



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN <i>(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)</i>	17/09/2025
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: 89222038
	Fecha de Pago: 10/09/2025
	Periodo de Salud: 08 -2025
	Periodo Pensión: 08 -2025
Factura o cuenta de cobro N°:	05-2025
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$4.000.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	04-08-2025 – 03-09-2025

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: Apoyo en la creación del Listado de Verificación de Cumplimiento solicitado por Control Interno, consolidando en un documento Excel la información sobre la Gestión de Tecnologías de la Información (TI). El documento fue elaborado con base en los lineamientos institucionales y nacionales, identificando los aspectos en los que la entidad cumple y los que se encuentran en fase de planeación para su implementación.</p> <p>Justificación: La actividad permite fortalecer la gestión de las Tecnologías de la Información en la Corporación, evidenciando el estado actual de cumplimiento frente a las disposiciones normativas y de control. Este instrumento facilita la labor de Control Interno en el seguimiento, evaluación y mejora de los procesos de TI, contribuyendo a la transparencia,</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 entes 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>eficiencia y cumplimiento de las obligaciones institucionales.</p> <p>Actividades del contrato relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Actividad 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.• Actividad 2: Brindar apoyo en la implementación, gestión y permanente actualización de los sistemas de información internos y externos transversales.• Actividad 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.• Actividad 7: Preparar reportes a entes de control, informes, documentos, reuniones y mesas técnicas, que se lleven a cabo de acuerdo con las funciones de la Oficina e instrucciones impartidas por el supervisor. <p>Evidencia adjunta: Documento Excel con la Lista de Verificación de Cumplimiento en la Gestión de TI.</p> <p>Actividad 2</p> <p>Descripción de la actividad: Formulación del Plan de Continuidad del Negocio (PCN) para CORPAMAG, en el cual se identificaron los procesos críticos, riesgos asociados y estrategias de recuperación necesarias para garantizar la continuidad de los servicios en caso de incidentes o interrupciones. El documento fue estructurado con base en lineamientos nacionales y buenas prácticas de gestión de TI, asegurando su articulación con la planeación institucional.</p> <p>Justificación: Elaborar el PCN fortalece la capacidad de respuesta de la Corporación frente a contingencias naturales,</p>
--	--



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	<p>tecnológicas o humanas, asegurando la prestación continua de los servicios a la ciudadanía. Asimismo, contribuye al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión del riesgo y seguridad de la información, alineándose con los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Actividades del contrato relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en materia de TI, Sistemas de Información y Gobernabilidad Electrónica. • Actividad 2: Brindar apoyo en la implementación, gestión y permanente actualización de los sistemas de información internos y externos transversales. • Actividad 3: Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes y proyectos. • Actividad 7: Preparar reportes, informes y documentos, de acuerdo con las funciones de la Oficina e instrucciones del supervisor. <p>Evidencia adjunta: Documento en borrador del Plan de Continuidad del Negocio – CORPAMAG, entregado para revisión y retroalimentación.</p>

7. RIESGOS IDENTIFICADOS	8. SEGUIMIENTO / ESTADO DE LOS RIESGOS
<p>Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista. – Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posibles incumplimientos de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.</p> <p>Otros riesgos identificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No disponibilidad de información a recopilar. ✓ No disponibilidad de expedientes físicos para recopilación de información. 	<p>Hitos del Proyecto</p>
<p>9. CUMPLIMIENTO:</p>	<p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> CUMPLE <input type="checkbox"/> NO CUMPLE</p>



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

Elder Delima R.

ELDER ORLANDO DE LIMA ROSADO
SUPERVISOR