INFORME DE GESTIÓN N.º 5 – 2026

Dependencia: Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación – CTeI
Entidad: Corporación Autónoma Regional del Atlántico – CRA
Contratista: Alba Aguirre Baena
Periodo: mayo 23 a junio 22

1. Apoyar en la administración y control de documentos, organizar, clasificar y mantener archivos físicos y digitales.

Durante el período reportado se continuó fortaleciendo la organización documental de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación, realizando la clasificación, actualización y almacenamiento digital de documentos asociados a los proyectos estratégicos y procesos administrativos de la dependencia. Se gestionaron soportes relacionados con la implementación de la plataforma Terranova, los avances del software de tablero de indicadores, el proyecto Hackatón y los procesos de contratación en curso. Igualmente, se consolidó la documentación derivada del seguimiento al repositorio de gestión ambiental y de las actividades asociadas a la implementación de la Norma ISO 27001.

2. Apoyo a la gestión en proyectos y actividades de ciencia e innovación asociadas a áreas protegidas y negocios verdes.

Se brindó acompañamiento técnico y administrativo a diversas iniciativas lideradas por la Oficina de CTeI. Se realizó seguimiento al proceso de entrega del repositorio de gestión ambiental, herramienta estratégica para la consolidación de información ambiental y soporte para la toma de decisiones institucionales.

Asimismo, se participó en una mesa de trabajo con la Subdirección de Gestión Ambiental orientada a la construcción de un diagnóstico de los Negocios Verdes del departamento del Atlántico, con el propósito de evaluar su potencial vinculación a plataformas digitales de comercialización como Rappi, buscando fortalecer su visibilidad y competitividad.

De igual manera, se participó en la mesa de trabajo del proyecto Hackatón, revisando avances metodológicos y oportunidades de articulación con actores académicos y tecnológicos para el fortalecimiento de procesos de innovación abierta.

3. Redactar y preparar informes, memorandos, actas y otros documentos.

Durante el periodo se elaboraron y consolidaron actas, memorandos y documentos técnicos derivados de reuniones institucionales, mesas de trabajo y procesos de seguimiento. Se apoyó la elaboración del concepto técnico relacionado con la cuantificación de las necesidades tecnológicas requeridas para la implementación

de la Norma ISO 27001, documento fundamental para la identificación de brechas y necesidades institucionales en materia de seguridad de la información.

Igualmente, se prepararon soportes documentales relacionados con procesos de contratación, reuniones de empalme, implementación de plataformas tecnológicas y actividades asociadas a la divulgación institucional.

4. Gestionar la correspondencia, incluyendo la recepción, envío y registro de documentos entre dependencias y la oficina de CTI.

Se realizó seguimiento a comunicaciones internas y externas relacionadas con proyectos tecnológicos, procesos contractuales y requerimientos institucionales. Se garantizó el adecuado flujo de información entre las dependencias involucradas en los procesos de innovación, transformación digital y fortalecimiento tecnológico.

5. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de reuniones y eventos de la oficina.

Se participó activamente en la organización y desarrollo de diferentes reuniones estratégicas para la Oficina de CTeI, entre ellas:

- Reunión logística para la capacitación en Terranova.
- Reunión de empalme institucional.
- Reunión Premios AVA.
- Reunión de presentación de propuesta GLPI.
- Reunión de implementación de la plataforma Terranova.
- Presentación de avances del software de tablero de indicadores.
- Mesa de trabajo del proyecto Hackatón.
- Reunión con Gestión Ambiental para la estructuración del diagnóstico de Negocios Verdes.

En cada uno de estos espacios se apoyó la coordinación de agendas, seguimiento de compromisos y consolidación de información técnica.

6. Elaborar y gestionar agendas de la oficina.

Se coordinó la programación de reuniones técnicas, capacitaciones y mesas de trabajo desarrolladas durante el período, garantizando la participación de los actores involucrados y el cumplimiento de los cronogramas establecidos por la Oficina de CTeI.

7. Apoyo en la gestión de las comunicaciones recibidas a través de los distintos canales institucionales relacionadas con asuntos de ciencia, tecnología e innovación.

Se realizó seguimiento a comunicaciones relacionadas con la implementación de herramientas tecnológicas, proyectos de innovación y procesos institucionales. Asimismo, se apoyó la difusión de información asociada a las actividades de

divulgación institucional y al funcionamiento de las pantallas informativas implementadas como estrategia de comunicación interna.

8. Coordinar con diferentes departamentos o áreas para asegurar el flujo de información y la comunicación interna de la dependencia.

Se mantuvo articulación permanente con las áreas de Sistemas, Gestión Ambiental, Secretaría General y demás dependencias involucradas en proyectos tecnológicos e institucionales. Esta coordinación permitió avanzar en temas relacionados con conectividad, seguridad de la información, sistemas de gestión y fortalecimiento de procesos digitales.

Igualmente, se participó en el seguimiento a la instalación del servicio de internet por parte de Claro, verificando avances y articulando las gestiones necesarias para garantizar la disponibilidad del servicio.

9. Atender consultas y solicitudes de usuarios o empleados de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.

Se brindó acompañamiento y orientación a funcionarios y contratistas en temas relacionados con plataformas tecnológicas, proyectos de innovación, repositorio de gestión ambiental y procesos institucionales liderados por la Oficina de CTeI.

10. Brindar información sobre servicios, procedimientos o actividades de la organización de la Oficina de CTI.

Se suministró información relacionada con la implementación de herramientas tecnológicas, proyectos de innovación, actividades de divulgación institucional y avances de los procesos liderados por la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Asimismo, se socializaron aspectos asociados al proceso de implementación de la Norma ISO 27001 y a las necesidades tecnológicas identificadas para su adecuada ejecución.

11. Canalizar las solicitudes de usuarios hacia las áreas correspondientes.

Se gestionaron y direccionaron solicitudes relacionadas con contratación, infraestructura tecnológica, conectividad, sistemas de información y proyectos institucionales, garantizando que cada requerimiento fuera atendido por la dependencia competente y realizando seguimiento a los compromisos adquiridos.

12. Las demás asignadas por el supervisor y relacionadas con la actividad.

En cumplimiento de las instrucciones impartidas por el supervisor, se realizó seguimiento a los procesos de contratación liderados por la Oficina de CTeI, incluyendo el acompañamiento a los procesos asociados al profesional Lorenzo y la revisión de las obligaciones contractuales de la contratista Amparo Charris, identificando oportunidades de fortalecimiento y apoyando la asignación de nuevas actividades acordes con las necesidades institucionales.

Igualmente, se apoyaron actividades asociadas a la plataforma Moodle, procesos de divulgación institucional, seguimiento a las pantallas informativas, implementación de Terranova y fortalecimiento de herramientas tecnológicas orientadas a mejorar la gestión institucional.

Conclusión

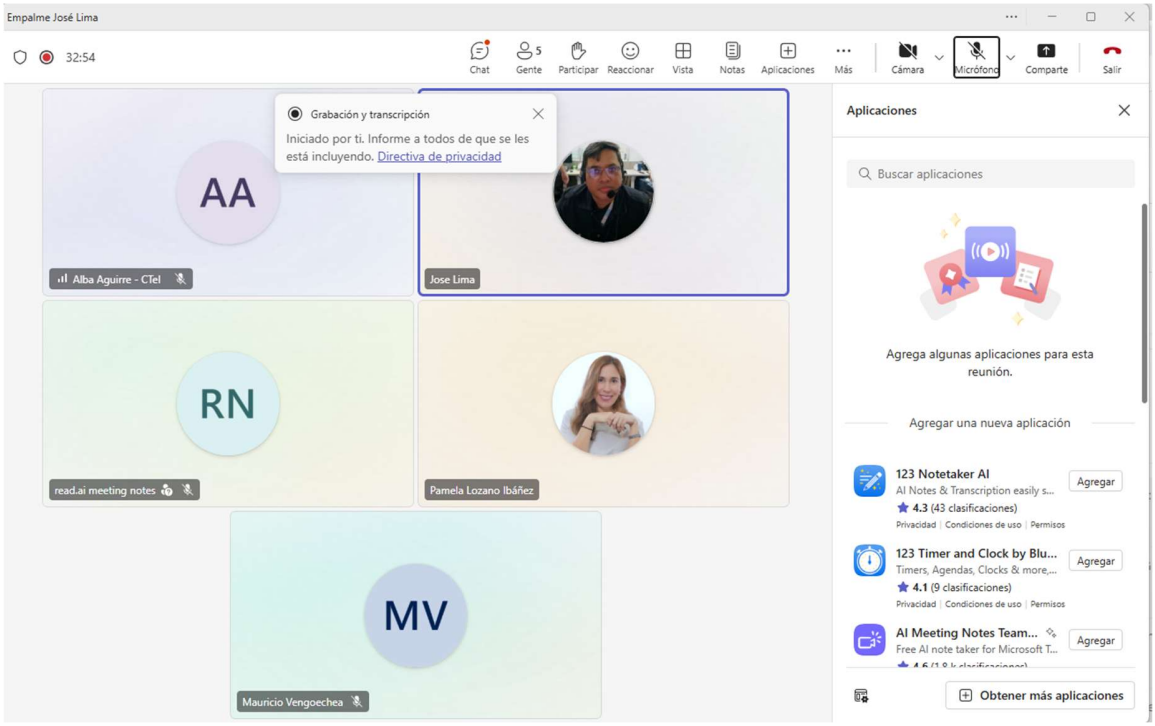
Durante el quinto período de gestión se fortalecieron los procesos de innovación, transformación digital y articulación institucional liderados por la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación. Las actividades desarrolladas permitieron avanzar en la implementación de herramientas tecnológicas, el fortalecimiento de la seguridad de la información, el seguimiento a proyectos estratégicos y la consolidación de iniciativas orientadas al mejoramiento de la gestión ambiental y tecnológica de la Corporación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de las capacidades de la entidad.

Reunión logística capacitación Alitic

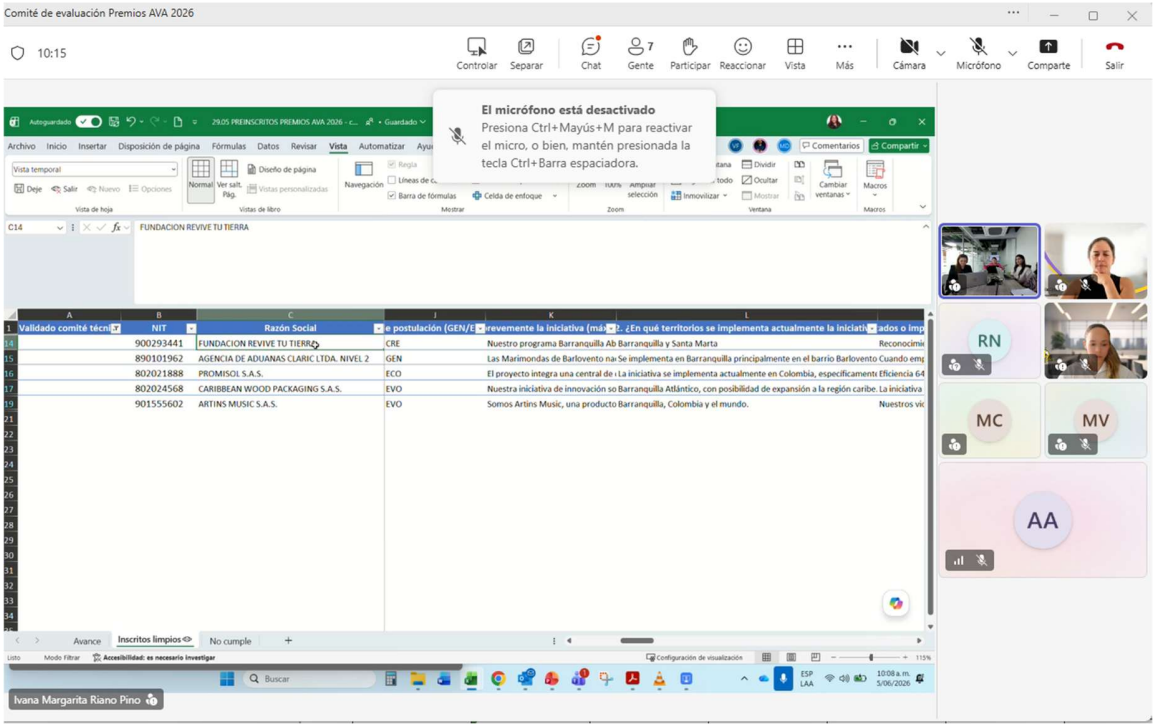


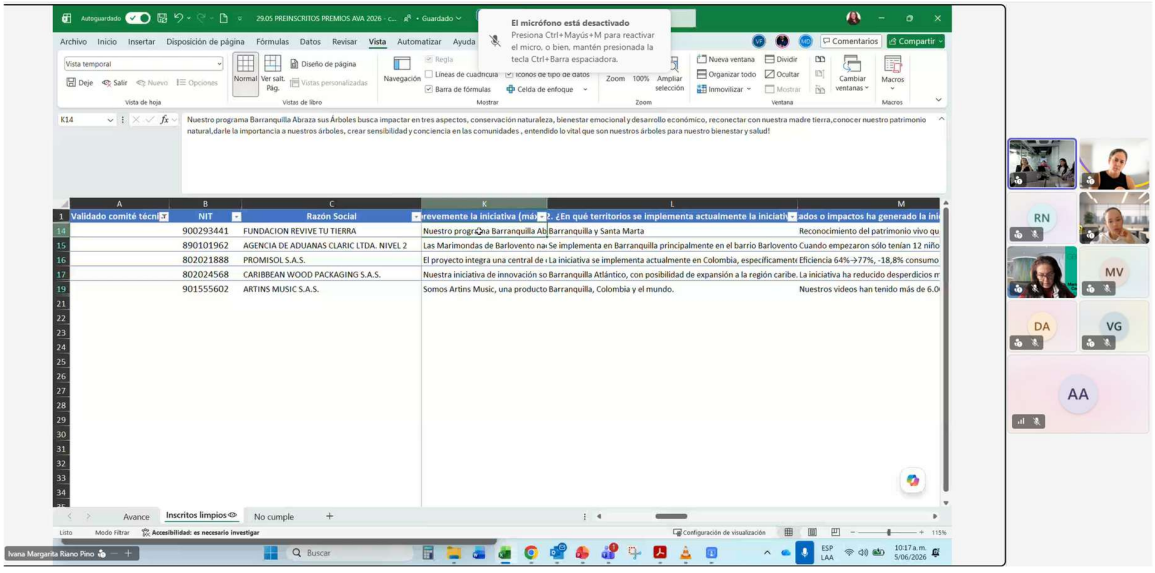


Reunión empalme José Lima

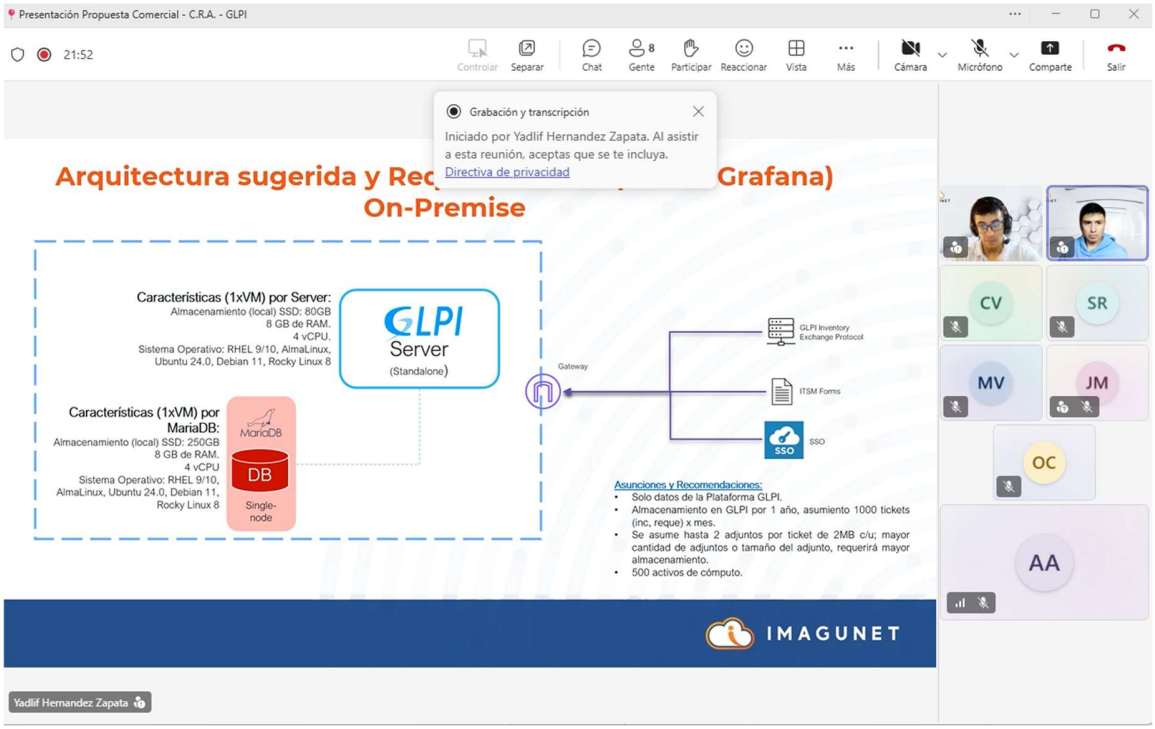


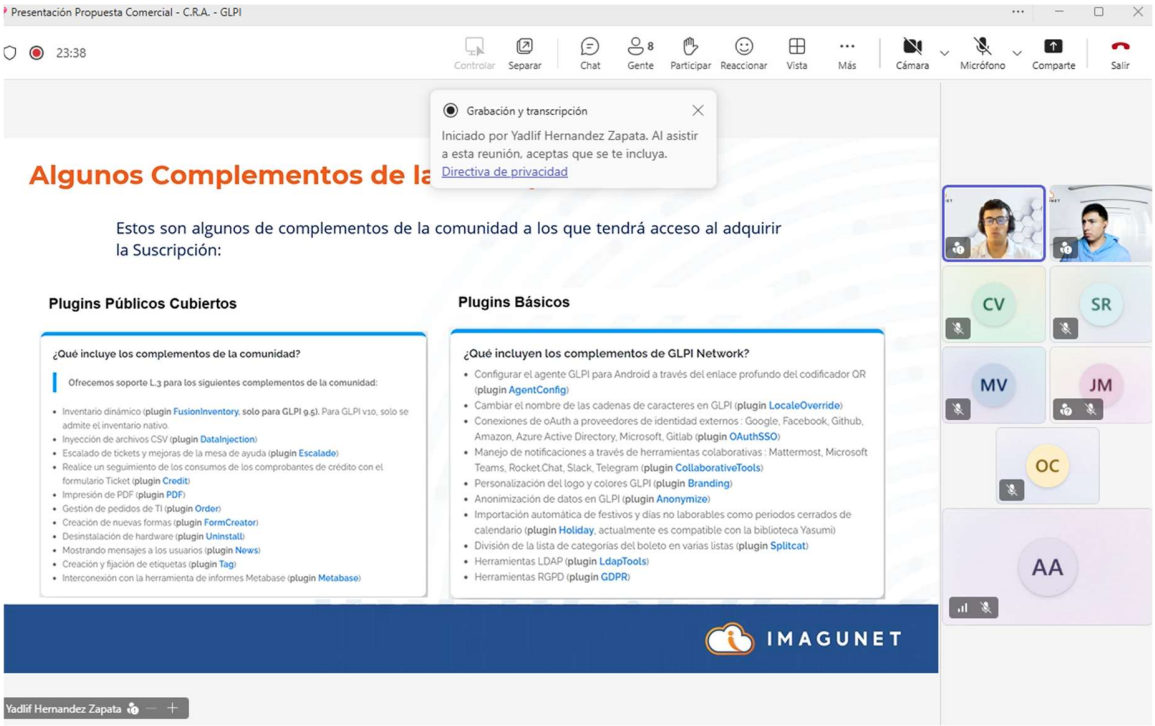
Reunión premios AVA



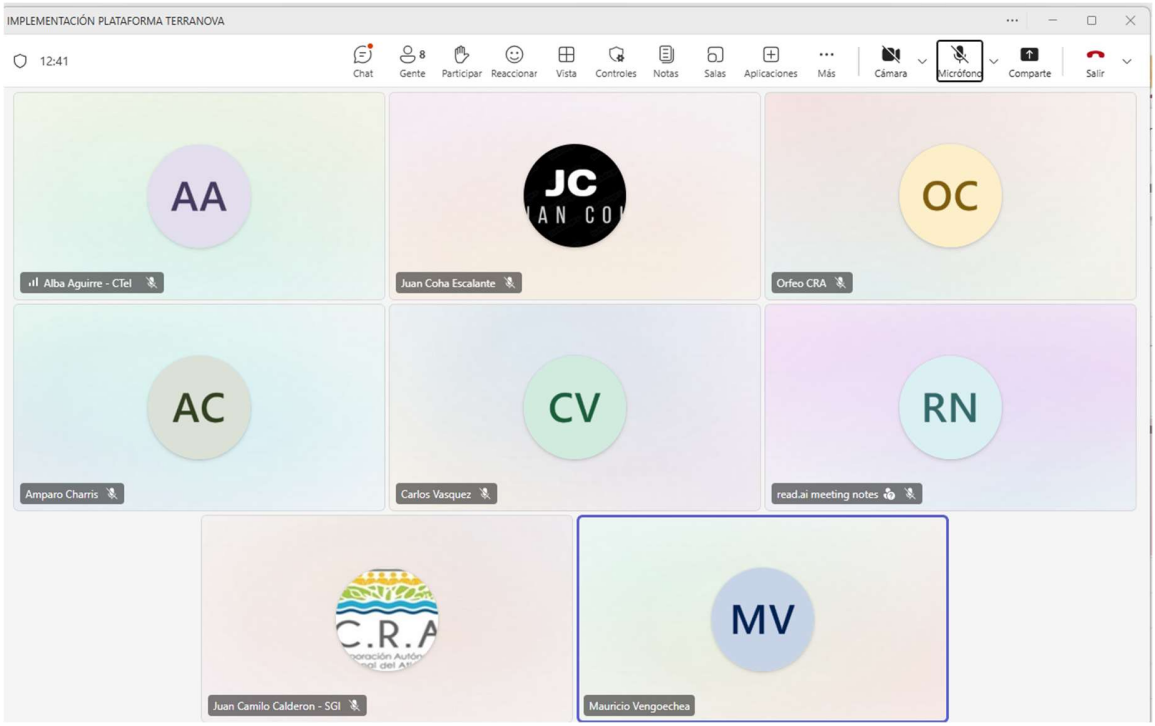


REUNIÓN PROPUESTA GLPI

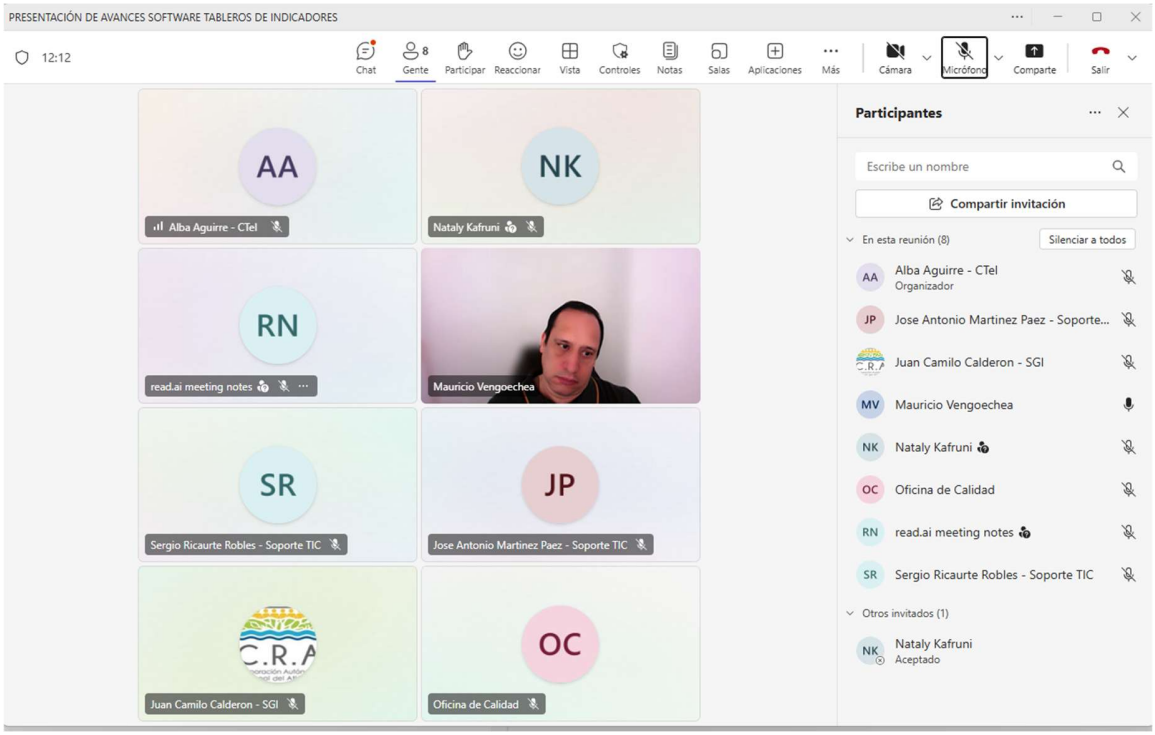


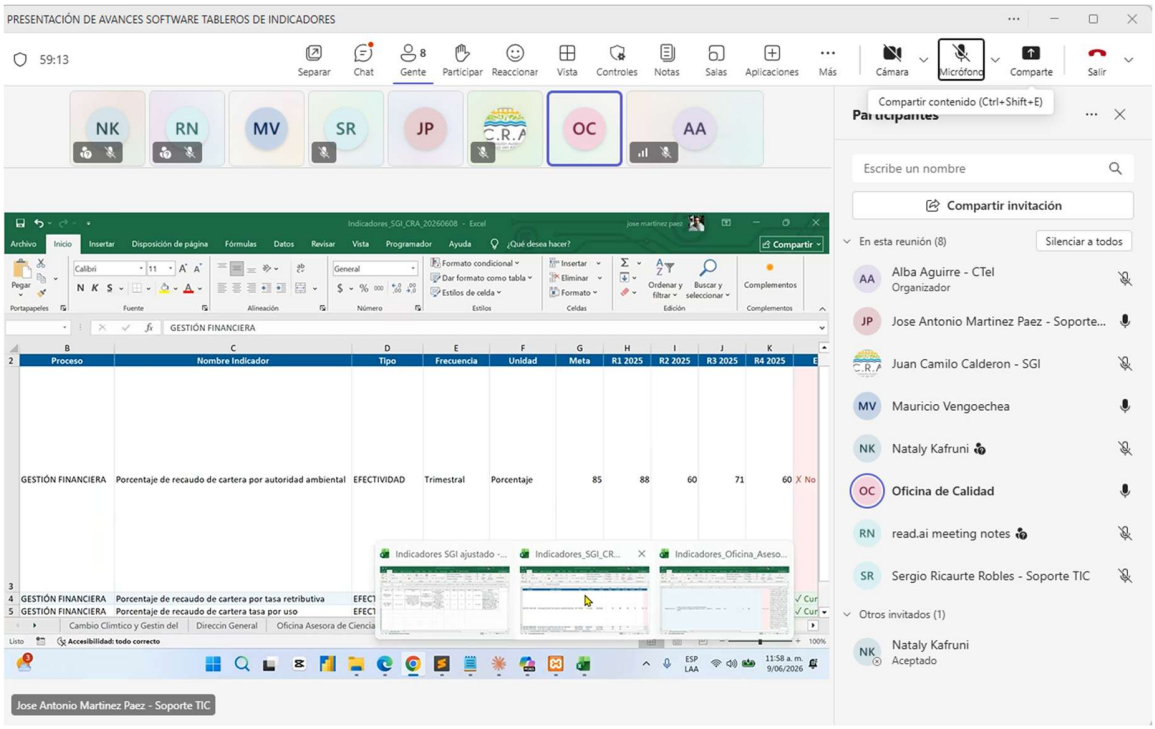


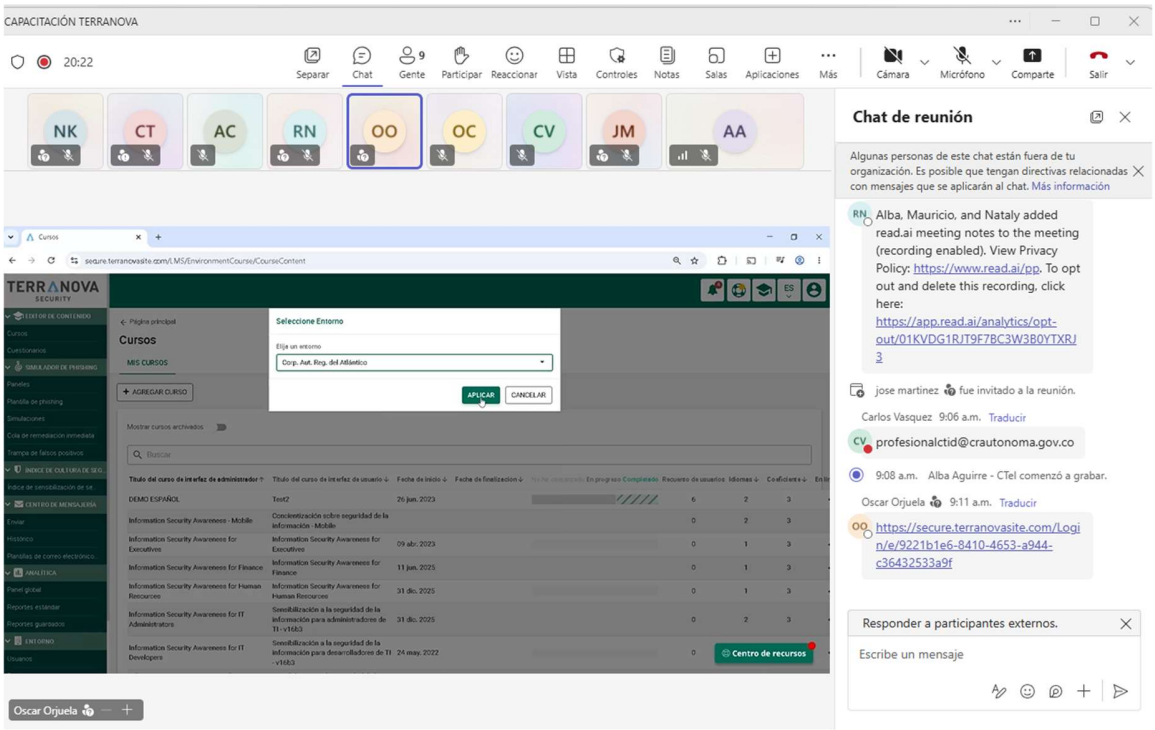
IMPLEMENTACIÓN PLATAFORMA TERRANOVA

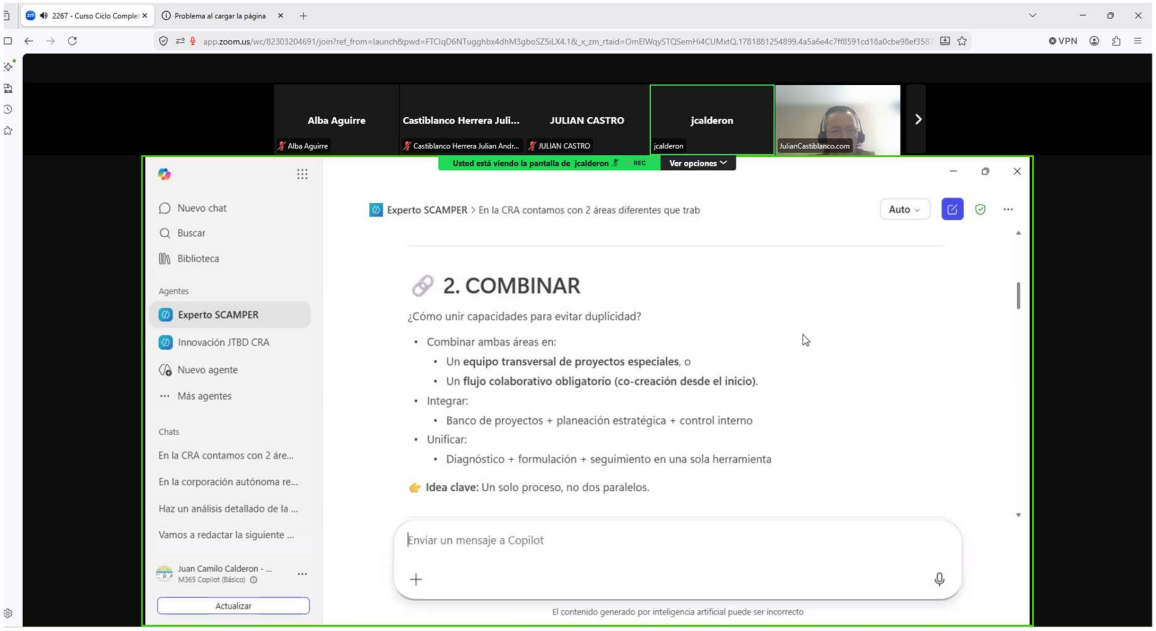


PRESENTACIÓN AVANCE SOFTWARE DE TABLERO DE INDICADORES




PRESENTACIÓN DE AVANCES SOFTWARE TABLEROS DE INDICADORES
59:13
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Notas
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Compartir contenido (Ctrl+Shift+E)
NK
RN
MV
SR
JP
OC
AA
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (8)
Silenciar a todos
Alba Aguirre - CTel
Organizador
Jose Antonio Martinez Paez - Soporte...
Juan Camilo Calderon - SGI
Mauricio Vengoechea
Nataly Kafruni
Oficina de Calidad
read.ai meeting notes
Sergio Ricaurte Robles - Soporte TIC
Otros invitados (1)
Nataly Kafruni
Aceptado
GESTIÓN FINANCIERA
Porcentaje de recaudo de cartera por autoridad ambiental
EFECTIVIDAD
Trimestral
Porcentaje
85
88
60
71
60
Jose Antonio Martinez Paez - Soporte TIC


CAPACITACIÓN TERRANOVA
20:22
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Notas
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
NK
CT
AC
RN
OO
OC
CV
JM
AA
Chat de reunión
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Alba, Mauricio, and Nataly added read.ai meeting notes to the meeting (recording enabled). View Privacy Policy: https://www.read.ai/pp. To opt out and delete this recording, click here: https://app.read.ai/analytics/opt-out/01KVDG1RJT9F7BC3W3B0YTXRJ3
jose martinez fue invitado a la reunión.
Carlos Vasquez 9:06 a.m. Traducir
profesionalctid@crautonoma.gov.co
9:08 a.m. Alba Aguirre - CTel comenzó a grabar.
Oscar Orjuela 9:11 a.m. Traducir
https://secure.terranovasite.com/Login/e/9221b1e6-8410-4653-a944-c36432533a9f
Responder a participantes externos.
Escribe un mensaje
TERRANOVA SECURITY
Cursos
Seleccione Entorno
Elija un entorno
Corp, Aut, Reg, del Atlántico
APLICAR
CANCELAR
Centro de recursos
Oscar Orjuela


Alba Aguirre
Castiblanco Herrera Juli...
JULIAN CASTRO
jcalderon
Usted está viendo la pantalla de jcalderon
Ver opciones
Nuevo chat
Buscar
Biblioteca
Agentes
Experto SCAMPER
Innovación JTBD CRA
Nuevo agente
Más agentes
Chats
En la CRA contamos con 2 áre...
En la corporación autónoma re...
Haz un análisis detallado de la ...
Vamos a redactar la siguiente ...
Actualizar
Experto SCAMPER > En la CRA contamos con 2 áreas diferentes que trab
Auto
2. COMBINAR
¿Cómo unir capacidades para evitar duplicidad?
Combinar ambas áreas en:
Un equipo transversal de proyectos especiales, o
Un flujo colaborativo obligatorio (co-creación desde el inicio).
Integrar:
Banco de proyectos + planeación estratégica + control interno
Unificar:
Diagnóstico + formulación + seguimiento en una sola herramienta
Idea clave: Un solo proceso, no dos paralelos.
Enviar un mensaje a Copilot
El contenido generado por inteligencia artificial puede ser incorrecto