INFORME DE GESTIÓN N.º 3 – 2026

Contratista: Alba Aguirre Baena
Período: 23 de marzo a 22 de abril
de 2026
Dependencia: Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI
Entidad: Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA

1. Administración y control documental

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.

2. Apoyo a la gestión en proyectos y actividades de ciencia e innovación

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.

3. Redacción y preparación de documentos

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.

4. Gestión de correspondencia

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.

5. Apoyo en la planificación, organización y ejecución de reuniones

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.

6. Elaboración y gestión de agendas

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.

7. Gestión de comunicaciones institucionales

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.

8. Coordinación interdepartamental

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.

9. Atención de consultas y solicitudes

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.

10. Brindar información sobre servicios y procedimientos de la oficina CTeI

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.

11. Canalización de solicitudes hacia áreas correspondientes

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

12. Actividades asignadas por el supervisor

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.

Conclusión

El tercer mes de gestión se enfocó en el seguimiento técnico de productos estratégicos y en la articulación de nuevas oportunidades de trabajo interinstitucional. Se avanzó en la consolidación de documentos clave, el fortalecimiento del repositorio de gestión ambiental y la exploración de alianzas que pueden ampliar el impacto de la Oficina de CTeI.

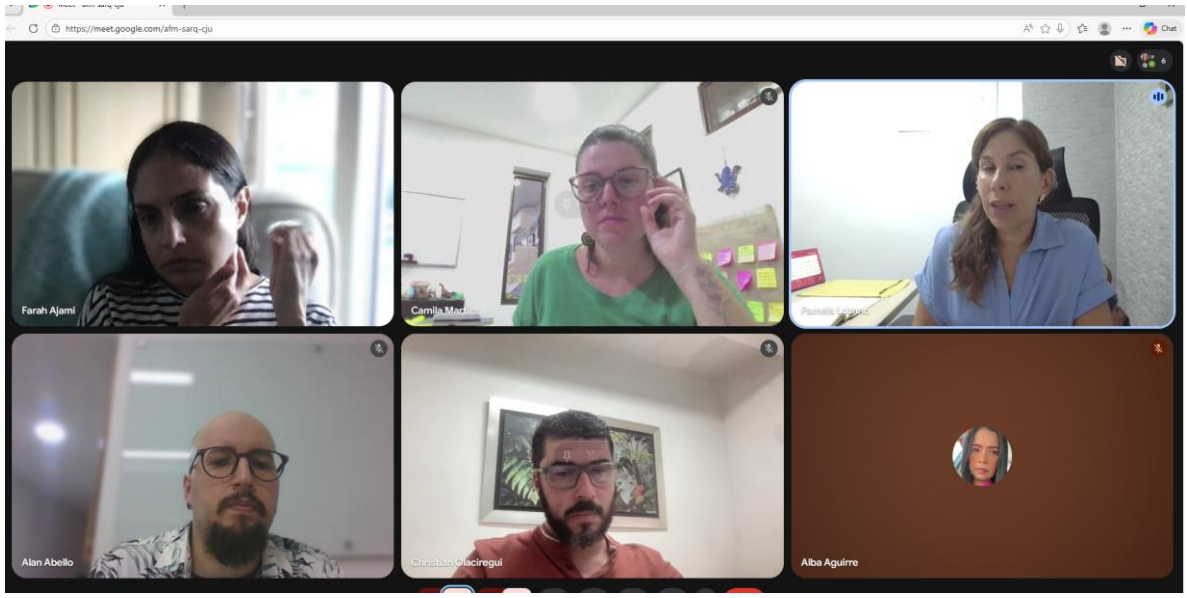
La gestión desarrollada evidencia un trabajo orientado no solo al cumplimiento de actividades, sino a la generación de valor técnico y estratégico para la entidad.

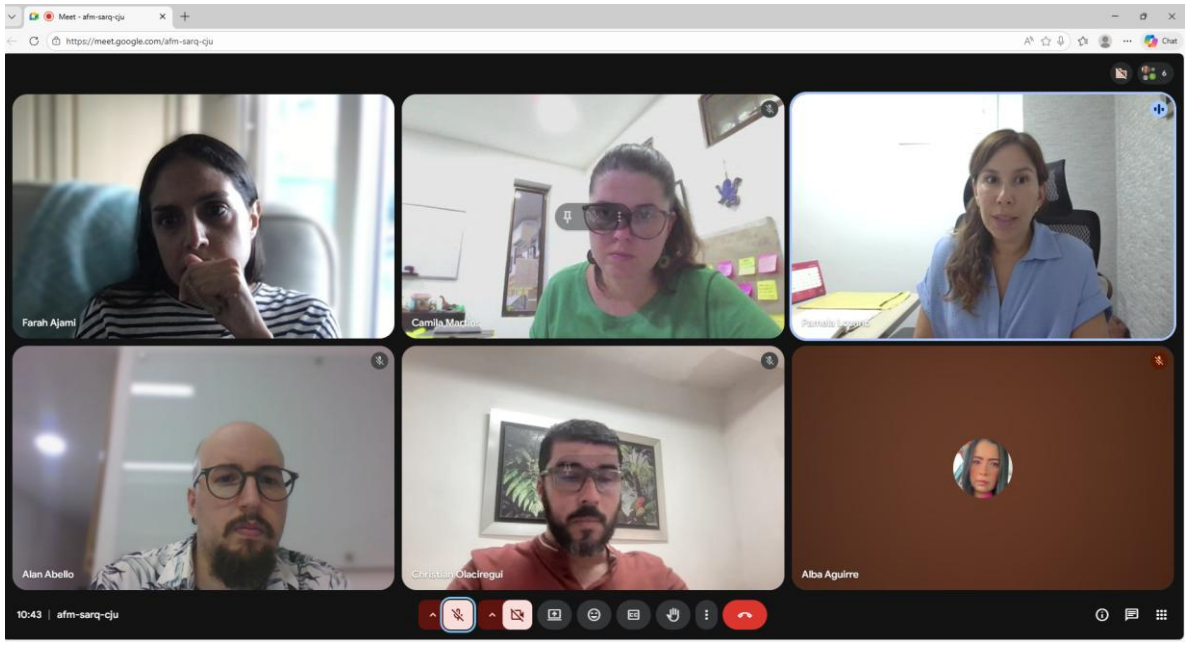
Reunión repositorio gestión ambiental.

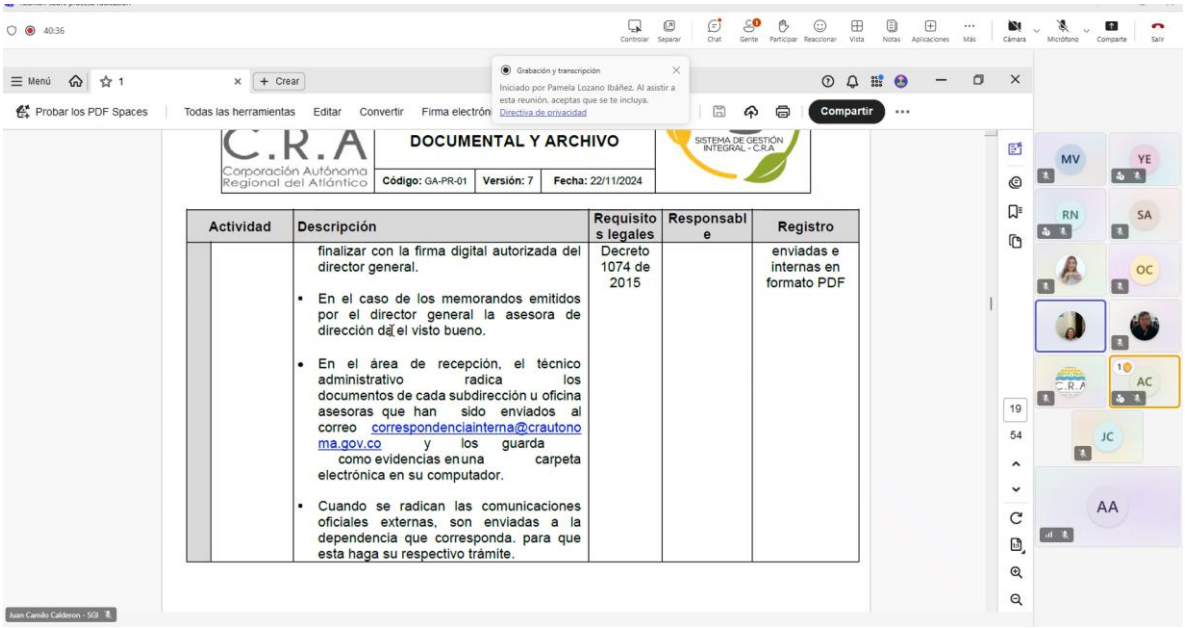




Reunión posibles alianzas proyectos con el zoologicode


https://meet.google.com/afm-sarq-cju
Chat
Farah Ajami
Alan Abello
Alba Aguirre


Meet - afm-sarq-cju
https://meet.google.com/afm-sarq-cju
Chat
Farah Ajami
Alan Abello
Alba Aguirre
10:43 | afm-sarq-cju

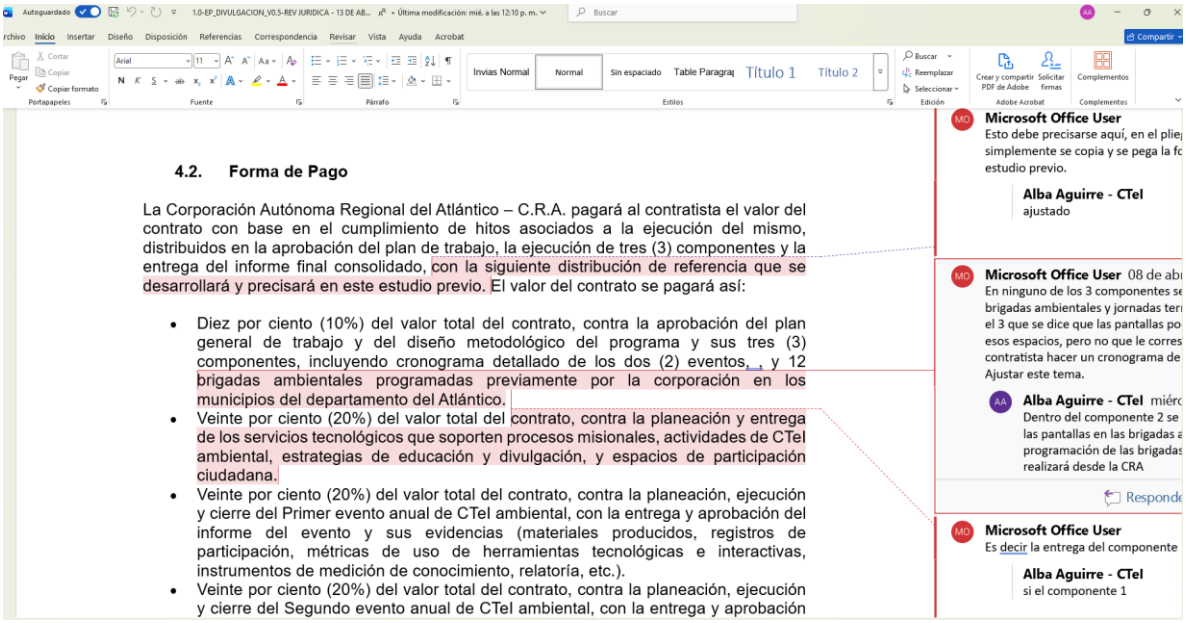


DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01 | Versión: 7 | Fecha: 22/11/2024

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	finalizar con la firma digital autorizada del director general. ▪ En el caso de los memorandos emitidos por el director general la asesora de dirección da el visto bueno. • En el área de recepción, el técnico administrativo radica los documentos de cada subdirección u oficina asesoras que han sido enviados al correo correspondenciainterna@crautonoma.gov.co y los guarda como evidencias en una carpeta electrónica en su computador. ▪ Cuando se radican las comunicaciones oficiales externas, son enviadas a la dependencia que corresponda. para que esta haga su respectivo trámite.	Decreto 1074 de 2015		enviadas e internas en formato PDF

Revisión hasta V5 EP Divulgación



4.2. Forma de Pago

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A. pagará al contratista el valor del contrato con base en el cumplimiento de hitos asociados a la ejecución del mismo, distribuidos en la aprobación del plan de trabajo, la ejecución de tres (3) componentes y la entrega del informe final consolidado, con la siguiente distribución de referencia que se desarrollará y precisará en este estudio previo. El valor del contrato se pagará así:

- Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, contra la aprobación del plan general de trabajo y del diseño metodológico del programa y sus tres (3) componentes, incluyendo cronograma detallado de los dos (2) eventos, y 12 brigadas ambientales programadas previamente por la corporación en los municipios del departamento del Atlántico.
- Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contra la planeación y entrega de los servicios tecnológicos que soporten procesos misionales, actividades de CTel ambiental, estrategias de educación y divulgación, y espacios de participación ciudadana.
- Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contra la planeación, ejecución y cierre del Primer evento anual de CTel ambiental, con la entrega y aprobación del informe del evento y sus evidencias (materiales producidos, registros de participación, métricas de uso de herramientas tecnológicas e interactivas, instrumentos de medición de conocimiento, relatoría, etc.).
- Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contra la planeación, ejecución y cierre del Segundo evento anual de CTel ambiental, con la entrega y aprobación

Microsoft Office User
Esto debe precisarse aquí, en el plie
simplemente se copia y se pega la fc
estudio previo.

Alba Aguirre - CTel
ajustado

Microsoft Office User 08 de ab
En ninguno de los 3 componentes se
brigadas ambientales y jornadas ter
el 3 que se dice que las pantallas po
esos espacios, pero no que le corres
contratista hacer un cronograma de
Ajustar este tema.

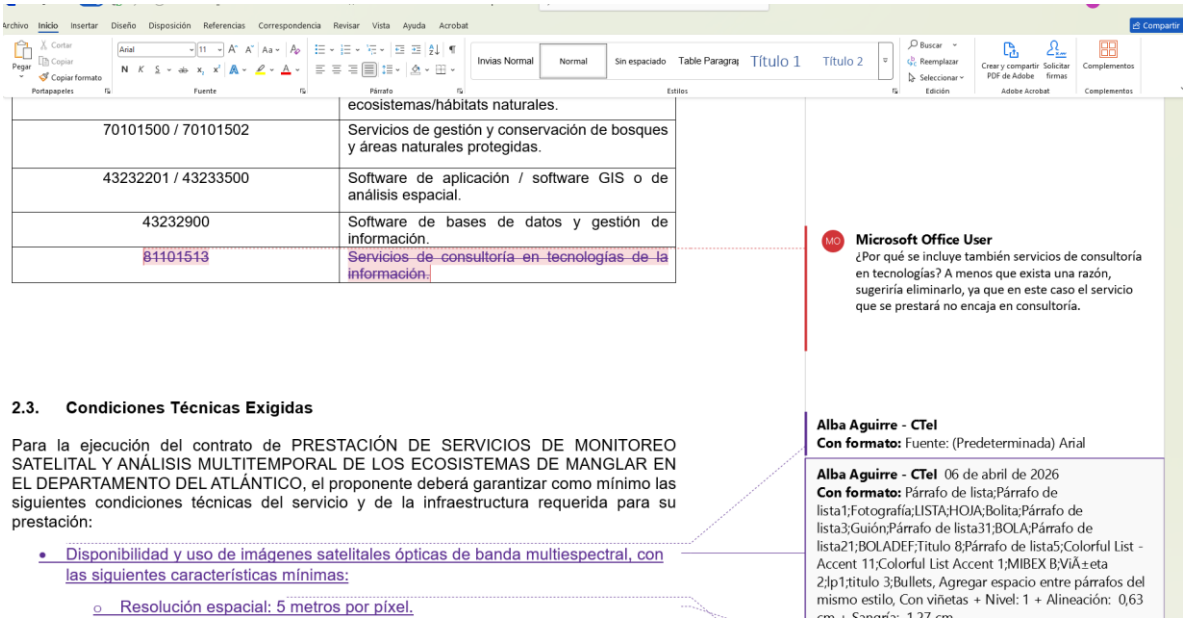
Alba Aguirre - CTel miérc
Dentro del componente 2 se
las pantallas en las brigadas a
programación de las brigadas
realizará desde la CRA

Responde

Microsoft Office User
Es decir la entrega del componente

Alba Aguirre - CTel
si el componente 1

Revisón hasta V6 EP Monitoreo de manglar



	ecosistemas/hábitats naturales.
70101500 / 70101502	Servicios de gestión y conservación de bosques y áreas naturales protegidas.
43232201 / 43233500	Software de aplicación / software GIS o de análisis espacial.
43232900	Software de bases de datos y gestión de información.
~~81101513~~	~~Servicios de consultoría en tecnologías de la información.~~

Microsoft Office User
¿Por qué se incluye también servicios de consultoría en tecnologías? A menos que exista una razón, sugeriría eliminarlo, ya que en este caso el servicio que se prestará no encaja en consultoría.

2.3. Condiciones Técnicas Exigidas

Para la ejecución del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MONITOREO SATELITAL Y ANÁLISIS MULTITEMPORAL DE LOS ECOSISTEMAS DE MANGLAR EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, el proponente deberá garantizar como mínimo las siguientes condiciones técnicas del servicio y de la infraestructura requerida para su prestación:

- Disponibilidad y uso de imágenes satelitales ópticas de banda multiespectral, con las siguientes características mínimas:
  - Resolución espacial: 5 metros por píxel.

Alba Aguirre - CTel
Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial

Alba Aguirre - CTel 06 de abril de 2026
Con formato: Párrafo de lista;Párrafo de lista1;Fotografía;LISTA;HOJA;Bolita;Párrafo de lista3;Guión;Párrafo de lista31;BOLA;Párrafo de lista21;BOLADEF;Titulo 8;Párrafo de lista5;Colorful List - Accent 11;Colorful List Accent 1;MIBEX B;ViÃ±eta 2;lp1;titulo 3;Bullets, Agregar espacio entre párrafos del mismo estilo, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm