



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

1. FECHA DEL RECIBIDO A SATISFACCIÓN (No debe ser inferior a la fecha de corte del periodo evaluado)	21/07/2026
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	
Datos de la planilla integrada de pago de Seguridad Social:	Numero de Planilla: 92887661 - 93590667
	Fecha de Pago: 17/07/2026 - 21/07/2026
	Periodo de Salud: 06 -2026 - 07 -2026
	Periodo Pensión: 06 -2026 - 07 -2026
Factura o cuenta de cobro N°:	05-2026
Valor de la factura o cuenta de cobro:	\$4.200.000
Periodo de la factura o cuenta de cobro:	19-06-2026 al 18-07-2026

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 (tal cual como aparecen en el contrato)	6. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
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". - 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. - 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. - Promover y participar en los estudios, investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el	Actividad 1. Elaboración de Diapositivas para la Presentación del Plan de Acción Institucional (PAI) – Componente Grupo TIC Descripción de la actividad: Se apoyó la elaboración del material de presentación del Plan de Acción Institucional (PAI) en los temas concernientes al Grupo TIC de CORPAMAG. Las diapositivas elaboradas documentan las iniciativas de fortalecimiento institucional en Tecnologías de la Información alineadas con los procesos misionales de conservación de los recursos naturales de la Corporación. Entre los componentes presentados se destacan: la implementación del dispositivo Synology NAS RS2423RP+ como nube privada institucional para el almacenamiento y respaldo de la información corporativa, ofreciendo mayor capacidad y disponibilidad, respaldo y continuidad operativa, seguridad reforzada y escalabilidad futura; y el Sistema Jaguar, plataforma propia de CORPAMAG para la gestión de código de barras que permite generar, controlar y dar trazabilidad a los pagos por trámites ambientales. Justificación:



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.

La elaboración y presentación del PAI en el componente TIC es una actividad estratégica que permite visibilizar ante las directivas y demás dependencias de la Corporación los avances, proyectos e inversiones en materia tecnológica, evidenciando su articulación con el quehacer misional institucional. Desde la perspectiva de la gestión TIC, contar con un material estructurado y actualizado para la presentación del PAI facilita la toma de decisiones informadas sobre la infraestructura tecnológica, fortalece la gobernanza del área y contribuye a la planeación estratégica de los recursos de tecnología alineados con los objetivos corporativos de CORPAMAG.

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 6:** Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.
- **Actividad 8:** 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.

Actividad 2. Apoyo en el Diligenciamiento del Formato de Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) – Vigencia 2026

Descripción de la actividad:

En el marco de la implementación y seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de CORPAMAG, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 2195 de 2022 y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se prestó apoyo en el diligenciamiento del formato de seguimiento correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026, en los componentes asignados al Grupo TIC. La matriz de seguimiento PTEP-GTIC 2026 comprende el registro de las actividades ejecutadas en los diferentes componentes del programa, incluyendo el componente de Riesgos de Corrupción, en el cual se documentaron los controles implementados por el Grupo TIC orientados a fortalecer la autenticación, la asignación de permisos por rol en los sistemas de información y la política de gestión segura de contraseñas institucionales.

Justificación:

El PTEP constituye el instrumento de gestión a través del cual las entidades del Estado colombiano planifican, ejecutan y reportan las acciones orientadas a promover la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción,



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	conforme a los lineamientos del DAFP y la Ley 2195 de 2022. La participación del Grupo TIC en el diligenciamiento de este formato es fundamental, dado que los sistemas de información, los accesos y la gestión de activos tecnológicos son vectores críticos de riesgo de corrupción en las entidades públicas. Desde la óptica TIC, documentar y reportar los controles implementados — doble factor de autenticación, gestión de permisos por rol e higiene de contraseñas— en la matriz de seguimiento garantiza trazabilidad de las medidas de seguridad adoptadas y contribuye a la transparencia del ciclo de gestión de la información institucional. <u>Actividades del contrato relacionadas:</u> - 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 7: 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 8: 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. Actividad 3. Apoyo en el Reporte de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) – Vigencia 2026 <u>Descripción de la actividad:</u> Se prestó apoyo en el diligenciamiento del Reporte de Cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA) para la vigencia 2026, instrumento mediante el cual CORPAMAG reporta el estado de publicación y disponibilidad de la información pública obligatoria en el portal institucional. En el marco de esta actividad se verificó y registró el estado de cumplimiento de los ítems del ITA correspondientes al Grupo TIC, incluyendo la verificación de la disponibilidad y correcto funcionamiento de los enlaces a la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales, los Términos y Condiciones de uso del portal, la Política de derechos de autor y autorización de uso de contenidos, así como la revisión de la sección de webmaster del portal institucional (https://www.corpamag.gov.co). <u>Justificación:</u>
--	--



RECIBIDO A SATISFACCIÓN PROVEEDORES

	El ITA es el mecanismo oficial del Estado colombiano para medir el nivel de cumplimiento de las entidades públicas en materia de transparencia activa, acceso a la información y rendición de cuentas, conforme a los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015. Desde la perspectiva TIC, la verificación técnica de los enlaces, la disponibilidad de los documentos publicados y el correcto funcionamiento del portal institucional son condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los indicadores del ITA. El soporte técnico brindado en este reporte permite identificar y gestionar oportunamente los ítems con observaciones pendientes, reduciendo el riesgo de incumplimiento ante los entes de evaluación y fortaleciendo la presencia digital institucional de CORPAMAG conforme a las políticas de Gobierno Digital del Gobierno Nacional. 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 5: Apoyar en la publicación, mejoras y supervisión del contenido de la página web de Corpamag, asegurando su alineación con las políticas nacionales vigentes. - Actividad 6: Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para incrementar la competitividad de la Corporación y optimizar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía. - Actividad 8: 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.
--	--

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. – 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.	Hitos del Proyecto
9. CUMPLIMIENTO:	☒ CUMPLE ☐ NO CUMPLE

ELDER ORLANDO DE LIMA ROSADO
SUPERVISOR