Informe Nº

4

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

13600000

TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

Porcentaje de ejecución

40 %

Porcentaje por ejecutar

60 %

Fecha inicio

23/04/2026

Fecha fin

22/05/2026

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:12

Recopilé información suministrada por las diferentes dependencias para la consolidación de insumos requeridos en el PETI.

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.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:14

Acompañé el proceso de orientación de usuarios sobre el uso de herramientas tecnológicas institucionales.

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.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:16

Apoyé la organización logística de reuniones y actividades programadas.

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.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:17

Revisé documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para verificar su actualización.

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.

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:18

Apoyé jornadas de socialización sobre políticas y lineamientos de seguridad de la información.

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

Aprobada Corregir **Aprobada** por PAMELA LOZANO IBAÑEZ el 2026-05-22 15:37:20

se presenta informe de acuerdo a las actividades ejecutadas