

Bien!



Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe N°

2

Contrato:

Expediente

202409000501000001E

RP

540

CDP

156

Contrato

CD-2024-0277

Fecha RP

2024-06-11

Fecha CDP

2024-05-27

Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA SECRETARIA GENERAL, EN LA OPTIMIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

Informacion Bancaria:

Banco

DAVIVIENDA

Numero de cuenta

027670006785

Tipo de cuenta

AHORROS

Fecha de suscripcion

0004-06-13

Plazo de Ejecución

2024-12-28

Objeto

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA SECRETARIA GENERAL, EN LA OPTIMIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

Valor total del contrato	Valor honorarios mensuales
19500000	3000000
DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS	TRES MILLONES DE PESOS
Valor a ejecutar con el informe	Valor ejecutado
3000000	6000000
TRES MILLONES DE PESOS	SEIS MILLONES DE PESOS
Porcentaje de ejecución	Porcentaje por ejecutar
31 %	69 %
Fecha inicio	Fecha fin
13/07/2024	12/08/2024

Obligación N° .1: Apoyar en la compilación de la información con que cuentan los usuarios internos para ser publicada en el marco del PETI.

Se dará inicio una vez se inicie la implementación. Por lo pronto se participa de las reuniones de construcción de los procedimientos

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Obligación N° .2: Apoyar en la vinculación de los usuarios de conformidad con los lineamientos que defina el Secretario General de la entidad para desarrollar la cultura de adopción de tecnología en la Corporación.

se envia correo a los funcionario para la socializacion de la implementacion de las nuevas tecnologias.

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Obligación N° .3: Apoyar en la logística, coordinación y ejecución de las distintas actividades de la Secretaria General, relacionadas con la implementación del PETI y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

seguimiento al email asignado, para informar oportunamente de las solicitudes de información, y gestionar las respuestas y/o aclaraciones.

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Obligación N° .4: Apoyar a la Secretaria General en la revisión, organización, actualización y archivo de los documentos relacionados con Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, a fin de verificar que cumpla las normas que regulan el Sistema de Gestión de la Calidad y las del Archivo General de la Nación.

se realiza organizacion de los archivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información,

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Obligación N° .5: Apoyar a la Secretaria General, en la socialización del Sistema Gestión de Seguridad de la Información para que la información que se genere sea destinada a preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de esta.

se envia correo de socialización de los instructivos, Registro de cuentas en ORFEO Y SECOP II

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

Obligación N° .6: Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.

Se presenta informe de ejecución, conforme a lo definido en ésta obligación.

Evidencias

Elegir archivos

Sin archivos seleccionados

 Guardar