Informe Nº

3

Contrato:

Expediente	Contrato
2025110013010000064E	CD-2026-0106
RP	Fecha RP
243	2026-01-23
CDP	Fecha CDP
28	2026-01-02

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
2026-01-15	2026-11-15

Objeto

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

Valor total del contrato	Valor honorarios mensuales

51000000

CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS

5100000

CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

5100000

CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS

Valor ejecutado

15300000

QUINCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución
30 %

Porcentaje por ejecutar
70 %

Fecha inicio

23/03/2026

Fecha fin

22/04/2026

Obligación Nº .1: Brindar apoyo en la administración y control de documentos, organización, clasificación y mantenimiento de los archivos físicos y digitales.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:09

Durante el período se fortaleció la organización de la información digital de la Oficina de CTeI, especialmente aquella relacionada con procesos estratégicos en curso. Se realizó la clasificación y actualización de documentos asociados al repositorio de gestión ambiental, así como de versiones de documentos técnicos como los entregables de divulgación (EP V5) y monitoreo de manglares (EP V6).
Este ejercicio permitió mantener control sobre la evolución de los documentos, evitando reprocesos y garantizando que el equipo trabajara sobre versiones actualizadas y validadas.

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:11

Se participó activamente en el seguimiento de iniciativas estratégicas de la Oficina, destacándose el acompañamiento al repositorio de gestión ambiental, el cual busca consolidar información relevante para la toma de decisiones en temas ambientales del departamento.
Adicionalmente, se avanzó en la exploración de posibles alianzas con el Zoológico de Barranquilla, orientadas al desarrollo de proyectos conjuntos en materia de educación ambiental, investigación y apropiación social del conocimiento.
También se apoyó la revisión técnica de productos asociados a divulgación y monitoreo ambiental, aportando al fortalecimiento de los contenidos y su coherencia con los objetivos institucionales.

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:13

Durante el mes se trabajó en la revisión y ajuste de documentos técnicos clave, especialmente en las versiones V5 del EP de divulgación y V6 del EP de monitoreo de manglar, asegurando coherencia, claridad y alineación con los lineamientos institucionales.
Así mismo, se generaron soportes documentales derivados de reuniones y espacios de seguimiento, contribuyendo a dejar trazabilidad de los avances y compromisos adquiridos.

Obligación Nº .4: Brindar apoyo en la gestión de 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 2026-04-21 15:48:15

Se gestionaron comunicaciones internas derivadas de los procesos de revisión de documentos y articulación interinstitucional, garantizando que la información fluyera de manera adecuada entre los actores involucrados en los proyectos.

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:17

Se participó en la reunión de seguimiento al repositorio de gestión ambiental, en la cual se revisaron avances, necesidades técnicas y próximos pasos del proyecto.
Igualmente, se apoyó el desarrollo de la reunión orientada a la generación de alianzas con el Zoológico de Barranquilla, aportando al análisis de oportunidades de trabajo conjunto y fortalecimiento de iniciativas ambientales.
En ambos espacios se contribuyó a la organización, seguimiento de temas tratados y consolidación de compromisos.

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:19

Se apoyó la programación y organización de reuniones relacionadas con el repositorio de gestión ambiental y las posibles alianzas institucionales, asegurando la participación de los actores clave y el cumplimiento de los objetivos de cada espacio.

Obligación Nº .7: Brindar 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 2026-04-21 15:48:20

Se atendieron comunicaciones internas relacionadas con la revisión de documentos técnicos y la coordinación de reuniones, facilitando el flujo de información entre los equipos involucrados en los procesos de divulgación y monitoreo ambiental.

Obligación Nº .8: Apoyar en la coordinación con los diferentes departamentos o áreas para asegurar el flujo de información y la comunicación interna de la dependencia.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:23

Se trabajó de manera articulada con el equipo técnico de la Oficina de CTeI y otros actores involucrados en los proyectos, especialmente en lo relacionado con la revisión de entregables y el avance del repositorio de gestión ambiental.
Esta coordinación permitió mantener coherencia en los procesos y asegurar que los productos desarrollados respondieran a los lineamientos institucionales.

Obligación Nº .9: Brindar apoyo en la resolución de consultas y solicitudes de clientes, usuarios o empleados de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:25

Se atendieron requerimientos internos relacionados con la revisión de documentos y el avance de proyectos, brindando apoyo en la validación de información y orientación sobre los procesos en curso.

Obligación Nº .10: Brindar información sobre servicios, procedimientos o actividades de la organización de la oficina de CTI.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:27

Se brindó información interna sobre el estado de los proyectos en curso, particularmente en temas de monitoreo ambiental y divulgación, facilitando la comprensión de los avances y el rol de cada actor dentro de los procesos.

Obligación Nº .11: Canalizar las solicitudes de usuarios hacia las áreas correspondientes.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:29

Se canalizaron requerimientos relacionados con la revisión de documentos técnicos y la coordinación de reuniones hacia los responsables correspondientes, asegurando su atención oportuna.

Obligación Nº .12: Las demás asignadas por el supervisor y relacionas con la actividad.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-04-21 15:48:31

Se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento técnico de los productos de la Oficina, destacándose la revisión detallada de los entregables de divulgación y monitoreo, así como el acompañamiento a procesos de articulación institucional.