Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe Nº

3

Contrato:

Expediente	Contrato
2024090005010000001E	CD-2024-0277
RP	Fecha RP
540	2024-06-11
CDP	Fecha CDP
156	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	Tipo de cuenta
DAVIVIENDA	AHORROS

Numero de cuenta

027670006785

Fecha de suscripcion	Plazo de Ejecución
0004-06-13	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

19500000

DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS

Valor honorarios mensuales

3000000

TRES MILLONES DE PESOS

Valor a ejecutar con el informe

3000000

TRES MILLONES DE PESOS

Valor ejecutado

9000000

NUEVE MILLONES DE PESOS

Porcentaje de ejecución
46 %

Porcentaje por ejecutar
54 %

Fecha inicio

13/08/2024

Fecha fin

12/09/2024

Obligación Nº .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 Nº .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 Nº .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.

eguimiento 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 Nº .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 Nº .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 Instructivo Registro de Pagos e Informes de Ejecución en SECOP II

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Obligación Nº .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