



## GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTA CHEQUEO PAGO DE ACTAS - CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍA

F-GC-29  
Versión:07  
2022-11-04

Contratación

# CONTRATO Y AÑO	150 DE 2023	Acta N°	4	1. VALOR INICIAL (incluido IVA)	35.000.000
				2. VALOR ADICIÓN (+)	0
CONTRATISTA	JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS			3. VALOR TOTAL (1+2)	35.000.000
NIT O CC:	94.392.856			4. VALOR ACTAS ANTERIORES (-)	15.000.000
CDP (#, rubro y fecha)	168 DEL 17 DE ENERO DE 2023			5. VALOR PRESENTE ACTA (-)	5.000.000
RP (#, rubro y fecha)	344 DEL 16 DE FEBRERO DE 2023			6. VALOR NO EJECUTADO (3 - 4 - 5)	15.000.000

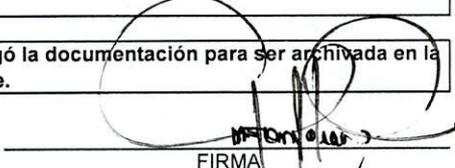
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

TIPO DE RECURSOS	PROPIOS	CENTRO DE COSTOS y PROCEDIMIENTO		# FOLIOS
<b>DOCUMENTO VERIFICADOS</b>				√
1- Acta original			X	
2- Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).			X	
3- Tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de contadores con fecha de expedición no mayor a tres meses (aplica cuando el certificado de parafiscales lo firma el Revisor Fiscal o el Contador).			X	
4- Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).			X	
5- Pagos SENA y ICBF.			NA	
6- Evaluación del Supervisor Formato F-GC-18 (Solo aplica para el acta final)			NA	
7- Planillas de pago con firma de los trabajadores (cuando se cuente con personal a cargo).			NA	
8- Informe de actividades a cargo del Supervisor.			X	
9- Certificado de paz y salvo de bienes a cargo del contratista expedido por la Sección Suministros de EMPOCALDAS S.A E.S.P. (Aplica únicamente para acta de liquidación)			NA	
10- Certificado de paz y salvo de entrega de archivos Formato F-GD-20 (Aplica únicamente para acta de liquidación)			NA	
11- Certificado de existencia de factura electrónica como título valor			X	
12- Certificado expedido por el DAFP de aprobación del curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción (aplica para el acta 1)			NA	

Nota: Si pasados tres (3) días después del recibo de esta documentación el Supervisor del contrato no presenta correcciones, quedará en firme y será subida al SECOP.

Secretaría General CERTIFICA que el Supervisor del Contrato entregó la documentación para ser archivada en la carpeta correspondiente.

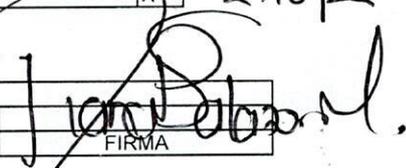
  
 NOMBRE DE QUIEN RECIBE

  
 FIRMA

DOCUMENTOS ANEXOS CON DESTINO A TESORERÍA		√
Copia del acta		X
Factura (Régimen Común) o Factura equivalente (régimen simplificado).		X
Evaluación del Supervisor F-CG-18 (Solo aplica para el acta final).		NA
Informe de actividades a cargo del Supervisor.		
Autoliquidaciones en Salud, Pensiones y Riesgos profesionales del personal empleado y del contratista (Personas naturales) o Certificado de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789/02 (Personas jurídicas).		X
Distribución por centro de costos. Formato F-GF-32 - Copia de este formato se debe entregar en Planeación y Proyectos _____ (firma de recibido)		NA
Copia del registro presupuestal		X

Fecha de presentación

8/06/2023

DATOS DEL SUPERVISOR		
DIANA PATRICIA SALAZAR MONTES	JEFE SECCIÓN SISTEMAS, SUPERVISORA	 FIRMA
NOMBRE	CARGO	

DATOS PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGOS		
61041869030	AHORROS	SUDAMERIS
CUENTA	TIPO DE CUENTA	BANCO

 H. PATI 7  
 09-06-2023  
 2:10 pm

## ACTA DE RECIBO # 4

**CONTRATO** No. 105 DE 2023

**CONTRATISTA** JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS

**OBJETO** PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

**VALOR CONTRATO** \$ 35.000.000 IVA INCLUIDO

**RECURSOS** PROPIOS

En la ciudad de Manizales a los ocho (8) días del mes de junio de 2023, se reunieron DIANA PATRICIA SALAZAR MONTES, Jefe Sección Sistemas de EMPOCALDAS S.A E.S.P., en representación de la Empresa Contratante y JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS, como contratista, con el fin de realizar el Acta de Recibo No. 4 correspondiente al mes de mayo según Contrato No. 105 DE 2023.

VALOR CONTRATO	\$35.000.000
ACTA # 1	\$5.000.000
ACTA # 2	\$5.000.000
ACTA # 3	\$5.000.000
ACTA # 4	\$5.000.000
VALOR EJECUTADO	\$20.000.000
VALOR POR EJECUTAR	\$15.000.000

  
DIANA PATRICIA SALAZAR M.  
Jefe Sección Sistemas, Supervisora  
Empocaldas S.A E.S.P.

  
JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS  
Contratista

Preparó: Diana P. Salazar

 Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas  
 PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890 803.239-9

## INFORME DE SUPERVISION

**CONTRATO** No. 105 DE 2023

**CONTRATISTA** JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS

**OBJETO** PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

**VALOR CONTRATO** \$ 35.000.000 IVA INCLUIDO

**RECURSOS** PROPIOS

En cumplimiento del contrato 150 DE 2023, cuyo objeto es "PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN", se evidencia que dicho contrato se desarrolla satisfactoriamente a los términos y especificaciones del contrato según el objeto contractual mencionado.

VALOR CONTRATO	\$35.000.000
ACTA # 1	\$5.000.000
ACTA # 2	\$5.000.000
ACTA # 3	\$5.000.000
ACTA # 4	\$5.000.000
VALOR EJECUTADO	\$20.000.000
VALOR POR EJECUTAR	\$15.000.000

Manizales, 08 de junio de 2023



DIANA PATRICIA SALAZAR MONTES  
Jefe Sección Sistemas  
Supervisora

Preparó: Diana P. Salazar

## INFORME No 4

### Objetivo del informe:

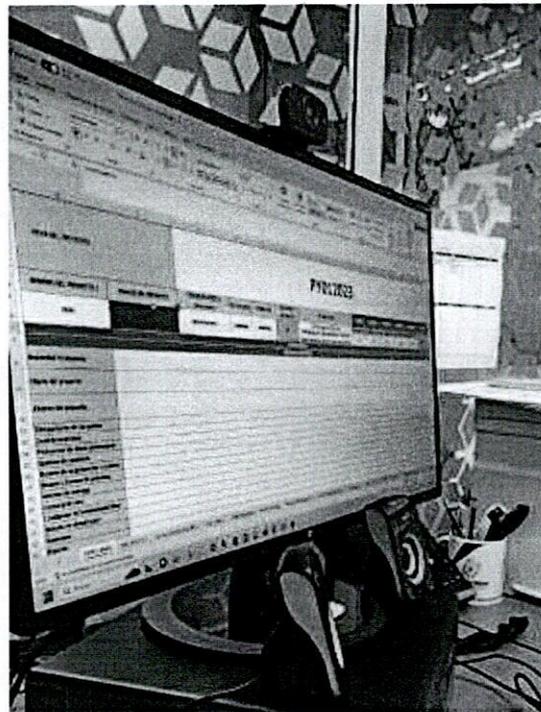
- Aplicar, implementar y socializar el modelo de proyectos de TI con el personal a cargo de EMPOCALDAS, S.A.E.S.P
- Seguimiento a la aplicación del modelo de controles MSPI

En la etapa de formulación de modelos, proceso, diagramas de flujo o mapas mentales es relevante socializar su aplicabilidad en la entidad correspondiente o equipo correspondiente, así observar los ajustes necesarios, la efectividad del modelo y su operación en tiempo real, de esta manera determinará si cumple los requerimientos normativos y sugerencias requeridas por el MINTIC. Esta aplicabilidad se basa en el estudio del debido proceso de cada proyecto, su estimación en tiempo y costos, cómo se analizan varios proyectos al tiempo para así acudir a decisiones que ahорren costos a la entidad y evitar retrasos en los proyectos o incluso incumplimientos.

En el mes de mayo se adelantaron reuniones con la líder de sistemas y TI de EMPOCALDAS S.A.E.S.P y la líder de proceso de proyectos con el fin de depurar y estudiar la aplicabilidad del proyecto.



En dicha aplicabilidad y socialización se estudió la formulación de las fichas de cada proyecto y se explicó el comportamiento con el tablero de indicadores central.



Se socializaron los siguientes elementos:

1. Cada ficha por proyecto y componente legal.

NOMBRE DEL PROYECTO	AVANCE DEL PROYECTO	TIPO DE PROYECTO (Subsección)	FECHA INICIO	FECHA FIN	VALOR DEL PROYECTO	OBSERVACION	INDICADOR 1	INDICADOR 2	INDICADOR 3
EXEJ		SERVICIO EN TI	2009/01	2009/01	10	ACTUALIZACION A LEGALIZAR (REEMBOLSO PLAN OPERATIVO Y PLAN DE TRABAJOS MENSUAL PROYECTADO POR PEOPLE	SI	SI	SI
UNIDAD DE TRABAJO									
INDICADORES DE SEGUIMIENTO									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60

2. Ciclo de vida del proyecto y seguimiento de indicadores de cumplimiento.



5. Cronograma.

Nº	OBJETIVO	Nº	FECHA INICIO	FECHA FIN	DÍAS DE EJECUCIÓN	DÍAS DE RESERVA	% Avance Trabajo Real 0,0%	COMPONENTES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Inicio Fin	2014	2015	2016	2017	2018
1	PLANIFICACIÓN	1	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
2		2	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
3		3	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
4		4	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
5		5	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
6		6	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
7		7	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
8		8	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
9		9	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
10		10	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
11		11	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
12		12	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
13		13	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
14		14	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
15		15	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
16		16	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
17		17	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
18		18	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
19		19	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
20		20	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
21		21	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
22		22	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
23		23	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
24		24	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
25		25	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
26		26	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								
27		27	2015/01/01	2015/01/01	1	0	0%								

6. Plan de Calidad.

PLAN DE CALIDAD									
Fecha de Creación/Actualización									
Título del Proyecto	PROYECTO								
Descripción									
PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO									
TIPO DE MEDIDA	INDICADOR	CATEGORÍA / ACTIVIDAD	M	A	E	J	SEPTIEMBRE	FECHA DE ENTRADA PLANIFICADA	FECHA DE ENTREGA REAL
Requisitos									
Plan de Organización									
Plan de Seguimiento									
Diagrama de Gantt									
Diagrama de Red de Actividades									
Organograma									
Plan de Calidad									
Acta de Inicio y Responsabilidades									
Plan de Comunicaciones									

7. Roles y responsables.

Acta de Conformación de Equipo	
Fecha de Creación/Actualización	
Título del Proyecto	XXXX
Descripción	
Nombre Funcional (Nombre de Área) - Rol	
Nombre	
Apellido	
Responsabilidad	
Tiempo asignado de dedicación semanal al proyecto (Hrs)	
Nombre del Proyecto (Responsabilidad del proyecto)	
Nombre	
Apellido	
Nombre Celular	
Correo	
Responsabilidad	
Tiempo asignado de dedicación semanal al proyecto de la CPS (Hrs)	
Responsable - Plan Operativo, Clave de Acceso	

8. Plan de comunicaciones.

PLAN DE COMUNICACIONES				
1				
2	Fecha de Diligenciamiento:			
3	Título del Proyecto:	XXXX		
4	Descripción:	0		
5				
MATRIZ DE COMUNICACIONES				
6				
7				
8	Nombre	Rol	Cargo	Influencia
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

9. Stakeholders

Stakeholders				
Fecha de Diligenciamiento:				
Título del Proyecto:				
XXXX				
Descripción:				
0				
NOMBRE	ROL	CARGO	PODER	INFLUENCIA
Firma del Patrocinador o				
Nombre:				
Cargo:				
Firma del Líder de Proyecto:				
Nombre:				
Cargo:				





Dichos controles permitirán realizar el seguimiento de dicho modelo establecido por las normas requeridas y determinan un avance significativo en los procesos de ejecución.

Según la normatividad se ajusta el modelo con los siguientes aspectos:

FASE	OPERACIONES	INDICADOR	METAS	RESULTADO ESPERADO	INSTRUMENTOS MSPI
1	DIAGNOSTICO	1.1	Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la Entidad.	Diligenciamiento de la herramienta.	Herramienta de diagnóstico.
		1.2	Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en la Entidad	Diligenciamiento de la herramienta e identificación del nivel de madurez de la entidad.	Herramienta de diagnóstico.
		1.3	Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas que sirvan como insumo para la fase de planificación.	Documento con los hallazgos encontrados en las pruebas de vulnerabilidad.	Herramienta de diagnóstico.

2	PLANIFICACION	2.1	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento con la política de seguridad de la información, debidamente aprobado por la alta Dirección y socializada al interior de la Entidad.	Guía No 2 – Política General MSPI
		2.2	Políticas de seguridad y privacidad de la información	Manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información, debidamente aprobadas por la alta dirección y socializadas al interior de la Entidad.	Guía no 2 - Política General MSPI
		2.3	Procedimientos de seguridad de la información.	Procedimientos, debidamente documentados, socializados y aprobados por el comité que integre los sistemas de gestión institucional.	Guía No 3 - Procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información.
		2.4	Roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.	Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del comité gestión institucional (o el que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta Dirección, deberá designarse quien será el encargado de seguridad de la información dentro de la entidad.	Guía No 4 - Roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.
		2.5	Inventario de activos de información.	Documento con la metodología para identificación, clasificación y valoración de activos de información, validado por el comité de seguridad de la información o quien haga sus veces y revisado y aprobado por la alta dirección.	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición Ipv4 a Ipv6
		2.5.1	Inventario de activos de información.	Matriz con la identificación, valoración y clasificación de activos de información.	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición Ipv4 a Ipv7
		2.5.2	Inventario de activos de información.	Documento con la caracterización de activos de información, que contengan datos	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición Ipv4 a Ipv8
		2.6	Integración del MSPI con el Sistema de Gestión documental	Integración del MSPI, con el sistema de gestión documental de la entidad.	Guía No 6 - Gestión Documental
		2.7	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgo.	Documento con la metodología de gestión de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad
		2.7.1	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgo.	Documento con el análisis y evaluación de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad
		2.7.2	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgo.	Documento con el plan de tratamiento de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad
		2.7.3	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgo.	Documento con la declaración de aplicabilidad.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad
		2.7.4	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgo.	Documentos revisados y aprobados por la alta Dirección.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad
		2.8	Plan de Comunicaciones.	Documento con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación para la entidad.	Guía No 14 - Plan de comunicación, sensibilización y capacitación
		2.9	Plan de diagnóstico de IPv4 a IPv6.	Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6.	Guía No 20 - Transición IPv4 a IPv6

3	IMPLEMENTACION	3.1	Planificación y Control Operacional.	Documento con la estrategia de planificación y control operacional, revisado y aprobado por la alta Dirección.	Documento con el plan de tratamiento de riesgos. Documento con la declaración de aplicabilidad.
		3.2	Implementación del plan de tratamiento de riesgos.	Informe de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos aprobado por el dueño de cada proceso.	Documento con la declaración de aplicabilidad. Documento con el plan de tratamiento de riesgos.
		3.3	Indicadores De Gestión.	Documento con la descripción de los indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información.	Guía No 9 - Indicadores de Gestión SI.
		3.4	Plan de Transición de IPv4 a IPv6.	Documento con las estrategias del plan de implementación de IPv6 en la entidad, aprobado por la Oficina de TI.	Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6. Guía No 20 - Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia. Guía No 19 - Aseguramiento del Protocolo IPv6.
4	EVALUACION DE DESEMPEÑO	4.1	Plan de revisión y seguimiento, a la implementación del MSPI.	Documento con el plan de seguimiento y revisión del MSPI revisado y aprobado por la alta Dirección.	Guía No 16 - Evaluación del desempeño.
		4.2	Plan de Ejecución de Auditorías.	Documento con el plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPI, revisado y aprobado por la Alta Dirección.	Guía No 15 - Guía de Auditoría.
5	MEJORA CONTINUA	5.1	Plan de mejora continua.	Documento con el plan de mejoramiento.	Resultados de la ejecución del Plan de Revisión y Seguimiento, a la Implementación del MSPI. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPI. Guía No 17 - Mejora Continua
		5.1.2	Plan de mejora continua.	Documento con el plan de comunicación de resultados.	Resultados de la ejecución del Plan de Revisión y Seguimiento, a la Implementación del MSPI. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPI. Guía No 17 - Mejora Continua

En la medida en el que cada indicador avance, la aguja de avance indicara el estado del proyecto el cual se está encaminado y aplicando.

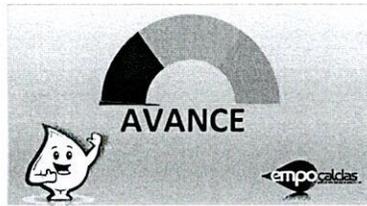


Los estados de avance según el modelo son los siguientes:

RAE	ESTADO ACTUAL	V.UNITARIO	AVANCE DE LA OPERACIÓN/FASE
	INEXISTENTE		
	INICIAL		
	REPETIBLE	2	
	DEFINIDO	3	
	ADMINISTRADO	4	
	OPTIMO	5	

De esta forma el modelo MSPI se encuentra óptimo para su utilización y aprovechamiento en el rendimiento de la empresa EMPOCALDAS S.A.E.S.P.

  
 CONTRATISTA  
 JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS  
 CC 94.392.56



FASE	OPERACIONES	INDICADOR	METAS	RESULTADO ESPERADO	INSTRUMENTOS MSP	MRAE	ESTADO ACTUAL	V.UNITARIO	AVANCE DE LA OPERACION/FASE	
1	DIAGNOSTICO	1.1	Determinar el estado actual de la gestión de seguridad y privacidad de la información al interior de la Entidad.	Diligenciamiento de la herramienta.	Herramienta de diagnóstico.			Ingrese estado		
		1.2	Identificar el nivel de madurez de seguridad y privacidad de la información en la Entidad	Diligenciamiento de la herramienta e identificación del nivel de madurez de la entidad.	Herramienta de diagnóstico.			Ingrese estado		
		1.3	Identificar vulnerabilidades técnicas y administrativas que sirvan como insumo para la fase de planificación.	Documento con los hallazgos encontrados en las pruebas de vulnerabilidad.	Herramienta de diagnóstico.				Ingrese estado	
2	PLANIFICACION	2.1	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Documento con la política de seguridad de la información, debidamente aprobado por la alta Dirección y socializada al interior de la Entidad.	Guía No 2 - Política General MSP			Ingrese estado		
		2.2	Políticas de seguridad y privacidad de la información	Manual con las políticas de seguridad y privacidad de la información, debidamente aprobadas por la alta dirección y socializadas al interior de la Entidad.	Guía no 2 - Política General MSP			Ingrese estado		
		2.3	Procedimientos de seguridad de la información.	Procedimientos, debidamente documentados, socializados y aprobados por el comité que integre los sistemas de gestión institucional.	Guía No 3 - Procedimientos de Seguridad y Privacidad de la Información.				Ingrese estado	
		2.4	Roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.	Acto administrativo a través del cual se crea o se modifica las funciones del comité gestión institucional (o el que haga sus veces), en donde se incluyan los temas de seguridad de la información en la entidad, revisado y aprobado por la alta Dirección, deberá designarse quien será el encargado de seguridad de la información dentro de la entidad.	Guía No 4 - Roles y responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.				Ingrese estado	
		2.5	Inventario de activos de información.	Documento con la metodología para identificación, clasificación y valoración de activos de información, validado por el comité de seguridad de la información o quien haga sus veces y revisado y aprobado por la alta dirección.	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición IPv4 a IPv6				Ingrese estado	
		2.5.1	Inventario de activos de información.	Matriz con la identificación, valoración y clasificación de activos de información.	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición IPv4 a IPv6				Ingrese estado	
		2.5.2	Inventario de activos de información.	Documento con la caracterización de activos de información, que contengan datos	Guía No 5 - Gestión De Activos Guía No 20 - Transición IPv4 a IPv6				Ingrese estado	
		2.6	Integración del MSP con el Sistema de Gestión documental	Integración del MSP, con el sistema de gestión documental de la entidad.	Guía No 6 - Gestión Documental				Ingrese estado	
		2.7	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgos.	Documento con la metodología de gestión de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad				Ingrese estado	
		2.7.1	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgos.	Documento con el análisis y evaluación de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad				Ingrese estado	
		2.7.2	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgos.	Documento con el plan de tratamiento de riesgos.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad				Ingrese estado	
		2.7.3	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgos.	Documento con la declaración de aplicabilidad.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad				Ingrese estado	
		2.7.4	Identificación, Valoración y tratamiento de riesgos.	Documentos revisados y aprobados por la alta Dirección.	Guía No 7 - Gestión de Riesgos Guía No 8 - Controles de Seguridad				Ingrese estado	
2.8	Plan de Comunicaciones.	Documento con el plan de comunicación, sensibilización y capacitación para la entidad.	Guía No 14 - Plan de comunicación, sensibilización y capacitación				Ingrese estado			
2.9	Plan de diagnóstico de IPv4 a IPv6.	Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6.	Guía No 20 - Transición IPv4 a IPv6				Ingrese estado			
3	EMPLEMENTACION	3.1	Planificación y Control Operacional.	Documento con la estrategia de planificación y control operacional, revisado y aprobado por la alta Dirección.	Documento con el plan de tratamiento de riesgos. Documento con la declaración de aplicabilidad.			Ingrese estado		
		3.2	Implementación del plan de tratamiento de riesgos.	Informe de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos aprobado por el dueño de cada proceso.	Documento con la declaración de aplicabilidad. Documento con el plan de tratamiento de riesgos.			Ingrese estado		
		3.3	Indicadores De Gestión.	Documento con la descripción de los indicadores de gestión de seguridad y privacidad de la información.	Guía No 9 - Indicadores de Gestión SI.				Ingrese estado	
		3.4	Plan de Transición de IPv4 a IPv6.	Documento con las estrategias del plan de implementación de IPv6 en la entidad, aprobado por la Oficina de TI.	Documento con el Plan de diagnóstico para la transición de IPv4 a IPv6. Guía No 20 - Transición de IPv4 a IPv6 para Colombia. Guía No 19 - Aseguramiento del Protocolo IPv6.				Ingrese estado	
4	EVALUACION DE DESEMPEÑO	4.1	Plan de revisión y seguimiento, a la implementación del MSP.	Documento con el plan de seguimiento y revisión del MSP revisado y aprobado por la alta Dirección.	Guía No 16 - Evaluación del desempeño.			Ingrese estado		
		4.2	Plan de Ejecución de Auditorías.	Documento con el plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSP, revisado y aprobado por la Alta Dirección.	Guía No 15 - Guía de Auditoría.			Ingrese estado		
5	MEJORA CONTINUA	5.1	Plan de mejora continua.	Documento con el plan de mejoramiento.	Resultados de la ejecución del Plan de Revisión y Seguimiento, a la implementación del MSP. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSP. Guía No 17 - Mejora Continua			Ingrese estado		
		5.1.2	Plan de mejora continua.	Documento con el plan de comunicación de resultados.	Resultados de la ejecución del Plan de Revisión y Seguimiento, a la implementación del MSP. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSP. Guía No 17 - Mejora Continua			Ingrese estado		



REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 344

FECHA DE EXPEDICION: 16/02/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230168

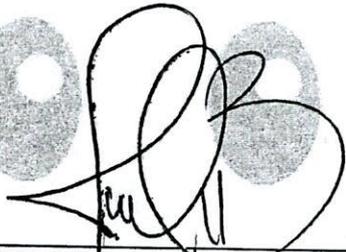
BENEFICIARIO Carvajal Vargas Jose Julian

C.C. N° 94392856

PLAZO DE EJECUCION: Sin plazo

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiación (es) y no serán utilizadas con otro fin (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecución).

RUBRO APROPIACION	DESCRIPCION	VALOR
2120101005020501	Otros productos de la propiedad intelectual (honorarios)	35,000,000.00
<b>TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>35000000.00</b>



\_\_\_\_\_  
JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE  
Jefe sección Presupuesto



## GESTIÓN FINANCIERA

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS  
NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO  
EQUIVALENTE.

F-GF-02  
Versión: 07  
2023-02-22

NIT  
Dirección  
Responsabilidad Fiscal

890803239  
Av Santander 75 - 82  
R-99-PN

CIU  
Resolución DIAN  
Autorizada

3600  
18764032358620  
del 1 al 3000 Vig. 02/08/2023

### DATOS DOCUMENTO

PROVEEDOR	<u>JOSE JULIAN CARVAJAL VARGA</u>	NIT/CEDULA	<u>94392856</u>
DIRECCIÓN	<u>CRA 23 No 47-34 1004</u>	CIUDAD	<u>MANIZALES</u>
TELÉFONO	<u>3015744002</u>	EMAIL	<u>jucarva@gmail.com</u>
FORMA DE PAGO		MEDIO DE PAGO	<u>Instrumento no definido</u>
FECHA DE VENCIMIENTO		RESPONSABILIDAD FISCAL	<u>R-99-PN</u>
<b>SECCIONAL</b>	Manizales	<b>OK</b>	
<b>CENTRO DE COSTO</b>	Sistemas	<b>COD. CENTRO DE COSTO</b>	104006
<b>NRO. CONTRATO</b>	105-2023		
<b>ACTA NRO.</b>	4		

### DESCRIPCION DE LA OPERACION

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA SECCION DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMATICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN.

**TOTAL** 5.000.000,00

VALOR EN LETRAS

CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE

  
NOMBRE: JOSE JULIAN CARVAJAL VARGAS  
CÉDULA: 94392856

### DISTRIBUCION COSTOS

ACUEDUCTO	3.319.500,00
ALCANTARILLADO	1.680.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>5.000.000,00</b>