo como objetivo trasladar desde el entorno Joomla todas las imágenes, documentos legales y archivos de contratistas hacia el nuevo entorno WordPress, garantizando su disponibilidad, integridad y adecuada vinculación posterior con los contenidos migrados. - Exportación masiva de archivos desde el hosting original: Se realizó una exportación masiva de archivos desde el hosting original, ejecutando un proceso completo de extracción de los recursos digitales del sitio principal y los micrositios, excluyendo los directorios de la intranet, que incluyó la descarga de la estructura de archivos del sitio Joomla, la exportación masiva de los directorios que contenían documentos legales y de contratistas, y la preservación de la organización de carpetas para facilitar su posterior integración en el nuevo portal. - Subida de documentos legales y archivos de contratistas al nuevo hosting: Los documentos procesales, jurídicos y de contratistas fueron trasladados manualmente al nuevo servidor, conservando la organización del hosting anterior, y ubicados dentro de la estructura del sitio WordPress con el fin de garantizar su accesibilidad, permitir su utilización posterior en plantillas, CPTs o mecanismos de descarga, y mantener sus rutas relativas para facilitar la reconstrucción de enlaces. - Reconstrucción de referencias: Con los contenidos importados y los recursos almacenados en el nuevo servidor, se inició la reconstrucción de las referencias internas, verificando que las imágenes estuvieran vinculadas correctamente, revisando las URLs internas de los documentos legales y de contratistas, ajustando manual o programáticamente las rutas cuando fue necesario y preparando los elementos para su posterior asociación a los Custom Post Types o grupos de ACF, asegurando así que la migración no solo trasladara los datos, sino que preservara la funcionalidad y accesibilidad completa del contenido.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 14.* Captura de referencia sobre la migración de imágenes y archivos. **Migración de Servicios de CHABOT "Lorenzo"** Se realizó la integración de Zoho SalesIQ (sertic@crautonoma.gov.co) con la nueva cuenta de WordPress, permitiendo la incorporación del sistema de chat y monitoreo de visitantes dentro del portal web institucional, con el fin de mejorar la atención en línea, el seguimiento de la interacción de los usuarios y la recopilación de información útil para el análisis del comportamiento y la optimización de la experiencia digital. Esta integración del CMS con el servicio de chatbot se explica de una mejor manera en el acta de evidencias del objetivo específico 5.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 15. Captura de pantalla de la nueva sede electrónica de la CRA con la integración del chatbot de ZOHO SALES IQ.*
9.Desarrollar la asistencia técnica y socialización que se requiera con los funcionarios de la Entidad, en Wordpress, para el manejo del nuevo portal web.	100%	En cumplimiento del objetivo específico establecido, se desarrolló la asistencia técnica y se llevó a cabo la socialización necesaria con los funcionarios de la Entidad, orientada al manejo y administración del nuevo portal web en WordPress. Las actividades incluyeron la orientación sobre la gestión de contenidos, roles de usuario, publicación de información y uso de herramientas administrativas, así como la resolución de dudas y soporte en tiempo real para garantizar la correcta operación del sistema. Estas acciones permitieron capacitar al personal en el uso efectivo del portal y asegurar que la Entidad cuente con los conocimientos necesarios para su administración autónoma, cumpliendo con los estándares de calidad y seguimiento establecidos en el marco de la licitación. Las actividades de asistencia técnica y socialización se diseñaron con el objetivo de facilitar a los funcionarios de la Entidad el aprendizaje y manejo eficiente del nuevo portal web en WordPress. Estas sesiones tuvieron un enfoque práctico y orientado a la operatividad diaria, brindando orientación sobre la administración del sitio, gestión de contenidos, roles de usuario y herramientas complementarias. El propósito de estas acciones fue asegurar que el personal adquiriera los conocimientos necesarios para la correcta operación del portal,

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		promoviendo autonomía, buenas prácticas y cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el marco de la licitación. - **Planificación de sesiones de asistencia técnica y socialización**: Definición de objetivos, contenidos y metodología para capacitar a los funcionarios de la Entidad en el manejo del nuevo portal web. **- Orientación sobre la estructura del portal**: Explicación de la arquitectura del sitio, navegación, secciones, menús y funcionalidades principales disponibles en WordPress. **- Capacitación en gestión de contenidos:** Enseñanza de la creación, edición y publicación de entradas y páginas, manejo de categorías, etiquetas, bibliotecas de medios y flujos de publicación. **- Explicación de roles y permisos de usuario**: Capacitación sobre las funciones y limitaciones de cada rol (Administrador, Editor, Autor, Colaborador), así como la gestión de usuarios y asignación de permisos adecuados. **- Manejo de herramientas administrativas y complementos**: Introducción al uso de plugins, personalización de temas, configuraciones básicas del portal y ajustes generales del sistema. **- Soporte en tiempo real y resolución de dudas**: Atención personalizada a los funcionarios durante las sesiones, aclarando inquietudes, demostrando procedimientos y validando la correcta comprensión de las tareas. **- Socialización de buenas prácticas**: Recomendaciones sobre seguridad, mantenimiento básico del sitio, gestión de contenido de manera eficiente y continuidad en la administración del portal.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 1. Sesión sincrónica entre las partes interesadas, socializando la migración de información a la nueva cuenta de WP.*  *Imagen 2. Sesión sincrónica entre las partes interesadas, socializando los nuevos diseños para las entradas desde WP.*
10.Construir las funcionalidades de Marketing Digital y SEO, tendientes a la Implementación de estrategias de SEO adaptadas a las capacidades de WordPress.	100%	Para cumplir con el objetivo de construir las funcionalidades de Marketing Digital y SEO, se implementaron estrategias de optimización adaptadas a las capacidades de WordPress, incluyendo la configuración de plugins especializados, la estructuración de contenidos y metadatos, la optimización de URLs y la implementación de buenas prácticas de indexación y rendimiento, con el fin de mejorar la visibilidad del portal institucional en motores de búsqueda y potenciar la efectividad de las acciones de marketing digital. En cumplimiento del objetivo específico orientado a la construcción de funcionalidades de Marketing Digital y

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		SEO adaptadas a WordPress, se implementó un conjunto integral de configuraciones técnicas, estructurales y funcionales en el nuevo entorno del sitio web institucional. Las acciones desarrolladas se fundamentaron en el informe técnico de recomendaciones SEO para la migración desde Joomla hacia WordPress, asegurando que las mejoras no dependieran de intervenciones manuales página por página, sino de configuraciones estructurales escalables y sostenibles. **- Normalización y conservación de URLs:** Se configuró el comportamiento estándar de slugs en WordPress, garantizando: ● Uso exclusivo de minúsculas. ● Reemplazo automático de espacios por guiones medios. ● Eliminación de caracteres especiales inseguros. ● Conservación de rutas semánticamente válidas. ● Documentación de cambios relevantes para redirecciones 301. **Evidencia**: Validación en entorno de pruebas conforme a lo establecido en la recomendación R1, verificando la ausencia de nuevas URLs con espacios o mayúsculas y el registro documentado de slugs ajustados. **Estado**: Realizado. **- Implementación de jerarquía de encabezados (Conforme a R2 y R13):** Se desarrollaron plantillas que generan automáticamente: ● Un único H1 por página basado en el título del contenido. ● Jerarquía estructurada de H2 y H3 para subtítulos. ● Eliminación de encabezados duplicados generados por módulos o bloques reutilizables. **Evidencia**: Inspección de código en entorno de pruebas confirmando cumplimiento de R2 y R13, con presencia de un único H1 por página y jerarquía semántica coherente. **Estado**: Realizado.

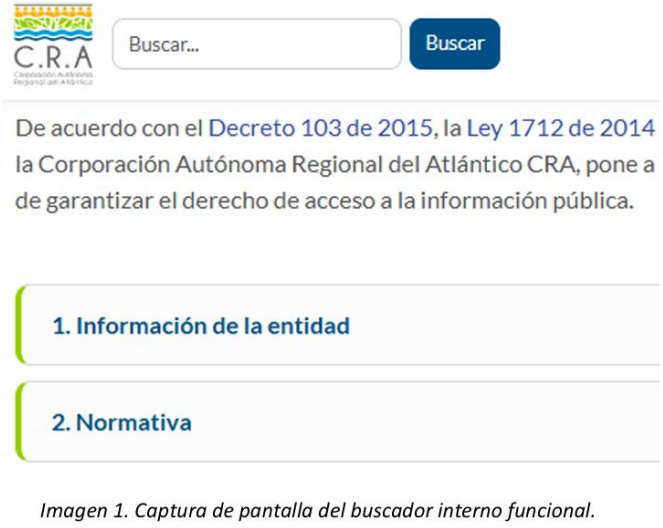
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		- **Configuración automatizada de metatítulos y meta descriptions (Conforme a R3):** Se habilitó y configuró el plugin SEO conforme a plantillas automáticas por tipo de contenido, estableciendo: ● Metatítulos estructurados por categoría. ● Meta descripions generadas automáticamente a partir de extractos o primeros párrafos existentes. ● Control de longitud conforme a parámetros definidos en el informe técnico. Evidencia: Muestreo validado en entorno de pruebas conforme a los criterios de aceptación definidos en R3. Estado: Realizado. **- Control de indexación, canonicals y paginación (Conforme a R4, R14 y R15):** Se implementó: ● Canonical automático autofinanciado en plantillas indexables. ● Configuración de index/noindex según tipo de página. ● Noindex en resultados del buscador interno. ● Gestión controlada de paginación y filtros. **Evidencia**: Rastreo técnico en entorno de pruebas verificando cumplimiento de R4, R14 y R15, sin cadenas de canonicals ni indexación de páginas no estratégicas. **Estado**: Realizado. **- Optimización de imágenes y atributos ALT (Conforme a R5 y R10):** Se estandarizó el tratamiento de imágenes mediante: ● Campo obligatorio de imagen destacada en noticias. ● Lógica automática de asignación de texto alternativo cuando el campo se encuentra vacío. ● Reutilización de títulos existentes como fallback.

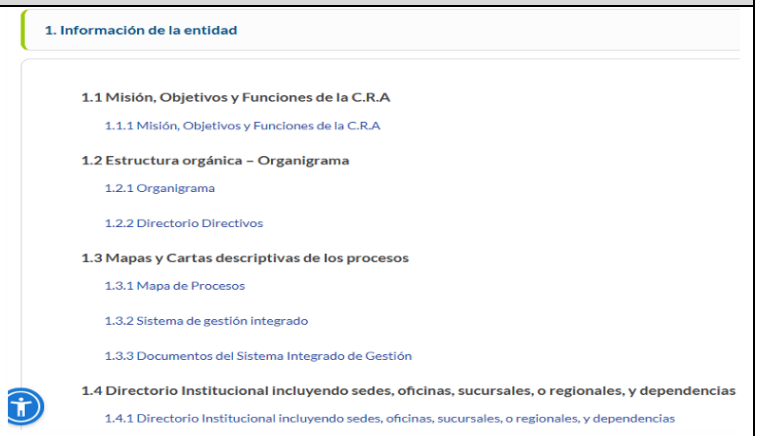
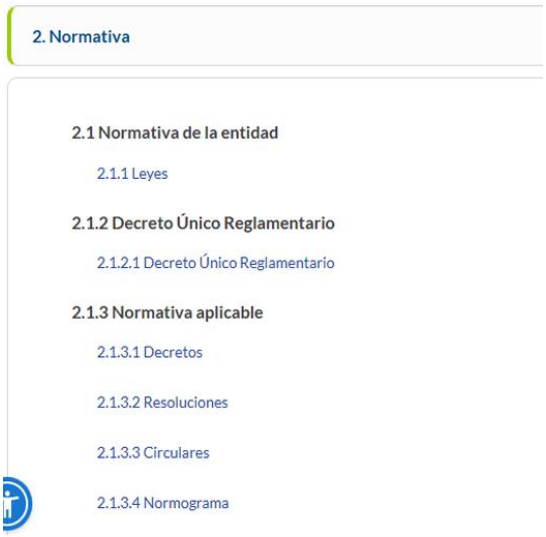
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Evidencia: Revisión de muestra representa va conforme a R5 y R10, confirmando ausencia de imágenes clave sin atributo ALT en plantillas prioritarias. **Estado**: Realizado. **- Gestión estructurada de documentos y actos administrativos (Conforme a R6, R11 y R12):** Se implementaron tipos de contenido estructurados para documentos norma vos, actos administra vos, informes y similares, incluyendo: ● Campos de número, fecha, tipo y dependencia. ● Enlace directo al PDF. ● Listados ordenables y filtrables. ● Migración masiva sin generación de contenido editorial nuevo. **Evidencia**: Visualización en entorno de pruebas conforme a R6, R11 y R12, con fichas estructuradas y listados funcionales basados en datos ya existentes. **Estado**: Realizado. **- Implementación de migas de pan (Breadcrumbs) (Conforme a sección 3.7 del informe):** Se activó y configuró el componente de breadcrumbs en las plantillas definidas, garantizando: ● Ubicación estructural sobre el H1. ● Jerarquía coherente por tipo de contenido. ● Implementación de marcado estructurado JSON-LD. **Evidencia**: Validación técnica en entorno de pruebas confirmando presencia del componente conforme a los criterios establecidos en la sección 3.7. **Estado**: Realizado. **- Plantillas específicas por tipo de contenido (Conforme a R8 – R16):** Se desarrollaron y configuraron plantillas optimizadas para:

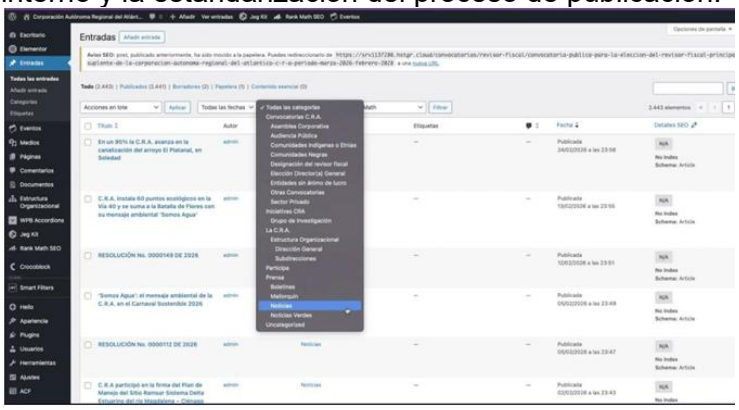
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		● Noticias (R8, R9, R10). ● Actos administrativos y notificaciones (R11). ● Documentos técnicos (R12). ● Páginas institucionales (R13). ● Listados y paginación controlada (R14). ● Buscador interno no indexable (R15). ● Conservación de estructura de menús (R16). **Evidencia**: Comparación funcional en entorno de pruebas conforme a los criterios de aceptación definidos en las recomendaciones R8 a R16. **Estado**: Realizado.
11.Contar con el siguiente equipo de trabajo certificado mínimo	100%	Cumple con la obligación específica

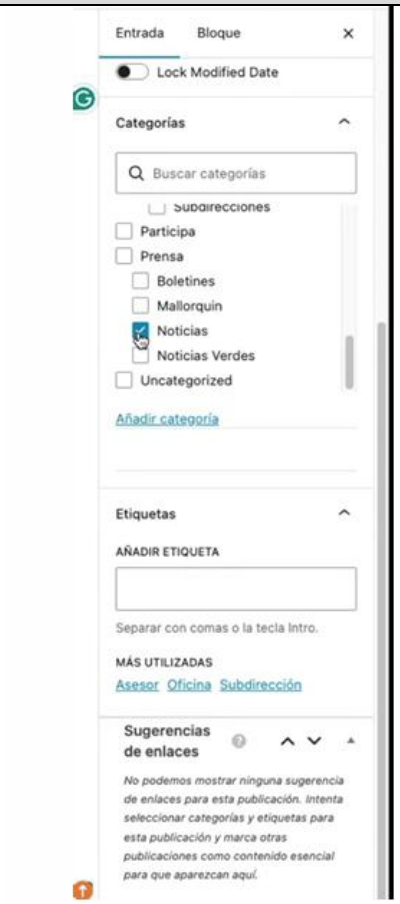
6.2 Cuadro de obligaciones para la adición en valor y actividades

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
Implementaremos el Menú de Transparencia con fuente única y un buscador dentro de la sección, y estructuraremos tipos de contenido (CPT) y metadatos para actos administrativos y notificaciones, habilitando filtros.	100%	En el marco del cierre de la presente obligación, se deja constancia de la implementación del Menú de Transparencia con fuente única de información, incluyendo buscador interno, estructuración de tipos de contenido (CPT), definición de metadatos para actos administrativos y notificaciones, así como la habilitación de filtros de consulta. De igual manera, se entregó la matriz de campos obligatorios y el checklist de publicación para las áreas de Control Interno y Jurídica, garantizando criterios de consistencia, trazabilidad y verificación de la información publicada. **1. Menú de Transparencia**: Se configuró y habilitó la nueva sección de **Transparencia y Acceso a la Información Pública** dentro de la sede electrónica, en cumplimiento del marco normativo aplicable (Ley 1712

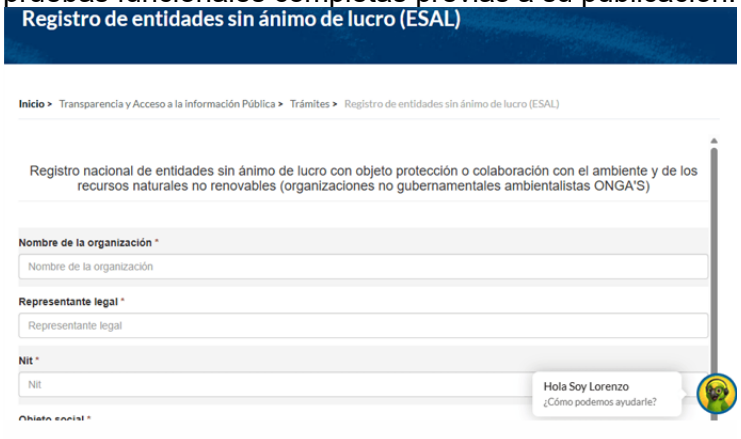
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
Entregaremos una matriz de campos obligatorios + checklist de publicación para que Control Interno y Jurídica puedan verificar consistencia (qué se publica, dónde, con qué metadatos y fecha).		de 2014, Decreto 103 de 2015, Directiva 20 de 2022 PGN y Resolución 1519 de 2020). La estructura del menú garantiza la publicación organizada y accesible de información pública relevante, incluyendo, entre otros: ● Información de la entidad (misión, objetivos, estructura organizacional, directorios, servicios al ciudadano). ● Normativa aplicable (leyes, decretos, resoluciones, normograma, etc.). ● Mecanismos de atención y participación ciudadana. ● Contenidos relacionados con contrataciones, planeación, presupuesto e informes institucionales y de gestión. ● Publicación de actos administrativos y notificaciones organizados por tipo de contenido. El diseño incorpora un buscador interno funcional y la estructuración de tipos de contenido (CPT) con sus respectivos metadatos, lo cual permite la clasificación y recuperación eficiente de la información publicada. Los filtros basados en metadatos facilitan consultas por categoría, año, tipo de documento y otros criterios relevantes para el acceso a la información pública.  *Imagen 1. Captura de pantalla del buscador interno funcional.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 2. Ejemplo captura información de la entidad.*  *Imagen 3. Ejemplo captura sección Normatividad.*  *Imagen 4. Captura de información FURAG.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		2.Entrega de matriz de campos obligatorios y checklist de publicación: Se elaboró la matriz de campos obligatorios para los contenidos publicados en el Menú de Transparencia, estableciendo los datos mínimos requeridos para cada tipo de contenido. Asimismo, se diseñó y entregó un checklist de publicación dirigido a las áreas de Control Interno y Jurídica, el cual permite verificar previamente la consistencia de la información antes de su divulgación. Este instrumento define con claridad qué se publica, en qué sección, con qué metadatos asociados y la fecha correspondiente, fortaleciendo la trazabilidad, el control interno y la estandarización del proceso de publicación.  *Imagen 5. Segmento de noticias.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 6. Checklist para realizar una publicación.*

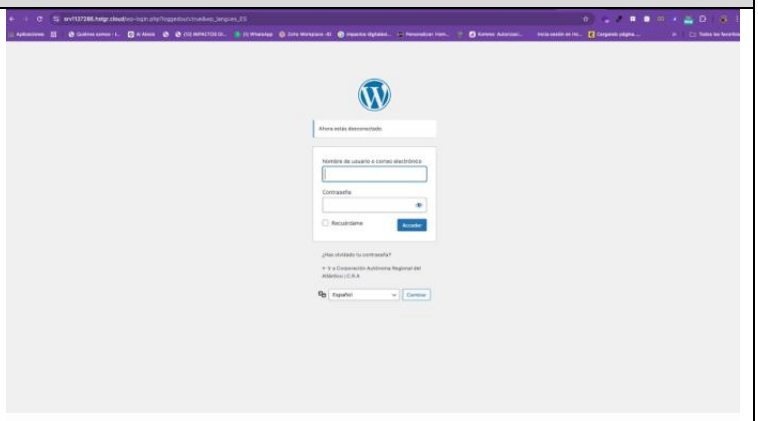
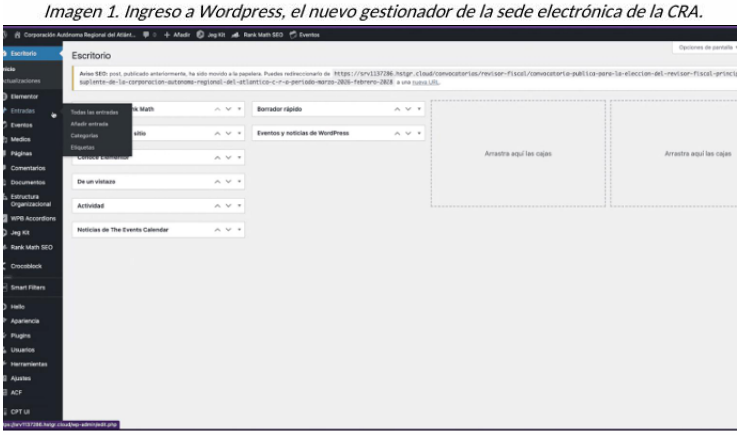
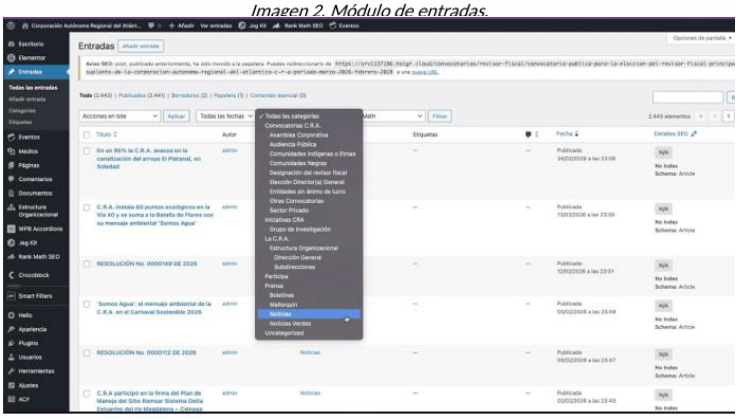
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 7. Forma correcta de realizar una publicación, incluyendo título + cuerpo + imagen (de ser necesario(.*
Aplicaremos una configuración segura inicial + hardening en WordPress (roles y privilegios, restricciones de acceso administrativo, copias de respaldo, registro de eventos y escaneos periódicos de vulnerabilidades/ malware, entre otros).	100%	Se realizó la adaptación técnica completa de los seis (6) formularios institucionales al ecosistema WordPress, eliminando dependencias externas, scripts heredados y estructuras aisladas. Cada formulario fue reconstruido bajo estándares seguros de desarrollo, integrándose al núcleo del CMS para garantizar trazabilidad, control administrativo centralizado y compatibilidad con la arquitectura del sitio. En desarrollo del Ítem 1 del proyecto, se ejecutó la migración, reconstrucción técnica y aseguramiento de los seis (6) formularios institucionales dentro del ecosistema WordPress, eliminando dependencias externas y aplicando configuración segura inicial y medidas de hardening. Se realizó la validación de la lógica de captura de datos, implementación de controles de acceso por roles, almacenamiento interno seguro, protección contra envíos automatizados, configuración de notificaciones institucionales y pruebas funcionales integrales, quedando todos los formularios plenamente operativos en entorno de producción bajo administración centralizada. **1. Inscripción de empresas transformadoras de empaques y envases:**

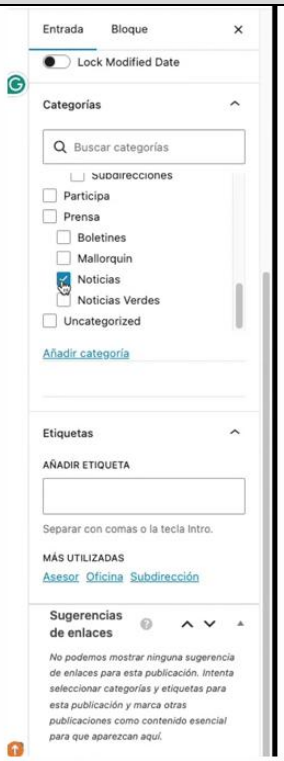
Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Se realizó su adaptación técnica a WordPress, reconstrucción de la lógica de validación de datos, configuración de almacenamiento seguro y aplicación de controles de acceso administrativo. Se efectuaron pruebas de envío, validación de campos y verificación de notificaciones, quedando habilitado en producción.  *Imagen 1.* **2. Registro de entidades sin ánimo de lucro (ESAL):** Se ejecutó la migración estructural al entorno WordPress, saneamiento de campos y validaciones, configuración de registro interno de envíos y restricción de acceso por perfiles autorizados. Se realizaron pruebas funcionales completas previas a su publicación.  *Imagen 2.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		3. Autodeclaración de volúmenes de aguas captadas y retornadas a la fuente: Se reconstruyó la lógica de captura y procesamiento de información dentro del CMS, incorporando validaciones técnicas, sanitización de datos y almacenamiento seguro. Se verificó su correcto funcionamiento mediante pruebas controladas antes de su habilitación en producción.  Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > Trámites > Formulario de autodeclaración de registros mensuales de volúmenes de aguas captadas y retornadas a la fuente FORMULARIO DE AUTODECLARACIÓN DE REGISTROS MENSUALES DE VOLUMENES DE AGUAS CAPTADAS Y RETORNADAS A LA FUENTE Señor Usuario antes de diligenciar el Formulario, favor leer el Instructivo adjunto. Una vez diligenciado debe ser enviado a la C.R.A., con los anexos pertinente para ser radicado en ventanilla unica. Recuerde que la fecha límite para este tramite es el último día habil del primer mes del año. 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Nombre o razón social * Nombre o razon social Año de Reporte de Autodeclaración: * Año de Reporte de Autodeclaración Hola Soy Lorenzo ¿Cómo podemos ayudarle? *Imagen 3.* **4. Autodeclaración de vertimientos líquidos:** Se realizó la migración al entorno WordPress, ajuste de estructura de campos y corrección de visualización duplicada identificada durante la revisión. Se aplicaron medidas de protección contra spam y validaciones reforzadas, quedando operativo tras pruebas de envío y verificación de almacenamiento.  Inicio > Transparencia y Acceso a la Información Pública > Trámites > Formulario de autodeclaración de vertimientos líquidos FORMULARIO DE AUTODECLARACIÓN DE VERTIMIENTOS LIQUIDOS Señor Usuario antes de diligenciar el Formulario, favor leer el Instructivo adjunto. Una vez diligenciado debe ser enviado a la C.R.A., con los anexos pertinente para ser radicado en ventanilla unica. Recuerde que la fecha límite para este tramite es el último día habil del primer mes del año. 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL USUARIO Nombre o razon social * Nombre o razon social Año de Reporte de Autodeclaración: * Año de Reporte de Autodeclaración No de Identificación (C.C. o Nit) * Número de identificación o NIT Hola Soy Lorenzo ¿Cómo podemos ayudarle? *Imagen 4.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		5. Inscripción de gestores de llantas usadas: Se efectuó la adaptación técnica al entorno institucional, configuración de controles de acceso y almacenamiento interno seguro de los registros. Se realizaron pruebas funcionales y validación de notificaciones antes de su publicación definitiva.  *Imagen 5.* **6. Inscripción de generadores industriales, comerciales y de servicios ACU y gestores ACU:** Se ejecutó la migración estructural a WordPress, implementación de validaciones de campos obligatorios y configuración de almacenamiento con control de acceso por roles. Se realizaron pruebas integrales de funcionamiento y seguridad previo a su puesta en producción.  *Imagen 6.*
Las plantillas se construirán bajo WCAG 2.1 AA, y	100%	En el marco del cumplimiento de la presente obligación, se desarrollaron las plantillas bajo los lineamientos de accesibilidad WCAG 2.1 nivel AA, garantizando criterios

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
entregaremos una guía de publicación accesible (estructura de encabezados, textos alternativos, enlaces, tablas, manejo de PDFs) más un checklist editorial para reducir el riesgo de regresión.		técnicos orientados a la inclusión y usabilidad de la sede electrónica. Asimismo, se elaboró y entregó una guía de publicación accesible que establece directrices sobre estructura de encabezados, uso de textos alternativos, configuración de enlaces, manejo adecuado de tablas y tratamiento de documentos PDF, junto con un checklist editorial destinado a reducir el riesgo de regresión en los estándares de accesibilidad. En cumplimiento de la presente obligación, se desarrollaron las plantillas de la sede electrónica bajo los lineamientos de accesibilidad WCAG 2.1 nivel AA, asegurando que los contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos para todos los usuarios, incluidos aquellos con discapacidades. Se garantizó la correcta jerarquización de encabezados, el contraste adecuado de colores y tipografía, así como la compatibilidad con lectores de pantalla y otras herramientas de asistencia tecnológica. Adicionalmente, se elaboró una guía de publicación accesible que define criterios claros sobre textos alternativos, configuración de enlaces, uso correcto de tablas y tratamiento de documentos PDF, promoviendo consistencia y facilidad de uso en todas las publicaciones. Para fortalecer el control y reducir riesgos de regresión en los estándares de accesibilidad, se diseñó un checklist editorial, permitiendo verificar que los contenidos cumplan con la guía, manteniendo coherencia en la estructura, semántica y elementos interactivos durante nuevas publicaciones o actualizaciones de contenido. A continuación, se detalla el paso a paso del proceso explicado en el párrafo anterior:

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 1. Ingreso a Wordpress, el nuevo gestionador de la sede electrónica de la CRA.*  *Imagen 2. Módulo de entradas.*  *Imagen 3. Segmento de noticias.*

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		 *Imagen 4. Selección del tipo de entrada. Para la acción en cuestión, se debe elegir módulo de noticias.*  *Imagen 5. Agregar títulos e imágenes.*
Entregaremos lineamientos y configuración	100%	El presente documento consolida las evidencias correspondientes a la implementación de las funcionalidades de Marketing Digital y SEO en

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
SEO por plantilla: títulos/descripciones editables, H1 único, jerarquía Hx, canonical, reglas de indexación (index/noindex), breadcrumbs, sitemaps XML segmentados, robots.txt y mapa v1 de redirecciones 301 (sin cadenas). Implementaremos un tablero de control de indicadores SEO, con métricas de cobertura e indexación, rendimiento por consulta y página, impresiones, clics, CTR, posiciones promedio y principales incidencias técnicas reportadas por las herramientas. (ADD-ONS incluidos) Entregaremos un estándar editorial SEO para publicación		WordPress, así como a las actividades incorporadas mediante Otrosí. En él se relacionan las acciones ejecutadas y su respectivo soporte técnico, dejando constancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos y de los compromisos contractuales adquiridos para el fortalecimiento estructural y estratégico del sitio web institucional. En el marco del Otrosí suscrito, se incorporaron actividades complementarias orientadas a fortalecer la gestión SEO institucional más allá de la configuración estructural básica implementada en la migración. Las acciones desarrolladas se agrupan en tres componentes: 1. Configuración SEO avanzada por plantilla. 2. Implementación de tablero de control de indicadores SEO. 3. Entrega de estándar editorial SEO institucional. A continuación, se relacionan las evidencias correspondientes. 1. **Configuración SEO avanzada por plantilla:** - **Títulos y descripciones editables:** Se habilitó la edición individual de metatítulos y meta descriptions en cada contenido, manteniendo plantillas automáticas por defecto y permitiendo ajustes estratégicos cuando se requiera. **Evidencia**: Validación en entorno de pruebas confirmando campo editable activo en el plugin SEO y generación automática cuando no se personaliza. **Estado**: Realizado. **- H1 único y jerarquía estructural Hx:** Se garantizó que todas las plantillas generen un único H1 y mantengan jerarquía clara de encabezados secundarios (H2, H3).

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
institucional, incluyendo guía de títulos y descripciones, criterios de encabezados, nomenclatura de URLs, texto ancla, manejo de imágenes (atributos alternativos) y lineamientos mínimos de actualización de contenidos, para uso transversal por dependencias.		**Evidencia**: Inspección de código en muestra representativa confirmando estructura semántica consistente. **Estado**: Realizado. **- Canonical automático:** Se configuró canonical automático autofinanciado en todas las plantillas indexables. **Evidencia**: Revisión técnica en código fuente confirmando presencia de etiqueta canonical sin cadenas ni redirecciones intermedias. **Estado**: Realizado. **- Reglas de indexación (index / noindex):** Se definieron reglas de indexación por tipo de contenido: ● Index: páginas institucionales, noticias, documentos estratégicos. ● Noindex: resultados del buscador interno y combinaciones de filtros no estratégicas. **Evidencia**: Verificación mediante inspección de meta robots en URLs de muestra. **Estado**: Realizado. **- Sitemaps XML segmentados**: Se generaron sitemaps automáticos segmentados por tipo de contenido: ● Noticias. ● Páginas. ● Documentos. ● Actos administrativos. **Evidencia**: Acceso y validación de sitemaps XML generados por el plugin SEO. **Estado**: Realizado. **- Mapa de redirecciones 301 sin cadenas:** Se consolidó mapa de redirecciones documentado, evitando cadenas de redirección y manteniendo coherencia entre URLs antiguas y nuevas. **Evidencia**: Validación mediante prueba de muestra confirmando redirecciones directas 301 sin saltos intermedios.

Obligaciones del Contratista	% De Avance	Actividades Desarrolladas por el Contratista - Evidencias
		Estado: Realizado. **2. Implementación de tablero de control de indicadores SEO:** Se implementó tablero de control para seguimiento continuo del desempeño orgánico del sitio web. El tablero integra métricas provenientes de herramientas oficiales de analítica y rastreo. Incluye: ● Cobertura e indexación. ● Impresiones. ● Clics. ● CTR. ● Posición promedio. ● Rendimiento por consulta. ● Rendimiento por página. ● Incidencias técnicas detectadas por herramientas. **Estado**: Realizado. **3. Estándar Editorial SEO Institucional**: Se entregó documento formal que establece lineamientos transversales para publicación de contenido institucional. El estándar incluye: ● Estructura recomendada de títulos. ● Uso adecuado de H1, H2 y H3. ● Longitud óptima de metatítulos y descripciones. ● Nomenclatura de URLs. ● Buenas prácticas de texto ancla. ● Lineamientos para imágenes y atributos ALT. ● Criterios mínimos de actualización de contenido. Este estándar permite mantener coherencia entre configuración técnica y gestión editorial futura. **Evidencia**: Documento formal. **Estado**: Realizado.

7. PORCENTAJE DE EJECUCION

El porcentaje de ejecución para el contrato inicial y el adicional es del 100%.

8. OBSERVACIONES

En el presente informe de supervisión se constata el cumplimiento a conformidad de las obligaciones del contratista a corte de 31 de diciembre de 2025 por parte del equipo de la Oficina Asesora de Ciencia, tecnología e Innovación. Lo óptimo es recibir el informe final de actividades y facturación una vez se finalizan las obligaciones contratadas.

9. CONCLUSIÓN

PAMELA LOZANO IBAÑEZ, quien actúa en nombre y representación de la CORPORACIÒN AUTÒNOMA REGIONAL DEL ATLÀNTICO 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 el presente link se comparten los anexos:

10.1 Factura 1. FACTURA FV-2-3.pdf
10.2 Certificación de seguridad social 2. PLANILLAS DE PAGO.pdf
10.3 Informe de contratista 3. SOPORTES UNIFICADOS OTRO SI.pdf

Se firma en Barranquilla a los 05 días del mes de marzo de 2026

PAMELA LOZANO IBAÑEZ
Jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación.