



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN <i>(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)</i>	21/08/2025
2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	Victor Manuel Garcia Arevalo
NATURALEZA DEL CONTRATO:	< Contrato CD > N° <075> <2025>
VALOR:	20.000.000,00
PLAZO:	5 meses
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	04-04-2025

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
<i>Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:</i>	Numero de Planilla: 88440758
	Fecha de Pago: 19/08/2025
	Periodo de Salud: 07 -2025
	Periodo Pensión: 07 -2025
Factura o cuenta de cobro N°:	04-2025
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$4.000.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	04-07-2025 – 03-08-2025

4. PÓLIZAS EXPEDIDAS (solo diligenciar en caso de que aplique)			
AMPAROS	VIGENCIA		VALOR AMPARADO
	DESDE	HASTA	
Anticipo	<día/mes/año>	<día/mes/año>	\$
Cumplimiento - Cumplimiento del Contrato	<00/00/0000>	<00/00/0000>	\$
Cumplimiento - Calidad del servicio	<00/00/0000>	<00/00/0000>	\$
Cumplimiento - Pago de Salarios	<00/00/0000>	<00/00/0000>	\$

5. ACTIVIDADES CONTRATADAS <i>(tal cual como aparecen en el contrato)</i>	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
<p>Objeto: “Prestación de servicios profesionales para la formulación, ejecución, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información, sistemas de información y comunicaciones, y gobernabilidad electrónica, alineados con los lineamientos establecidos por el gobierno nacional y la corporación”.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos en materia de Tecnologías de la Información, Sistemas de Información y Comunicaciones y Gobernabilidad Electrónica de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación. 2. Brindar apoyo en la implementación, gestión y permanente actualización de los sistemas de información internos y externos transversales que determine el Gobierno Nacional con los que 	<p>Actividad 1 Descripción de la actividad: Revisión, actualización y corrección del Manual de Políticas de Seguridad de la Información de CORPAMAG, incorporando Optimización y consolidación de políticas existentes, eliminando redundancias y unificando lineamientos. Inclusión de nuevas políticas clave, entre ellas: Política de Protección de Datos Personales, Política de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, Política de Teletrabajo y Movilidad Segura, Política de Auditoría y Monitoreo de Seguridad, Actualización del esquema de clasificación de la información, ajustado a los tres niveles definidos por la Ley 1712 de 2014: Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada, Clarificación de roles y responsabilidades, involucrando a la Alta Dirección, la Oficina de Tecnologías de la Información y demás, Definición de periodicidad para auditorías y capacitaciones, garantizando un ciclo de mejora continua, Incorporación de un capítulo final de Evaluación y Actualización del Manual.</p> <p>Justificación:</p>



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

<p>interactúa la Corporación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Promover y participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 4. Apoyar en la publicación, mejoras y supervisión del contenido de la página web de Corpamag, asegurando su alineación con las políticas nacionales vigentes. 5. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, así como de los procesos y procedimientos establecidos. 6. Apoyo en el desarrollo e implementación de políticas y sistemas para proteger los datos y las redes de la empresa contra amenazas externas e internas. 7. Preparar reportes a antes de control, informes, documentos, reuniones y mesas técnicas, que se lleven a cabo de acuerdo a las funciones de la Oficina e instrucciones impartidas por el supervisor. 8. Reportar de manera oportuna cualquier anomalía o irregularidad que constituya una violación evidente de la normatividad ambiental vigente, así como realizar las demás actividades que le sean requeridas por el supervisor del contrato acordes con el alcance del objeto. 	<p>El manual de políticas de seguridad de la información es un instrumento esencial para proteger los activos de información de la Corporación, establecer lineamientos claros para la gestión de riesgos y garantizar el cumplimiento normativo. Su actualización permite asegurar la coherencia con las regulaciones nacionales, la adopción de buenas prácticas en seguridad digital y la mejora continua de los procesos internos.</p> <p>Actividad 2 Descripción de la actividad: Actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales de CORPAMAG, incorporando ajustes para fortalecer la gestión de la información personal en concordancia con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y los lineamientos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. La actualización incluyó la revisión de principios, derechos de los titulares, deberes de la entidad y mecanismos de consulta y reclamos.</p> <p>Justificación: La Política de Tratamiento de Datos Personales es un documento fundamental para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional en materia de protección de datos, generar confianza entre los ciudadanos y proteger la información recolectada, almacenada y utilizada por la Corporación. Su actualización permite atender los cambios normativos, mejorar los procedimientos de atención a titulares y fortalecer la seguridad jurídica e institucional de CORPAMAG.</p>

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista. –	Hitos del Proyecto



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posibles incumplimientos de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.

Otros riesgos identificados:

- ✓ No disponibilidad de información a recopilar.
- ✓ No disponibilidad de expedientes físicos para recopilación de información.

9. CUMPLIMIENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> CUMPLE	<input type="checkbox"/> NO CUMPLE
-------------------------	---	---

Elder Delima R.

ELDER ORLANDO DE LIMA ROSADO
SUPERVISOR