PROPUESTA DE SERVICIOS

ÁGIL EMPRESARIAL S.A.S. | NIT 901.622.786-8
Calle 46 # 16-24 Oficina 708, Torre Empresarial San Juan Plaza | 315 815 8707 | ceo@agilempresarial.com | www.agilempresarial.com

Razón Social: LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P. **NIT:** 891.180.010-8 **Dirección:** Calle 6 # 6 - 02, Neiva (Huila) **Teléfono:** 8725500	**COTIZACIÓN Nº** 01 **Fecha:** 24/08/2026 **Validez de la cotización:** 15 días **Plazo de ejecución:** Cuatro (4) meses

DETALLE DE LA COTIZACIÓN

Ejes: Actualización documental del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información · Implementación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Abiertos · Implementación de controles ISO/IEC 27001:2022 conforme al SOA · Gestión de riesgos de seguridad de la información · Auditoría interna de cumplimiento.

Marco normativo y técnico: Ley 1712 de 2014; Decreto 1081 de 2015 (Título 1, Parte 1, Libro 2); Resolución 1519 de 2020 de MinTIC; Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015 (Decreto 1377 de 2013); Ley 1266 de 2008; Ley 1273 de 2009; Ley 1755 de 2015 y Ley 1437 de 2011; CONPES 3920 de 2018; Decreto 1078 de 2015 y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) de la Política de Gobierno Digital; ISO/IEC 27001:2022, ISO/IEC 27002:2022 e ISO/IEC 27005; MIPG.

1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PERÍODO

Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva E.S.P. cuenta hoy con un cuerpo documental construido en las vigencias anteriores: políticas, procedimientos, formatos, planes e instrumentos de transparencia y datos abiertos. El reto de este período no es crear más documentos, sino asegurar que los existentes estén vigentes, se apliquen efectivamente y produzcan evidencia verificable ante los entes de control.

En consecuencia, la presente propuesta se orienta a cuatro propósitos concretos:

- Mantener actualizado el cuerpo documental, atendiendo tanto la periodicidad anual de revisión como los cambios normativos, operativos y tecnológicos de la entidad, junto con los formatos asociados a cada instrumento.
- Poner en operación real los instrumentos de transparencia y datos abiertos ya adoptados y que a la fecha no se están implementando, hasta llegar a la publicación efectiva de conjuntos de datos en la plataforma datos.gov.co.
- Continuar la implementación de los controles del Anexo A de la norma ISO/IEC 27001:2022, conforme a las decisiones consignadas en la Declaración de Aplicabilidad (SOA) de la entidad.
- Actualizar la identificación, el análisis y la valoración de los riesgos de seguridad de la información para la nueva vigencia, y verificar mediante auditoría interna el cumplimiento efectivo de políticas, procedimientos y controles.

2. COMPONENTE 1 – ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE FORMATOS ASOCIADOS

2.1 Diagnóstico de vigencia documental

Se elaborará un inventario del cuerpo documental vigente (políticas, procedimientos, planes, manuales, formatos y registros), identificando para cada instrumento la versión, la fecha de adopción, la fecha de última revisión y el responsable, con el fin de establecer:

- Documentos que cumplieron su anualidad y deben someterse a revisión periódica.
- Documentos que requieren actualización por cambios normativos sobrevinientes.
- Documentos que requieren actualización por cambios operativos, organizacionales o tecnológicos de la entidad.
- Inconsistencias internas entre documentos (códigos, correos institucionales, referencias cruzadas, denominaciones de cargos y contradicciones entre instrumentos).

2.2 Actualización de políticas y procedimientos

A partir del diagnóstico se priorizarán y actualizarán los instrumentos que lo requieran, respetando el sistema de codificación institucional y la estructura documental adoptada (objetivo, alcance, definiciones, desarrollo, responsables, vigencia y control de cambios), y dejando constancia expresa de la versión y de los cambios introducidos.

2.3 Revisión y actualización de formatos asociados

Cada política o procedimiento actualizado será revisado junto con sus formatos y registros asociados, para asegurar coherencia entre lo que el documento exige y lo que el formato permite registrar, y para eliminar campos obsoletos, duplicados o carentes de sustento normativo. Se incluye la revisión de los formatos de autorización, avisos de privacidad y demás instrumentos de recolección de datos personales, verificando su ajuste a los artículos 9, 12 y 13 de la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1074 de 2015.

2.4 Socialización y apropiación

La actualización documental se acompañará de actividades de socialización dirigidas a funcionarios y contratistas, orientadas a la apropiación efectiva de los instrumentos actualizados, con registro de asistencia y material de apoyo como evidencia.

3. COMPONENTE 2 – IMPLEMENTACIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS ABIERTOS

La entidad adoptó los instrumentos necesarios en materia de datos abiertos, pero estos no se encuentran en operación. Este componente está dirigido a cerrar esa brecha, llevando los documentos del papel a la práctica.

3.1 Puesta en operación de los instrumentos adoptados

- Manual interno de transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos: verificación de su vigencia, ajuste a la normativa aplicable y despliegue operativo mediante la asignación clara de roles y responsabilidades por área.
- Plan de apertura y uso de datos abiertos: activación del plan, definición de metas verificables para el período y articulación con los responsables de cada conjunto de datos.
- Procedimiento de apertura y publicación de datos abiertos: aplicación efectiva de sus fases, dejando evidencia documental de cada paso ejecutado.
- Instrumento de identificación y seguimiento de datos abiertos: puesta en uso de la matriz de identificación, con seguimiento periódico al estado de cada conjunto de datos (identificado, priorizado, estructurado, anonimizado, publicado, actualizado).

3.2 Identificación de datos susceptibles de apertura

Se acompañará a la entidad en la identificación de la información pública susceptible de ser publicada como dato abierto, tomando como fuentes:

- El Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, para separar la información pública de la clasificada o reservada.
- Los sistemas de información institucionales (comercial, financiero, operativo, PQRS) que administran datos públicos.
- La información solicitada de manera recurrente por la ciudadanía a través de derechos de petición y solicitudes de acceso.

Para cada conjunto candidato se documentará la decisión de publicación o de no publicación, con su fundamento jurídico, en aplicación del principio de máxima publicidad (artículo 2 de la Ley 1712 de 2014) y de las excepciones de los artículos 18 y 19 de la misma ley.

3.3 Ponderación entre transparencia y protección de datos personales

Ningún conjunto de datos se publicará sin un análisis previo de datos personales. Cuando la información contenga datos personales, se aplicará anonimización o disociación irreversible antes de la apertura, o se sustentará la reserva parcial conforme al artículo 18 literal a) de la Ley 1712 de 2014, en concordancia con la Ley 1581 de 2012. La decisión y su justificación quedarán documentadas para efectos de auditoría.

3.4 Estructuración y cargue en datos.gov.co

- Estructuración del contenido de los conjuntos priorizados: definición de variables, diccionario de datos, formato abierto y no propietario, periodicidad de actualización y responsable institucional.
- Diligenciamiento de los metadatos exigidos por la plataforma (título, descripción, categoría, palabras clave, licencia, entidad responsable y contacto).
- Acompañamiento técnico a la entidad durante el proceso de cargue y publicación en datos.gov.co, así como en la definición de la rutina de actualización posterior.

3.5 Seguimiento a la transparencia activa

Se realizará seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, mediante la revisión y actualización de las matrices e instrumentos de seguimiento existentes, verificando la publicación en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web conforme al artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto 1081 de 2015 y a la Resolución 1519 de 2020, e identificando información pendiente de publicación, desactualizada o susceptible de mejora.

4. COMPONENTE 3 – IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES ISO/IEC 27001:2022 CONFORME AL SOA

Se dará continuidad al trabajo adelantado, tomando como hoja de ruta la Declaración de Aplicabilidad vigente de la entidad.

- Verificación del estado real de implementación de cada control declarado como aplicable en el SOA, diferenciando entre control documentado, control implementado y control operando con evidencia.
- Revisión de la coherencia entre el SOA y el autodiagnóstico de seguridad de la información, resolviendo las contradicciones que puedan configurar hallazgo de auditoría.
- Priorización de los controles pendientes en función del riesgo asociado y de la capacidad operativa de la entidad.
- Acompañamiento en la implementación de los controles priorizados de los cuatro dominios del Anexo A: controles organizacionales, de personas, físicos y tecnológicos, de acuerdo con la capacidad y

disponibilidad de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos, logísticos, presupuestales y demás recursos necesarios por parte de la entidad para su efectiva implementación.

- Elaboración o ajuste de la documentación soporte que cada control exige, y recolección de la evidencia que demuestra su operación.
- Actualización del SOA cuando la decisión institucional sobre un control cambie, dejando registrada la justificación de aplicación o exclusión.

5. COMPONENTE 4 – IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se ejecutará un nuevo ciclo de gestión de riesgos, metodológicamente alineado con la norma ISO/IEC 27005, la Guía para la administración del riesgo de la Función Pública y el MSPI:

- Actualización del contexto y revisión del Inventario de Activos de Información como insumo del ejercicio.
- Identificación de riesgos por activo y por proceso, con determinación de amenazas y vulnerabilidades asociadas.
- Análisis y valoración del riesgo inherente en términos de probabilidad e impacto, considerando de manera diferenciada el impacto sobre los derechos de los titulares de datos personales.
- Evaluación de los controles existentes y determinación del riesgo residual.
- Definición de las opciones de tratamiento (mitigar, aceptar, transferir o evitar), con responsables, acciones y plazos.
- Articulación de la matriz de riesgos actualizada con el SOA.
- Apoyo al seguimiento de las acciones definidas para el tratamiento y mitigación de los riesgos, en articulación con las áreas responsables.

6. COMPONENTE 5 – AUDITORÍA INTERNA DE CUMPLIMIENTO

Se realizará una auditoría interna orientada a verificar el cumplimiento y la aplicación efectiva de las políticas, procedimientos, controles y demás instrumentos de gestión de la información de la entidad, que comprenderá:

- Verificación de procesos y revisión de evidencias frente a los criterios definidos.
- Identificación y clasificación de hallazgos, incumplimientos, riesgos y oportunidades de mejora, priorizados por nivel de criticidad.
- Informe de auditoría con recomendaciones y plan de mejoramiento propuesto, con responsables y plazos sugeridos.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD

Además de las obligaciones que se deriven del contrato, el contratista asume las siguientes, incorporadas a solicitud de la entidad y cubiertas por los componentes descritos:

1. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones estipuladas en las cláusulas correspondientes, y de acuerdo con la propuesta presentada.
2. Asistir a las reuniones, sobre los temas objeto del contrato a las que sea convocado por el supervisor del contrato.
3. Acompañar a la entidad en la definición y aplicación de medidas de seguridad de la información, en la gestión de riesgos asociados a activos de tecnología, y en la priorización de controles de

acuerdo con las capacidades técnicas, presupuestales y humanas de la organización, con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2022.

4. Asistir a la entidad en la gestión de los reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio y en la priorización de conjuntos de datos para la estrategia de datos abiertos, apoyando la definición de mecanismos de divulgación pública y la consolidación de lineamientos internos que orienten la labor institucional.
5. Implementar y realizar seguimiento a los controles, políticas y procedimientos establecidos en el marco de los procesos de gestión de la información y seguridad de la información de Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva E.S.P., de conformidad con las necesidades y lineamientos institucionales.
6. Realizar y mantener actualizadas las actividades de capacitación y socialización relacionadas con las políticas, procedimientos, controles, lineamientos y demás instrumentos de gestión de la información desarrollados en el marco de la contratación de la entidad, procurando su apropiación y aplicación por parte de los funcionarios y contratistas involucrados.
7. Apoyar la actualización, revisión, implementación y divulgación de los documentos asociados a las políticas de gestión de la información, de acuerdo con los cambios normativos, institucionales y tecnológicos que resulten aplicables, así como con los requerimientos identificados durante la ejecución contractual.
8. Elaborar y mantener actualizado un cronograma integral de cumplimiento de las obligaciones contractuales, estableciendo actividades, responsables, fechas de ejecución, productos y evidencias requeridas, y realizar el seguimiento periódico a su cumplimiento.
9. Liderar las actividades relacionadas con datos abiertos y transparencia, coordinando la recolección, revisión, organización y publicación de la información y documentación institucional susceptible de ser divulgada, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre transparencia, acceso a la información pública y datos abiertos.
10. Realizar seguimiento y generar las evidencias correspondientes al cumplimiento de las actividades desarrolladas, consolidando informes, matrices, registros, documentos y demás soportes que permitan verificar el avance y cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la gestión integrada de la información.
11. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y demás instrumentos de gestión de la información, identificando avances, dificultades, riesgos y oportunidades de mejora, y proponiendo las acciones necesarias para su fortalecimiento.
12. Apoyar la identificación, actualización y gestión de los riesgos asociados a la seguridad y gestión de la información, en articulación con las áreas responsables, así como realizar seguimiento a las acciones establecidas para su tratamiento y mitigación.
13. Apoyar la organización, actualización y consolidación de matrices, inventarios y demás instrumentos relacionados con la gestión de la información, garantizando que la documentación se encuentre actualizada, disponible y articulada con los procesos institucionales.
14. Realizar y apoyar la preparación y atención de requerimientos, auditorías, seguimientos y evaluaciones internas o externas relacionados con la gestión de la información, transparencia, datos abiertos, seguridad de la información y demás asuntos asociados al objeto contractual.
15. Promover y apoyar actividades de sensibilización y apropiación de las políticas y buenas prácticas de gestión y seguridad de la información, dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas.
16. Apoyar el cumplimiento de los planes de acción y actividades de mejoramiento derivados de auditorías, diagnósticos, evaluaciones o revisiones relacionadas con la gestión de la información, dejando evidencia de los avances y resultados obtenidos.
17. Apoyar la articulación de las actividades de gestión de la información con los procesos institucionales y con los demás instrumentos de planeación y gestión de la entidad, procurando su alineación con los lineamientos internos y la normativa vigente.

18. Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, consolidando las actividades ejecutadas, productos generados, avances frente al cronograma, resultados obtenidos, dificultades identificadas y acciones de mejora propuestas.
19. Mantener organizada y actualizada la documentación y las evidencias derivadas de la ejecución de las actividades contractuales, garantizando su adecuada trazabilidad y disponibilidad para los procesos de seguimiento, control y auditoría.
20. Apoyar la identificación de oportunidades de mejora y la formulación de acciones orientadas al fortalecimiento continuo de la gestión de la información, de acuerdo con los resultados de los seguimientos, evaluaciones y necesidades institucionales.
21. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la entidad, mediante la revisión y actualización de las matrices, instrumentos y mecanismos de seguimiento establecidos, identificando información pendiente de publicación, desactualizada o susceptible de mejora y formulando las acciones necesarias para su cumplimiento.
22. Realizar una auditoría interna para el cumplimiento y aplicación de las políticas, procedimientos, controles y demás instrumentos relacionados con la gestión de la información de Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva E.S.P., mediante la verificación de los procesos y evidencias correspondientes, identificando hallazgos, riesgos, incumplimientos y oportunidades de mejora, y elaborar el respectivo informe con las recomendaciones y acciones de mejora que resulten pertinentes.
23. Contar con los elementos, herramientas, equipos de cómputo y demás medios necesarios para la adecuada ejecución de los servicios contratados, sin que Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. esté obligado a suministrarlos.
24. Las demás análogas que se requieran y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato, que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

8. CRONOGRAMA GENERAL DE EJECUCIÓN

PERIODO	PRINCIPALES ACTIVIDADES Y ENTREGABLES
Mes 1	Cronograma integral de cumplimiento contractual. Diagnóstico de vigencia documental (políticas, procedimientos y formatos). Verificación del estado de implementación de los instrumentos de datos abiertos. Revisión del SOA y del inventario de activos. Inicio de la identificación de riesgos.
Mes 2	Actualización de políticas, procedimientos y formatos priorizados (primer bloque). Puesta en marcha del Plan de Apertura y del Procedimiento de Apertura y Publicación de Datos Abiertos. Matriz de identificación y seguimiento de datos abiertos. Identificación y análisis de riesgos de seguridad de la información.
Mes 3	Segundo bloque de actualización documental y formatos. Estructuración y apoyo al cargue de los primeros conjuntos de datos en datos.gov.co. Implementación de controles del Anexo A priorizados conforme al SOA conforme a la disponibilidad presupuestal, técnica, humana, logística y administrativa de la entidad. Valoración de riesgos y definición de opciones de tratamiento. Jornadas de sensibilización.
Mes 4	Auditoría interna de cumplimiento y aplicación de políticas, procedimientos y controles, con informe de hallazgos y plan de mejoramiento. Seguimiento a transparencia activa. Consolidación de evidencias e informe final de gestión.

9. PRODUCTOS ENTREGABLES

1. Diagnóstico de vigencia documental, con priorización de instrumentos a actualizar.
2. Políticas, procedimientos y formatos actualizados, con su respectivo control de cambios.

3. Matriz de identificación y seguimiento de datos abiertos, en operación.
4. Inventario de conjuntos de datos candidatos, con decisión documentada de publicación o reserva.
5. Conjuntos de datos estructurados, con diccionario de datos y metadatos, y soporte de cargue en datos.gov.co, siempre y cuando la entidad permita el acceso y gestión de esta información.
6. Informe de seguimiento al cumplimiento de transparencia activa.
7. Informe de estado de implementación de controles del Anexo A conforme al SOA, con evidencias asociada, de acuerdo a la capacidad técnica, humana, presupuestal y logística de la entidad.
8. Matriz de riesgos de seguridad de la información actualizada y plan de tratamiento de riesgos.
9. Informe de auditoría interna, con hallazgos priorizados y plan de mejoramiento propuesto.
10. Informes mensuales de gestión y expediente consolidado de evidencias.

10. VALOR DE LA PROPUESTA

Subtotal (antes de IVA)	$16.806.723
IVA (19%)	$3.193.277
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (IVA incluido)	**$20.000.000**

Valor total: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000), IVA incluido, por un plazo de ejecución de cuatro (4) meses.

FORMA DE PAGO: Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P. pagará al contratista mediante mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/cte** o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y la respectiva certificación suscrita por el supervisor del contrato en la cual se señalará cumplió a satisfacción con sus obligaciones, especificando tiempo, valor, y el pago de seguridad social; además deberá anexar el informe mensual, cumpliendo con los requisitos para el pago establecido por Las Ceibas Empresas Públicas de Neiva E.S.P., en sus listas de chequeo determinadas para tal fin.

A los valores que se paguen por concepto de este contrato se le harán los descuentos de ley. Los pagos se realizarán conforme al flujo de caja de la empresa, sin generar intereses moratorios. Las cuentas de cobro y/o facturación y/o documento equivalente, se deben realizar de manera mensual, junto con el informe de actividades y demás requisitos establecidos en las listas de chequeo dispuestas para tal fin, dentro de los plazos y horarios establecidos por la Dirección Administrativa de Contratación, mediante Circular Interna.

En caso de que el contratista esté obligado a emitir facturación electrónica, deberá anexar al informe de ejecución la prefactura electrónica, la cual será revisada por el área de contratación junto con el informe. Solo después de que el informe de ejecución haya sido aprobado y validado el valor facturado, se autorizará la emisión de la factura electrónica con su respectivo Código Único de Facturación Electrónica (CUFE); y, una vez emitida la factura con CUFE, se dará inicio al trámite correspondiente en el área financiera y/o contable.

El pago de la última cuenta de cobro estará sujeto a la celebración y firma del acta de terminación y/o liquidación entre las partes, según aplique.

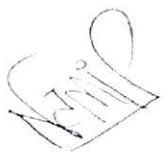
11. DATOS BANCARIOS

Banco: Bancolombia
Tipo de cuenta: Ahorros
Número de cuenta: 457-000037-49
NIT: 901.622.786-0
Titular: Ágil Empresarial S.A.S.

12. OBSERVACIONES

- Para la ejecución de cada pago se entregará mensualmente un informe detallado con los avances correspondientes, conforme a lo estipulado en esta cotización.
- La publicación efectiva de los conjuntos de datos en la plataforma datos.gov.co requiere la disponibilidad de la información por parte de las áreas productoras y la gestión de las credenciales institucionales ante MinTIC; el contratista brinda el acompañamiento técnico y metodológico, y el cargue se realiza en coordinación con la entidad.
- La implementación de controles de la ISO/IEC 27001:2022 que requiera la adquisición de infraestructura, licencias o servicios tecnológicos no se encuentra incluida en el valor de la presente propuesta. El alcance comprende el acompañamiento metodológico, documental y de verificación; por tanto, la implementación efectiva de dichos controles estará sujeta a la disponibilidad de los recursos técnicos, tecnológicos, humanos, logísticos y presupuestales que deba proveer la entidad.
- Los documentos que se entreguen constituyen borradores profesionales que requieren revisión y aprobación por las instancias internas competentes antes de su adopción oficial.

Atentamente,



NATHALIA ANA MARIA RIVERA PERDOMO
Representante legal
ÁGIL EMPRESARIAL S.A.S.