Bien!

Se guardo el contrato satisfactoriamente.

Informe Nº

3

Contrato:

Expediente	Contrato
2023110013010002 68E	CD-2026-0107
RP	Fecha RP
244	2026-01-23
CDP	Fecha CDP
28	2026-01-02

Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA OFICINA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Informacion Bancaria:

Banco	Tipo de cuenta
DAVIVIENDA	AHORROS

Numero de cuenta

027670006785

Fecha de suscripcion	Plazo de Ejecución
2026-01-15	2026-11-15

Objeto

PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA Y/O APOYO A LA OFICINA DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Valor total del contrato

34000000

TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS

Valor honorarios mensuales

3400000

TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Valor a ejecutar con el informe

3400000

TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS

Valor ejecutado

10200000

DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

30 %

Porcentaje por ejecutar

70 %

Fecha inicio

23/03/2026

Fecha fin

22/04/2026

Obligación Nº .1: Brindar apoyo en la compilación de la información de los usuarios internos para ser publicada en el marco del PETI

Se elaboraron documentos de apoyo que permitieron sistematizar la información para su posterior análisis y divulgación institucional.

Evidencias

Elegir archivos Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Obligación Nº .2: Brindar acompañamiento en la vinculación de los usuarios de acuerdo a los lineamientos que defina el jefe de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación de la entidad para desarrollar la cultura de adopción de tecnología en la Corporación.

Se brindó asistencia a los funcionarios en el uso de plataformas y procesos digitales implementados por la Corporación.

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Obligación Nº .3: Brindar apoyo en la logística, coordinación y ejecución de las distintas actividades de la Oficina Asesora de Ciencia, Tecnología e Innovación, relacionadas con la implementación del PETI y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Se apoyó en la gestión operativa y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades establecidas.

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Obligación Nº .4: Brindar apoyo 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 verificó que la documentación estuviera correctamente estructurada para facilitar auditorías y procesos de control interno.

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Obligación Nº .5: Brindar acompañamiento 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 apoyó en la sensibilización de los usuarios internos sobre la importancia de la seguridad de la información dentro de la entidad.

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Obligación Nº .6: Rendir un informe mensual ante el supervisor del contrato sobre las actividades ejecutadas en el correspondiente periodo.

se elabora informe de acuerdo a las actividades realizadas

Evidencias

Elegir archivos | Sin archivos seleccionados

Guardar Obligación

Guardar