Hugo Alcides Perez Pinilla

De: Hugo Alcides Perez Pinilla
Enviado el: martes, 24 de diciembre de 2024 9:02 a. m.
Para: Alvaro Antonio Sarria Romero; Oscar Orlando Camargo Garzon; Javier Ricardo Alfonso Alba
CC: Marco Sebastian Borja Jaramillo; Simon Angel; subdireccion_comprasycontratos; 2024_100202252
Asunto: Designación - Apoyo a supervisión Contrato 00-230-2024 - DIAN

Importancia: Alta

CORREO ELECTRÓNICO

23 de diciembre de 2024

Ingenieros.
JAVIER RICARDO ALFONSO ALBA
OSCAR ORLANDO CAMARGO GARZÓN
ALVARO ANTONIO SARRIA ROMERO
Oficina de Seguridad de la Información
U.A.E - DIAN

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Contratación y Cartilla de Supervisión de la entidad, y considerando el objeto del Contrato No. 00-230-2024, "Renovación del licenciamiento de la solución tecnológica IBM Guardium, incluido actualización y soporte AVP (servicios técnicos especializados) en ambiente On-premise", me permito designarlos como Apoyo a la Supervisión del citado contrato.

Alcance de las funciones

Como Apoyo a la Supervisión, deberán cumplir las siguientes funciones, de conformidad con las directrices institucionales:

1. **Asistencia en el seguimiento técnico:** Verificar que el contratista cumpla con los términos establecidos en el contrato en relación con la renovación de licencias, la actualización de la solución IBM Guardium y la prestación de soporte especializado.
2. **Verificación de soporte y actualización:** Verificar que las actividades relacionadas con la actualización de la solución tecnológica y la provisión de soporte técnico AVP se realicen conforme a los niveles de servicio (SLA) acordados en el contrato.
3. **Revisión de entregables:** Evaluar y documentar los entregables del contratista, así como el cumplimiento de las condiciones técnicas especificadas.
4. **Gestión de informes y comunicaciones:** Preparar reportes sobre el estado del contrato, avances en la ejecución y posibles alertas o hallazgos, para que sean remitidos al Supervisor del contrato.

5. **Atención a observaciones:** Apoyar en la revisión y respuesta a observaciones del contratista o de cualquier área relacionada con el contrato.
6. **Documentación y archivo:** Mantener actualizados y organizados los registros relacionados con la ejecución del contrato, asegurando su disposición para auditorías o revisiones futuras.
7. **Asistencia en reuniones:** Participar en reuniones de seguimiento, tanto internas como con el contratista, para resolver dudas técnicas, operativas o contractuales.

Esta designación tendrá vigencia durante el periodo de ejecución del Contrato No. 00-230-2024 y hasta la finalización del soporte contratado, salvo que se disponga lo contrario mediante comunicación oficial.

Cortésmente;

DIAN

Jefe de Oficina
Hugo Alcides Pérez Pinilla
hperezp@dian.gov.co
Oficina de Seguridad de la Información
T: 601 7428973
Nivel Central
www.dian.gov.co

Información Pública Clasificada