



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN <i>(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)</i>	20/03/2026
2. GENERALIDADES	
NOMBRE COMPLETO / RAZÓN SOCIAL:	Victor Manuel Garcia Arevalo
NATURALEZA DEL CONTRATO:	< Contrato CD > N° <097> <2026>
VALOR:	21.000.000,00
PLAZO:	5 meses
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	19-02-2026

3. ASPECTOS PARA EL PAGO	
<i>Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:</i>	Numero de Planilla: 64168892
	Fecha de Pago: 13/03/2026
	Periodo de Salud: 02 -2026
	Periodo Pensión: 02 -2026
Factura o cuenta de cobro N°:	01-2026
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$4.200.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	19-02-2026 al 18-03-2026

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. Inicio de Actividades para la Actualización del PETI</p> <p>Descripción de la actividad: Se dió inicio formal a las actividades orientadas a la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Corporación. En esta fase se realizó la revisión del PETI vigente, identificando los componentes que requieren ajuste conforme a los lineamientos actuales del Gobierno Nacional, así como la recopilación de insumos técnicos y estratégicos necesarios para orientar el proceso de actualización.</p> <p>Justificación: La actualización del PETI es fundamental para garantizar que la gestión de Tecnologías de la Información en CORPAMAG esté alineada con los marcos de referencia del Gobierno en Línea y el Modelo de Arquitectura Empresarial del Estado colombiano. Un PETI actualizado permite planificar de manera estratégica los recursos tecnológicos,</p>



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

interactúa la Corporación.

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.

optimizar los procesos institucionales y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad ante los retos digitales actuales.

Actividades del contrato relacionadas:

- **Actividad 1:** Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos en materia de TI, Sistemas de Información y Gobernabilidad Electrónica.
- **Actividad 3:** Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de servicios y el cumplimiento de los planes institucionales.
- **Actividad 5:** Fomentar el uso de las TIC para incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios.
- **Actividad 7:** Preparar reportes, informes y documentos técnicos conforme a las funciones de la Oficina e instrucciones del supervisor.

Actividad 2. Apoyo en la Creación de la Plantilla de Plan de Pago en el Área de Gestión Financiera

Descripción de la actividad:

Se brindó apoyo técnico al área de Gestión Financiera en la estructuración y creación de una plantilla en Excel para el plan de pago. Esta actividad implicó el análisis de los requerimientos funcionales del área, la definición de la estructura del documento y el diseño de un formato estandarizado que facilite el seguimiento y control de los compromisos de pago de los usuarios de los servicios de la Corporación.

Justificación:

La creación de una plantilla estandarizada para el plan de pago contribuye a mejorar la eficiencia administrativa y la trazabilidad de los procesos financieros de CORPAMAG. El uso de herramientas y formatos tecnológicos adecuados fortalece la transparencia en la gestión de recursos, facilita la toma de decisiones y apoya el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos por la Corporación.

Actividades del contrato relacionadas:



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

- **Actividad 1:** Apoyar en la ejecución y seguimiento de planes y proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y Sistemas de Información.
- **Actividad 2:** Brindar apoyo en la implementación y gestión de los sistemas de información internos y externos transversales de la Corporación.
- **Actividad 5:** Fomentar el uso de las TIC para incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios brindados.
- **Actividad 7:** Preparar informes, documentos y demás actividades requeridas por la Oficina e instrucciones del supervisor.

Actividad 3. Participación en Reunión Virtual para el Análisis de la Matriz de Riesgo de TI

Descripción de la actividad:

Se participó en una reunión virtual convocada con el objetivo de analizar y revisar la matriz de riesgo de Tecnologías de la Información (TI) de la Corporación. Durante la sesión se evaluaron los riesgos identificados, sus causas, probabilidades de ocurrencia e impactos, así como las medidas de tratamiento establecidas, con miras a fortalecer la gestión integral del riesgo tecnológico de CORPAMAG.

Justificación:

El análisis y actualización de la matriz de riesgo de TI es esencial para garantizar la continuidad de las operaciones tecnológicas de la entidad y proteger sus activos de información. Esta actividad permite identificar amenazas y vulnerabilidades en los sistemas tecnológicos de la Corporación, alinear la gestión del riesgo con los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	<p>contribuir al cumplimiento de las directrices del Gobierno Nacional en materia de seguridad digital.</p> <p>Actividades del contrato relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Actividad 1: Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos en materia de TI y Seguridad de la Información.- Actividad 3: Participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes institucionales.- Actividad 6: Apoyo en el desarrollo e implementación de políticas y sistemas para la protección de datos y redes de la entidad.- Actividad 7: Preparar reportes, informes y documentación técnica requerida para los procesos de control y gestión. <p>Actividad 4. Apoyo al Equipo de Desarrollo de la Aplicación Web TICKET CORPAMAG para la Mesa de Ayuda</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Se brindó apoyo al equipo de desarrollo en el proceso de construcción de la aplicación web TICKET CORPAMAG, herramienta diseñada para la gestión y administración de la mesa de ayuda de la Corporación. Las actividades de apoyo incluyeron la revisión de requerimientos funcionales, la participación en sesiones de trabajo con el equipo técnico y el seguimiento al avance del desarrollo de la plataforma.</p> <p>Justificación:</p> <p>La implementación de una herramienta para la gestión de la mesa de ayuda representa un avance significativo en la modernización tecnológica de CORPAMAG, permitiendo centralizar, registrar y dar trazabilidad a las solicitudes de soporte técnico de los funcionarios de la entidad. Contar con un sistema de tickets institucional mejora los tiempos de respuesta, optimiza los recursos del área de TI y fortalece la</p>
--	---



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	<p>calidad del servicio interno, alineándose con los lineamientos de Gobierno Digital del Gobierno Nacional.</p> <p>Actividades del contrato relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividad 1: Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes y proyectos en materia de TI y Sistemas de Información. • Actividad 2: Brindar apoyo en la implementación y gestión de los sistemas de información internos de la Corporación. • Actividad 3: Promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los planes institucionales. • Actividad 5: Fomentar el uso de las TIC para incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

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>

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

Elder Delima R

ELDER ORLANDO DE LIMA ROSADO
SUPERVISOR