



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN <i>(No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)</i>	20/04/2026
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: 75802119
	Fecha de Pago: 16/04/2026
	Periodo de Salud: 03 -2026
	Periodo Pensión: 03 -2026
Factura o cuenta de cobro N°:	02-2026
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$4.200.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	19-03-2026 al 18-04-2026

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 interactúa la Corporación. 3. Promover y participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el 	<p>Actividad 1. Modificación de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, Manual de Seguridad y Privacidad de la Información y Redacción de la Resolución para su Implementación</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Se llevó a cabo la revisión, actualización y modificación de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Corporación, asegurando su alineación con los marcos normativos vigentes y los lineamientos del Gobierno Digital del Gobierno Nacional. De igual forma, se actualizó el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información, documento que establece los lineamientos, controles y responsabilidades institucionales para la gestión adecuada de la información. Adicionalmente, se redactó el proyecto de resolución mediante el cual se adoptan formalmente estas políticas y el manual, con el fin de otorgarles validez jurídica y obligatoriedad dentro de la Corporación.</p> <p>Justificación:</p> <p>La actualización de las políticas y el manual de seguridad y privacidad de la información responde a la necesidad de mantener vigentes los instrumentos de gestión de seguridad de la información en CORPAMAG, en</p>



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

- 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.

consonancia con los cambios normativos y tecnológicos del entorno. La emisión de una resolución que adopte formalmente estos documentos garantiza su aplicación institucional y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Gobierno Nacional en materia de seguridad digital, contribuyendo a la protección de los activos de información de la entidad y a la reducción de riesgos asociados al manejo de datos.

Actividades del contrato relacionadas:

- **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 4:** Apoyar en la implementación de estrategias que permitan fortalecer la seguridad de la información y la protección de datos en la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional.
- **Actividad 6:** Apoyar en la identificación, análisis y gestión de los riesgos tecnológicos que puedan afectar la continuidad de los servicios y la integridad de la información en la Corporación.
- **Actividad 7:** Preparar los reportes, informes y demás documentos que se requieran en desarrollo de las funciones propias de la Oficina de TI, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.

Actividad 2. Continuación del Diligenciamiento del Formato de Autodiagnóstico de la Norma ISO 27001:2022

Descripción de la actividad:

Se continuó con el proceso de diligenciamiento del formato de autodiagnóstico basado en la norma ISO 27001:2022, avanzando en la evaluación del estado actual de los controles y requisitos de seguridad de la información implementados en la Corporación. Este ejercicio permite identificar el nivel de cumplimiento frente a los dominios y controles definidos por la norma internacional, con miras a atender las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en sus informes de seguimiento.

Justificación:

El diligenciamiento del formato de autodiagnóstico de la norma ISO 27001:2022 es una herramienta fundamental para establecer el nivel de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en CORPAMAG. A través de este proceso se identifican las brechas existentes frente a los estándares internacionales de seguridad, facilitando la priorización de acciones de mejora. Esta actividad responde directamente a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	<p>Interno, que ha señalado la importancia de contar con un diagnóstico estructurado de la gestión de seguridad de la información como base para fortalecer los mecanismos de protección institucional.</p> <p>Actividades del contrato relacionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. - Actividad 4: Apoyar en la implementación de estrategias que permitan fortalecer la seguridad de la información y la protección de datos en la Corporación, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional. - Actividad 6: Apoyar en la identificación, análisis y gestión de los riesgos tecnológicos que puedan afectar la continuidad de los servicios y la integridad de la información en la Corporación. - Actividad 7: Preparar los reportes, informes y demás documentos que se requieran en desarrollo de las funciones propias de la Oficina de TI, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.

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