



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
DOCUMENTO VERIFICADOS				√
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.

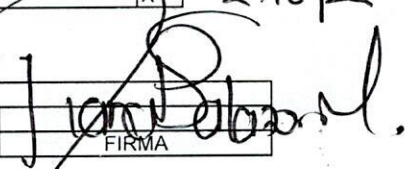

 NOMBRE DE QUIEN RECIBE


 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

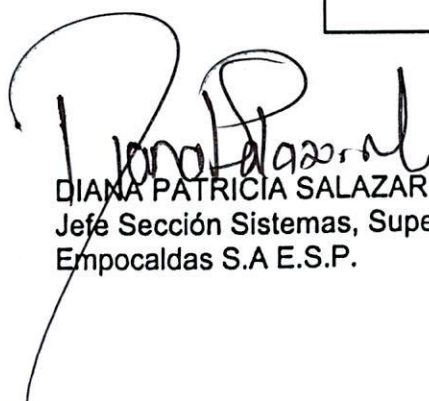
OBJETO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECCIÓN DE SISTEMAS EN TODAS LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS QUE ALLI SE DESARROLLAN

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:

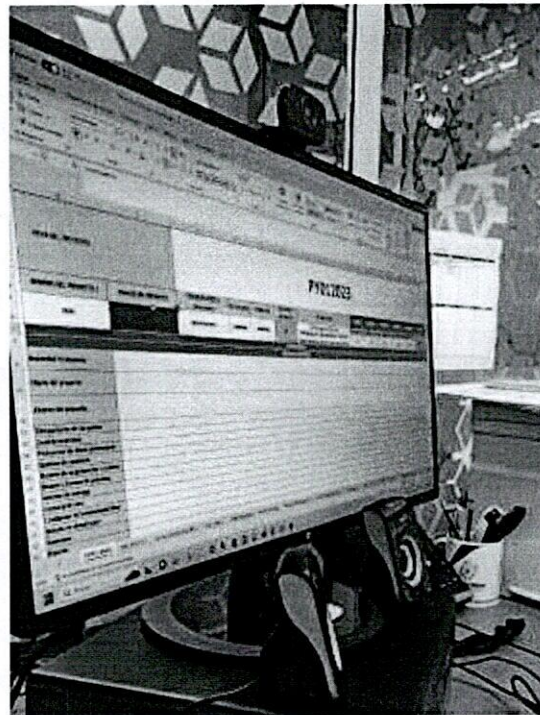
- Aplicar, implementar y socializar el modelo de proyectos de TI con el personal a cargo de EMPOCALDAS, S.A.E.S.P
- Seguimiento a la aplicación del modelo de controles MSPI

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 ahorren 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
EXEX		SERVICIO EN TI	2009/01	2009/01	0	ACTUALIZACION A LEGALIZAR (REEMBOLSO PLAN OPERATIVO Y PLAN DE TRABAJOS MENSUAL PROYECTADO POR PEOPLE	SI	SI	SI
UNIDAD DE TRABAJO									
INDICADOR GENERAL									
11	Necesidad del proyecto								
12	Objeto del proyecto								
13	Ámbito del proyecto								
14	Organización de los partes								
15	Confidencialidad								
16	Problemas de otros proyectos								
17	Gestión de cambios								
18	Medios de seguimiento y control								
19	Riesgos y Sumas de riesgos								
20	Informes de entrega								
21	Límites de uso								
22	Limitaciones de la implementación								
23	Método de despliegue								

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

PY012023								
Fecha de Diligenciamiento	09/03/2023							
Título del Proyecto:	XXXX							
Descripción								
Alcance	1							
Fecha Inicio Proyecto	09/03/2023							
Modalidad de contratación (Presupuesto)	TECNOLOGICO							
AVISO	ETAPA PRECONTRACTUAL				ESTADO	% DEL HITO	% DE FASE	AVANCE GENERAL
Hito 0	Documentación Legal					0%		
Fecha de entrega hito (E)	PLANIFICACIÓN							
Hito 1	Recopilación de requisitos					0%		
Fecha de entrega hito (E)								

3. Plan de adquisiciones.

PLAN DE ADQUISICIONES												
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO												
TÍTULO DEL PROYECTO		XXXX										
DESCRIPCIÓN		1										
DISEÑO DE PERFILES							CONDICIONES CONTRACTUALES					
DIRECCIÓN	RUBRO	DESCRIPCIÓN	FORMACIÓN	MODALIDAD DE CONTRATO	CEP	SUPERVISOR	COMPONENTE	ORIGENACIÓN	DURACIÓN EN MESES	FECHA INI	FECHA FIN	VALOR

4. EDT EMPOCALDAS. S.A.E.S.P

Título del Proyecto:		XXXX																						
Descripción:																								
Nº	OBJETIVOS	Nº	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	Duración (Semanas)	SEMANAS																		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
0	Plan Operativo	0																						
0	Plan Operativo	0.1																						
		0.2																						
		0.3																						
		0.4																						
		0.5																						
1	Planta Personal	1																						
1	Planta Personal	1.1																						
		1.2																						
		1.3																						
		1.4																						
		1.5																						
		1.6																						
1.7																								
2	Servicios Públicos	2																						
2	Servicios Públicos	2.1																						
		2.1.1																						
		2.1.2																						

5. Cronograma.

Nº	OBJETIVO	Nº	FECHA INICIO	FECHA FIN	DÍAS DE EJECUCIÓN	DÍAS DE ESPERA	% Avance (Promedio Anual)	COMPONENTES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Inicio/Fin	2004	2005	2006	2007	2008
1	PLAN OPERATIVO	1	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
2		2	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
3		3	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
4		4	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
5		5	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
6		6	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
7		7	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
8		8	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
9		9	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
10		10	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
11		11	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
12		12	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
13		13	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
14		14	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
15		15	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
16		16	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
17		17	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
18		18	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
19		19	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
20		20	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
21		21	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
22		22	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
23		23	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
24		24	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
25		25	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
26		26	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								
27		27	01/01/04	31/12/04	31	0	0%								

6. Plan de Calidad.

PLAN DE CALIDAD									
Fecha de Elaboración:									
Título del Proyecto:	PROYECTO								
Descripción:									
PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO									
SECTOR DE INTERÉS	INDICADOR	CATEGORÍA / ACTIVIDAD	M	A	E	J	SEPTIEMBRE	FECHA DE ENTRADA PLANIFICADA	FECHA DE ENTREGA REAL
Equipo Operativo									
Plan de Organización									
Plan de Organización (EJ)									
Diagrama de Flujo									
Diagrama de Flujo de Trabajo									
Organograma									
Plan de Calidad									
Acta de Inicio y Responsabilidades									
Plan de Comunicaciones									

7. Roles y responsables.

Acta de Conformación de Equipo	
Fecha de Elaboración:	
Título del Proyecto:	XXXX
Descripción:	
Nombre Funcional (Nombre de Área) - Rol:	
Nombre:	
Celular:	
Responsabilidad:	
Tiempo estimado de dedicación semanal al proyecto (Hrs):	
Nombre del Proyecto (Responsabilidad del proyecto):	
Nombre:	
Celular:	
Nombre Celular:	
Responsabilidad:	
Tiempo estimado de dedicación semanal al proyecto de la CPS (Hrs):	
Responsable - Plan Operativo, Clave:	
Nombre:	

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				
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.

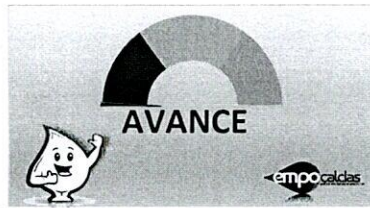


Los estados de avance según el modelo son los siguientes:

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 MSPÍ	MRAE	ESTADO ACTUAL	V.UNITARIO	AVANCE DE LA OPERACIÓN/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 MSPÍ			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 MSPÍ			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 MSPÍ con el Sistema de Gestión documental	Integración del MSPÍ, 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 MSPÍ.	Documento con el plan de seguimiento y revisión del MSPÍ 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 MSPÍ, 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 MSPÍ. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPÍ. 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 MSPÍ. Resultados del plan de ejecución de auditorías y revisiones independientes al MSPÍ. Guía No 17 - Mejora Continua			Ingrese estado		

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 344

FECHA DE EXPEDICION: 16/02/2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD N° 20230168

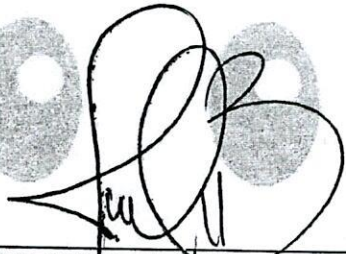
BENEFICIARIO Carvajal Vargas Jose Julian

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
TOTAL, REGISTRO PRESUPUESTAL		35000000.00



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>
SECCIONAL	Manizales	OK	
CENTRO DE COSTO	Sistemas	COD. CENTRO DE COSTO	104006
NRO. CONTRATO	105-2023		
ACTA NRO.	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
TOTAL	5.000.000,00