INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES
Contrato No. CO1.PCCNTR.2476770 DE 2021

I. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTO.

A. Nombre del proyecto	Desarrollo de estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Educación Nacional.
B. Objeto	"DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE PERMITAN LA MEJORA DE LOS COMPONENTES CRÍTICOS DE LOS PROCESOS PRIORIZADOS, QUE INCORPOREN LAS METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE CAMBIO".
C. Entidad contratante	Ministerio de Educación Nacional
D. Contratista	BetaGroup Services S.A.S.
E. Valor del contrato	Seiscientos cuarenta y dos millones cien mil pesos m/cte. ($642.100.000)
F. Fecha de inicio del proyecto	12 de mayo de 2021
G. Fecha de elaboración del informe	09 de diciembre de 2021
H. Fechas permitidas para la radicación de la documentación	Del 06 al 09 de diciembre de 2021

II. INFORME DE HORAS DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO MÍNIMO REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

Con el fin de generar un reporte de las horas trabajadas por la firma consultora para el desarrollo del proyecto, se citarán las horas de capacitación y de acompañamiento mínimo requeridas de manera contractual y el resultado de las horas ejecutadas por el total de los consultores en el proyecto. Para el cálculo de las mismas se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los consultores invierten en promedio cuarenta (40) horas semanales distribuidas de lunes a domingo según las necesidades, los planes de trabajo establecidos y lo pactado contractualmente con BetaGroup Services SAS, siempre garantizando la disponibilidad en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes conforme la jornada laboral del MEN.
2. Algunos consultores han rotado en los frentes de trabajo (dos) y tres (3), según las necesidades del proyecto.
3. El frente de trabajo cuatro (4) dio inicio en el mes de agosto.
4. Los consultores asignados por mes para el proyecto por frente de trabajo se mencionan en la tabla a continuación.

MES	CONSULTORES ASIGNADOS POR FRENTE DE TRABAJO			
	FRENTE UNO (1)	FRENTE DOS (2)	FRENTE TRES (3)	FRENTE CUATRO (4)
Mayo	Karina Charry (1)	Mónica Isaza (1) Luis Mejía (2) Janneth Murcia (3) Diana Sierra (4)	Janneth Murcia (1)	
Junio	Karina Charry (1)	Mónica Isaza (1) Luis Mejía (2) Janneth Murcia (3) Diana Sierra (4)	Janneth Murcia (1)	
Julio	Karina Charry (1)	Mónica Isaza (1) Luis Mejía (2) Diana Sierra (3)	Janneth Murcia (1)	
Agosto	Karina Charry (1) Edwin Cossio (2)	Mónica Isaza (1) Luis Mejía (2) Diana Sierra (3)	Janneth Murcia (1)	Milton García (1)
Septiembre	Karina Charry (1) Edwin Cossio (2)	Luis Mejía (1) Yamilet Peña (2) Diana Sierra (3)	Janneth Murcia (1)	Milton García (1)
Octubre	Karina Charry (1) Edwin Cossio (2) Diana Sierra (3)	Yamilet Peña (1)	Janneth Murcia (1) Luis Mejía (2)	Milton García (1)
Noviembre	Karina Charry (1) Edwin Cossio (2) Diana Sierra (3) Miller Romero (4)	Yamilet Peña (1)	Janneth Murcia (1) Luis Mejía (2)	Milton García (1)
Diciembre	Karina Charry (1) Edwin Cossio (2) Diana Sierra (3) Miller Romero (4)	Yamilet Peña (1)	Janneth Murcia (1) Luis Mejía (2)	Milton García (1)

Ahora bien, teniendo en cuenta lo explicado anteriormente, en la tabla citada a continuación, se evidencian los resultados de las horas de ejecución del proyecto de manera detallada, mencionando los siguientes puntos:

1. Las horas de capacitación y acompañamiento mínimas requeridas citadas en el “Anexo técnico para la contratación de la consultoría para diseñar e implementar las estrategias de intervención que permitan la mejora de los componentes críticos de los procesos priorizados, que incorporen las metodologías de gestión de cambio, por frente de trabajo”.
2. La cantidad de horas trabajadas acumuladas desde el inicio del proyecto (12 de mayo), a cierre del 31 de octubre del presente año por frente de trabajo.
3. La cantidad de horas trabajadas durante el mes de noviembre del presente año por frente de trabajo.
4. La cantidad de horas trabajadas acumuladas, desde el 12 de mayo hasta el 30 de noviembre por frente de trabajo.
5. La cantidad de horas estimadas a ejecutar, a partir del 01 de diciembre, hasta la fecha de cierre estipulada del proyecto (15 de diciembre).
6. Para el frente de trabajo dos (2), es importante mencionar que, las horas mínimas requeridas fueron superadas puesto que según las necesidades del Ministerio se han prolongado actividades derivadas de planes de mejoramiento previos y posteriores a la auditoría de recertificación, como: (1) Actualización de riesgos de gestión, (2) Capacitación en accesibilidad web (NTC 5854), (2) Actualización y mejora de la metodología para PSNC.

7. Para el frente de trabajo cuatro (4), es relevante mencionar que, las horas pactadas contractualmente fueron cien (100), sin embargo, según la necesidad expuesta por la supervisión y con el fin de agregar valor a la Entidad, fueron ofertadas en total trescientas (300) horas.

RESULTADO DE HORAS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO					
FRENTE DE TRABAJO	**HORAS DE DEDICACIÓN DURANTE EL PERIODO (Del 01 de noviembre al 11 de diciembre)**	**HORAS DE DEDICACIÓN (Del 12 de mayo al 30 de octubre)**	**TOTAL HORAS DE DEDICACIÓN ACUMULADAS (Del 12 de mayo al 11 de diciembre)**	**HORAS MÍNIMAS REQUERIDAS (Según Anexo Técnico Contractual)**	**HORAS PENDIENTES POR EJECUTAR (Del 12 al 15 de diciembre)**
Frente 1: Sistema de Gestión Antisoborno	670	1.540	2.210	2.210	0
Frente 2: Acompañamiento alistamiento para la auditoría de recertificación	378	2.478	2.856	426	0
Frente 3: Optimización Procesos Priorizados	344	978	1.322	1.012	0
Frente 4: Modelo de Gobierno de Datos	92	208	300	300	0
TOTALES (HORAS)	**1.484**	**5.204**	**6.688**	**3.948**	**0**

Adicionalmente a este informe, se adjuntan como Anexo uno (1), los reportes de las horas de dedicación al proyecto por semana por frente de trabajo, con inicio de la generación de los mismos, desde el 17 de octubre hasta el 09 de diciembre, teniendo en cuenta que este informe fue solicitado por la supervisión a partir del 15 de octubre.

III. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS POR FRENTES DE TRABAJO.

1. PRODUCTOS TRANSVERSALES.

Introducción al Producto 1: Evidencia directamente relacionada con el cumplimiento de la obligación general del contratista número dos (2).

Nombre del producto	Actas de reuniones realizadas entre el equipo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación Nacional y el equipo de consultores de BetaGroup Services.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	"Actas de mesa de trabajo". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto impacta a todos los frentes.
Contenido	1. Acta No. 46 del 12 de noviembre: Seguimiento Pendientes del Proyecto (6) (PDF). 2. Acta No. 47 del 18 de noviembre: Ruta Verificación Planes de Mejoramiento (PDF). 3. Acta No. 48 del 25 de noviembre: Revisión Avance Protocolo Gestión PQRSD (PDF).

	4. Acta No. 49 del 02 de diciembre: Revisión Sistema de Gestión Antisoborno MEN (PDF).

2. PRODUCTOS FRENTE DE TRABAJO UNO (1) - IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO BAJO LA NORMA NTC-ISO 37001:2017.

Introducción al Producto 2: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo uno (1) – Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la norma NTC-ISO 37001:2017.

Nombre del producto	Propuesta de documentos en el marco del SGAS, avances para la implementación y socializaciones.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	1. "Actualización de Documentos". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo uno (1), que corresponde al entregable número dos (2). 2. "Socialización a la Entidad". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto también impacta al entregable número tres (3). 3. "Capacitación a los actores de la matriz de roles y responsabilidades". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto también impacta al entregable número cuatro (4). 4. "Memorias". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto también impacta al entregable número seis (6).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 2: 1. Manual del SGAS MEN Rev.2 (Word). 2. Políticas Antisoborno MEN (Síntesis) (Word). 3. Análisis Contexto Externo MEN (Word). 4. Análisis PESTEL MEN 2021 - Cualitativo (Excel). 5. Propuesta Ajustes Guía de Administración del riesgo (Word). 6. Guía para la elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción (Word). 7. Informe de Levantamiento de Riesgos y controles Antisoborno (Word). 8. Guía taller Matriz de riesgos corrupción y soborno (Power Point). 9. Matriz Antisoborno consolidada MEN: Cada proceso o trámite cuenta con su hoja independiente dentro del documento (Excel). 9.1. Instrumento mapa de riesgos corrupción-soborno (Excel). 9.2. Matriz Corrupción y soborno MEN CONTRATACIÓN (Excel). 9.3. Matriz Corrupción y soborno MEN GESTIÓN DE SERVICIOS TIC (Excel). 9.4. Matriz Corrupción y soborno MEN GESTIÓN FINANCIERA (Excel). 9.5. Matriz Corrupción y soborno MEN TALENTO HUMANO (Excel). 9.6. Matriz riesgos de corrupción soborno – Evaluación y Asuntos Disciplinarios V1 (Excel). 9.7. Matriz riesgos de corrupción soborno – Trámite Subdirección de Inspección y vigilancia V1 (Excel). 9.8. Matriz riesgos de corrupción soborno – Trámites Subdirección de Aseguramiento de la Calidad V3 (Excel). 9.9. Matriz riesgos de corrupción soborno - Trámite Dirección de la Calidad EPBM V1 (Excel). 9.10. Matriz riesgos de corrupción soborno Trámite Servicio al Ciudadano V1 (Excel). 10. Liderazgo Roles y responsabilidad SGAS MEN (Word).

	11. Guía de implementación política antisoborno (Word). 12. Plan de Capacitación y Concientización (Word). 13. Propuesta Presentación Socialización SGAS – MEN (Power Point). 14. Estrategia de comunicaciones para el SGAS – MEN (Word). 15. Procedimiento Debida Diligencia MEN V1 (Word). 16. Ajuste Compromiso de Probidad CN-FT-85_V3 (Word). 17. Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares (Word). 18. Protocolo RITA (Word). 19. Pautas Técnicas para implementar canales de denuncias antisoborno (Word). 20. Guía Banderas Rojas MEN (Word). 21. Instrumento Banderas Rojas Contratación (Excel). 22. Instrumento Banderas Rojas G. Financiera (Excel). 23. Instrumento Banderas Rojas Talento Humano (Excel). 24. Instrumento Banderas Rojas Trámites (Excel). 25. Ajuste al Procedimiento Auditoría Interna EAD-PR-01_V4 (Word). 26. Auditoria al sistema EAD-FT-06 V3 - Agenda de Auditoría (Excel). 27. Ajuste Formato Lista de Verificación EAD-FT-03 V3 (Excel). 28. Ajuste al Procedimiento Revisión por la dirección PM-PR-04_V6 (Word). 29. Cambios propuestos en los documentos (Word). 30. Ajuste a formato estudio previo a la contratación CN-FT-83_V7 (Word). 31. Ajuste Lista Chequeo Recepción Documentos CN-FT-18_V8 (Word). 32. Ajuste Formato Anexo Clausulado General CN-FT-81_V4 (Word). 33. Ajuste Formato Proyecto pliego condiciones CN-FT-05_V4 (Word). 34. Ajuste Formato Estudio Previo CN-FT-01_V10 (Word). 35. Formato de Identificación de los Trámites (2) (Excel). 36. Matriz de correlación de procesos del SGAS MEN vs Requisitos de la norma internacional ISO 37001:2016 (Excel). 37. Diagnóstico de cierre de brechas SGAS 37001 (Excel). 38. Diagnóstico Consultor Senior SGAS – MEN (Excel). 39. Declaración de Aplicabilidad (SOA) SGAS – MEN (Power Point). 40. Mapa de Aseguramiento MEN – (Excel). 41. Propuesta Temáticas Clave Capacitación Ministra de Educación Nacional (Power Point).

3. PRODUCTOS FRENTE DE TRABAJO DOS (2) - ACOMPAÑAR A LÍDERES DE PROCESOS Y ENLACES EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO PARA LA AUDITORÍA DE RECERTIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS NTC-ISO 9001:2015 Y NTC-ISO 14001:2015.

Introducción al Producto 3: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo dos (2) - Acompañar a líderes de procesos y enlaces en todas las actividades de alistamiento para la auditoría de recertificación.

Nombre del producto	Acompañamiento al avance en los planes de mejora, previos y posteriores a la auditoría de recertificación.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	Documentos asociados al: “Acompañamiento a la formulación y avance en los planes de mejora, previos y posteriores a la auditoría de recertificación.”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo dos (2), que corresponde al entregable cuatro (4).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 3:

	1. Encuesta Proyección Necesidades 2022 - SDO – MEN V2 (Excel). 2. Informe Final – Encuesta CONACES V8 (PDF). 3. Revisión Matriz riesgos gestión en redacción y estructura metodológica (Excel). 4. Revisión Planes de mejoramiento derivados de Auditoría Interna y Auditoría Externa (ICONTEC) (Excel). 5. Lista de chequeo Revisión por la dirección SG-SST (Word).

Introducción al Producto 4: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo dos (2) - Acompañar a líderes de procesos y enlaces en todas las actividades de alistamiento para la auditoría de recertificación.

Nombre del producto	Auditoría Accesibilidad Web (NTC 5854 y Resolución 1519 de 2020)
Nombre del entregable según Anexo Técnico	Documentos asociados al: "Acompañamiento a la formulación y avance en los planes de mejora, previos y posteriores a la auditoría de recertificación.". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo dos (2), que corresponde al entregable cuatro (4).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 4: **1. SERVICIO AL CIUDADANO.** 1.1. Agenda Auditoría Servicio al Ciudadano MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-06 V3. 1.2. Actividades de la Auditoría Servicio al Ciudadano MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-03 V3. 1.3. Informe Auditoría Servicio al Ciudadano MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-07_V5. 1.4. Lista de chequeo Servicio al Ciudadano MEN: documento diseñado por el Consultor, entregado como valor agregado, en donde se evaluó el cumplimiento de la NTC 5854, en cuanto a los requisitos de accesibilidad que son aplicables a la página web. **2. TRÁMITES Y TRANSPARENCIA.** 2.1. Agenda Auditoría Trámites y Transparencia MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-06 V3. 2.2. Actividades de la Auditoría Trámites y Transparencia MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-03 V3. 2.3. Informe Auditoría Trámites y Transparencia MEN: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-07_V5. 2.4. Lista de chequeo Trámites y Transparencia MEN: documento diseñado por el Consultor, entregado como valor agregado, en donde se evaluó el cumplimiento de la NTC 5854, en cuanto a los requisitos de accesibilidad que son aplicables a la página web. **3. PORTAL COLOMBIA APRENDE.** 3.1. Agenda Auditoría Portal Colombia Aprende: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-06 V3. 3.2. Actividades de la Auditoría Portal Colombia Aprende: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-03 V3. 3.3. Informe Auditoría Portal Colombia Aprende: registro realizado en el formato del SIG, código EAD-FT-07_V5. 3.4. Lista de chequeo Portal Colombia Aprende: documento diseñado por el Consultor, entregado como valor agregado, en donde se evaluó el cumplimiento

	de la NTC 5854, en cuanto a los requisitos de accesibilidad que son aplicables a la página web.

Introducción al Producto 5: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo dos (2) - Acompañar a líderes de procesos y enlaces en todas las actividades de alistamiento para la auditoría de recertificación.

Nombre del producto	Capacitaciones de acuerdo con la priorización y las necesidades del MEN.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	Documentos asociados a las: "Capacitaciones que apoyen la toma de conciencia de acuerdo con la priorización efectuada". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo dos (2), que corresponde al entregable cinco (5).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 5: 1. Presentación Capacitación Indicadores- SG-SST- Matriz IPEVAR (Power Point). 2. Taller No.1 Resuelto - Ficha de indicador de gestión (Excel). 3. Herramienta cómo seleccionar un indicador – metodología CREMA (Excel). 4. Propuesta Ajustes Formato Ficha Técnica Indicador (Excel).

Introducción al Producto 6: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo dos (2) - Acompañar a líderes de procesos y enlaces en todas las actividades de alistamiento para la auditoría de recertificación.

Nombre del producto	Actualización documental del Sistema Integrado de Gestión – Documentos Priorizados.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	"Actualización documental (PSNC - SNC)". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo dos (2), que corresponde al entregable seis (6).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 6: 1. Ajustes al Procedimiento de identificación y tratamiento de SNC (Word). 2. Ajustes a la Guía Gestión del SNC PM-GU-08 (Word). 3. Propuesta de modificación a la encuesta de SNC (Word). 4. Propuesta Formato Registro (Reporte) SNC (Excel). 5. Propuesta Formato Registro y Seguimiento SNC (Excel). 6. Propuesta Portafolio de Servicios Institucionales (Power Point).

4. PRODUCTOS FRENTE DE TRABAJO TRES (3) – MODELAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN/SIMPLIFICACIÓN/MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS DEL MEN.

Introducción al Producto 7: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo tres (3) - Mejora de Procesos y Procedimientos priorizados.

Nombre del producto	Levantamiento de información, análisis, estructuración y preparación del informe diagnóstico de los procesos priorizados.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	1. “Proyecto de optimización/simplificación/mejora de los procedimientos priorizados”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que corresponde al entregable tres (3). 2. “Actualización documental “. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que también impacta a este entregable cinco (5). 3. “Informe de los resultados de la implementación del Proyecto de optimización/simplificación/mejora de los procedimientos priorizados”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que también impacta a este entregable once (11).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 7: 1. Herramienta de diagnóstico integral de procesos (Excel). 2. Protocolo Gestión de PQRSD V4 (Word). 3. Encuesta de percepción PQRSD: se adjunta como evidencia de elaboración por parte de la consultoría, sin embargo, se comenta que este no fue aprobado por la supervisión (Word). 4. Ajustes documentales al Procedimiento de “Diseño y formulación de política” V2 – DP-PR-01(Word). 5. Ajustes documentales al Procedimiento de “Diseño de instrumentos” V2 – DP-PR-02 (Word). 6. Ajustes documentales al Procedimiento de “Evaluación de políticas, programas, planes, proyectos, estrategias, acciones o instrumentos de política” V2 – EP-PR-01 (Word). 7. Ajustes documentales al Procedimiento “Gestión de proyectos normativos” V2 - GJ-PR-02_V6 (Word). 8. Lineamientos Consulta Información Pública: ajustes sugeridos a los procedimientos de Servicio al Ciudadano (SC-PR-01 y SC-PR-02) con respecto a los lineamientos y orientaciones para la disposición de consultas de acceso a información pública (Word). 9. Ajustes documentales procedimientos Gestión de Talento Humano: 9.1. Descripción de la mejora Procedimientos de selección (Word). 9.2. Procedimiento General de Selección TH-PR-01 V3 (Word). 9.3. Procedimiento Selección de provisión definitiva de cargos de carrera Administrativa TH-PR-01 V3 (Word). 9.4. Procedimiento Selección de provisión de planta de libre nombramiento y remoción TH-PR-01 V3 (Word). 9.5. Procedimiento Selección de provisión de planta temporal TH-PR-01 V3 (Word). 9.6. Procedimiento Desvinculación TH TH-PR-06_V6 (Word). 9.7. Procedimiento Copasst TH-PR-08 V4 (Word). 9.8. Procedimiento Diagnóstico Condiciones de salud TH-PR-09 V4 (Word). 9.9. Procedimiento Ausentismo TH-PR-10 V4 (Word). 9.10. Procedimiento Estilos de vida saludable TH-PR-11 V4 (Word). 9.11. Procedimiento Mediciones Ambientales TH-PR-12 V4 (Word). 9.12. Procedimiento Investigación AT TH-PR-13 V4 (Word). 9.13. Procedimiento Investigar EL TH-PR-14 V4 (Word). 9.14. Procedimiento Vigilancia Epidemiológica TH-PR-15 V4 (Word). 9.15. Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales TH-PR-16 V4 (Word).

	9.16. Procedimiento Inspecciones Seguridad TH-PR-17 V4 (Word). 9.17. Procedimiento Vinculación-TH TH-PR-21_V5 (Word). 9.18. Informe final de los resultados de la implementación del Proyecto de optimización/simplificación/mejora de los procedimientos priorizados (Word).

Introducción al Producto 8: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo tres (3) - Mejora de Procesos y Procedimientos priorizados.

Nombre del producto	Definición de mejoras de los trámites del MEN (Racionalización).
Nombre del entregable según Anexo Técnico	1. "Proyecto de optimización/simplificación/mejora de los procedimientos priorizados". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que corresponde al entregable tres (3). 2. "Capacitaciones". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que también impacta al entregable cuatro (4). 3. 4. "Listados de asistencia y memorias". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT), estos productos hacen parte del frente de trabajo (3), que también impactan a los entregables siete (7) y ocho (8). 4. "Ruta de gestión de cambio". De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que también impacta al entregable diez (10).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 8: 1. Presentación Metodología - Talleres Racionalización (PDF). 2. Material Impresión Rompe tráficos Blueprint: Formato para impresión en tableros para los talleres de racionalización (PDF). 3. Material Impresión Rompe tráficos Priorización: Formato para impresión en tableros para los talleres de racionalización (PDF). 4. Blueprint actualizado con sus anexos, del Trámite de Certificación de existencia y representación legal de instituciones de educación superior, de la Subdirección de Inspección y Vigilancia (PDF). 5. Blueprint actualizado con sus anexos, del Trámite de Convalidación de estudios de preescolar, básica y media realizados en el exterior, de la Dirección de Calidad de EPBM (PDF). 6. Blueprint actualizado con sus anexos, del Trámite de Registro Calificado, de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad (PDF). 7. Blueprint nuevo (construido durante el taller) con sus anexos, del Trámite de Legalización de documentos de educación superior para adelantar estudios o trabajar en el exterior, de la Unidad de Atención al Ciudadano (PDF). 8. Blueprint actualizado con sus anexos, del Trámite Convalidación de títulos de estudios de pregrado o posgrado otorgados en el exterior, de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad (PDF).

Introducción al Producto 9: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo tres (3) - Mejora de Procesos y Procedimientos priorizados.

Nombre del producto	Piezas gráficas para socialización del procedimiento “Gestión de proyectos normativos”.
Nombre del entregable según Anexo Técnico	“Socializaciones”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que corresponde al entregable nueve (9).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 9: 1. Piezas gráficas para socialización de gestión de proyectos normativos (PDF).

Introducción al Producto 10: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo tres (3) - Mejora de Procesos y Procedimientos priorizados.

Nombre del producto	Capacitación en Metodologías Ágiles
Nombre del entregable según Anexo Técnico	“Capacitación al equipo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en metodologías ágiles para la optimización de procesos”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo tres (3), que corresponde al entregable doce (12).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 10: 1. Material Capacitación Sesión 3 y 4 Scrum y Kanban (PDF). 2. Material Taller Final Día 4 (PDF). 3. Certificados de capacitación a los asistentes (PDF).

5. PRODUCTOS FRENTE DE TRABAJO CUATRO (4) – IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO DE DATOS.

Introducción al Producto 11: Evidencia directamente relacionada con los avances desarrollados para el Frente de trabajo cuatro (4) – Implementación del Modelo de Gobierno de Datos.

Nombre del producto	Propuesta de Socialización del Modelo de Gobierno de Datos del MEN.
Nombre del entregable	“Propuesta de mejora documental al Modelo de Gobierno de Datos”. De acuerdo con la estructura de trabajo (EDT) este producto hace parte del frente de trabajo cuatro (4), que corresponde al entregable uno (1).
Contenido	A continuación, se realizará una breve descripción de los documentos adjuntos como Producto 11: 1. Piezas gráficas - Modelo Gobierno de Datos e Información para socialización (Power Point y PDF).

IV. INFORME DE ACTIVIDADES.

<table>
<tr><th colspan="3">ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO</th></tr>
<tr><td colspan="2">Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)</td><td>Frente de trabajo 1 = 100%.
Frente de trabajo 2 = 100%.
Frente de trabajo 3 = 100%.
Frente de trabajo 4 = 100%</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente
*Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de la ejecución actual:</td></tr>
<tr><th>N.º</th><th>Obligaciones Generales del Contratista/Entidad</th><th>Estado de avance de la obligación</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.</td><td>% de Avance: 100%</td></tr>
<tr><td><u>Justificación de cumplimiento:</u> tanto la firma consultora BetaGroup Services como los consultores vinculados a la compañía declaran trabajar con honestidad, responsabilidad y ética, siguiendo con los lineamientos legales establecidos para las contrataciones estatales.

A su vez durante todos los procesos de contratación, se incluyen claúsulas que establecen el cumplimiento obligatorio de todas las especificaciones y características técnicas contenidas en la documentación contractual del proyecto.
Esta justificación fue aprobada por la supervisión del MEN en el informe correspondiente a la primera entrega, el día 09 de junio de 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrega producto Sí___ No __X_
Ubicación: N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.</td><td>% de Avance: 100%</td></tr>
<tr><td><u>Justificación de cumplimiento:</u> desde la fecha de apertura oficial del proyecto (12 de mayo), los consultores presentados por BetaGroup y aprobados por el MEN, han estado con una dedicación del 100% al proyecto según lo estipulado en el pliego de condiciones, por tal motivo se han podido llevar a cabo las reuniones de trabajo convocadas por el MEN, en donde se ha realizado revisión y supervisión de avances establecidos en el cronograma de trabajo aprobado por la supervisora del proyecto la Doctora Edna Páez (Subdirectora de Desarrollo Organizacional).
Igualmente, por parte de la supervisión se ha recomendado mejorar en la disponibilidad de tiempo de algunos consultores del equipo, por lo cual se tomaron las medidas correspondientes.</td></tr>
</table>

		Se presenta un cumplimiento del 100%, que corresponde a las mesas de trabajo efectuadas entre mayo a diciembre de 2021. Estas evidencias están asociadas al Producto 1.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
3	Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: BetaGroup Services S.A.S., tiene estipulado que, durante el proceso de contratación con la empresa, los consultores, todos sin excepción "se comprometen a hacer uso confidencial de la información que conozcan en desarrollo del proyecto", también es obligación de los consultores guardar confidencialidad con el cliente en lo relativo a temas administrativos. Adicional a ello, desde el inicio del contrato se acordó que los canales oficiales de contacto con el MEN son los siguientes: 1. Correos corporativos (únicamente). 2. Información documentada en formato editable cargada en SharePoint autorizado por el MEN. 3. Portal del MEN para consulta pública. 4. Programación de reuniones con Teams únicamente creadas por el Ingeniero de Sistemas (Andrés Betancourt) asignado por BetaGroup para el monitoreo de los contactos con el MEN. 5. Líneas telefónicas autorizadas y divulgadas en reunión de inicio del proyecto. 6. Herramienta en línea de control del proyecto (Monday) autorizada y controlada por BetaGroup donde también se cargan las evidencias asociadas a las actividades por parte de los consultores. 7. Carpeta en DRIVE manejado por los consultores, autorizado por BetaGroup creado únicamente con acceso a miembros del proyecto y con correos corporativos. Esta justificación fue aprobada por la supervisión del MEN en el informe correspondiente a la primera entrega, el día 09 de junio de 2021.
		Entrega producto Sí___ No _X__ Ubicación: N/A
4	Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: a la fecha de elaboración de este informe, se realizó la entrega total de los documentos priorizados del MEN, solicitados por la supervisión e incluidos en el alcance del proyecto. Igualmente, con las entregas oficiales de documentos modificados se dió cumplimiento con los criterios establecidos en el Procedimiento – Control de Documentos del SIG (PM-PR-

	establezca el Archivo General de la Nación, que se encontrarán en el instructivo adjunto que hace parte integral del contrato.	01) y el Instructivo – Elaboración de documentos (PM-IN-01), los cuales todos los consultores conocen.
		Entrega producto Sí___ No __X_ Ubicación: N/A
5	Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: BetaGroup Services S.A.S., junto con todos los consultores vinculados a este proyecto, se comprometen a apoyar al Ministerio de Educación Nacional para suministrar respuestas oportunas en caso de que llegaren a presentarse requerimientos por los organismos del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con el desarrollo del proyecto y todos sus requisitos contractuales. No obstante, durante toda la ejecución del proyecto, no fue requerido dicho apoyo. Esta justificación fue aprobada por la supervisión del MEN en el informe correspondiente a la primera entrega, el día 09 de junio de 2021.
		Entrega producto Sí___ No _X_ Ubicación: N/A
6	Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: para dar cumplimiento con esta solicitud de autorización de manera escrita, al primer informe aprobado el 09 de junio, se adjuntó la carta formal dirigida a la supervisión del MEN, especificando la solicitud referida en esta obligación.
		Entrega producto Sí___ No _X_ Ubicación: N/A
7	EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS para el equipo asociado al contrato (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: la firma consultora BetaGroup dentro de sus procesos iniciales de contratación asegura que se realicen los aportes correspondientes al SISS. Para ello se adjuntará a este informe una certificación expedida directamente por la Revisoría Fiscal, donde se menciona el cumplimiento de dichos aportes. Es importante mencionar que no se trazará como un entregable, sin embargo, está citado como Anexo dos (2) al presente informe.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
8	EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: a la fecha de elaboración de este informe BetaGroup no ha realizado ningún tipo de subcontratación de las actividades propias del objeto

	humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.	contractual. El proyecto se inició con el equipo propuesto por la firma consultora aprobado por el MEN y hasta la fecha dichas personas se encuentran ejecutando el trabajo acordado dentro del alcance del proyecto. Durante el desarrollo del mismo no se presentó dicha situación o necesidad.
		Entrega producto Sí___ No _X__ Ubicación: N/A
N.º	**Obligaciones específicas del Contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1	Elaborar y entregar antes del inicio del proyecto, al supervisor del contrato, el Plan de trabajo y cronograma de actividades de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico para cada uno de los frentes de trabajo (general del proyecto y específico de cada mes con sus respectivas actualizaciones), para su aprobación.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: el día 12 de mayo cuando se ratificó el inicio formal del proyecto, se proyectó a la supervisión el cronograma propuesto y la metodología para el desarrollo y control de los planes de trabajo. El día 19 de mayo, en nueva reunión de seguimiento se proyectó el cronograma oficial presentado por parte del Director del Proyecto (Diana Sierra), previamente aprobado por la firma consultora BetaGroup. Dando como resultado la aprobación del cronograma por parte de la supervisión, es decir, la Doctora Edna Páez. Para brindar una mayor seguridad en la información aquí descrita se adjuntaron los siguientes entregables en el primer informe aprobado por la supervisión el 09 de junio de 2021: 1. Enlace de acceso corporativo a la Plataforma en línea Monday. 2. Fotografías del plan de trabajo para cada frente. 3. Fotografías del plan de trabajo específico para cada actividad puntual solicitado por la supervisión. 4. Línea base del cronograma con los hitos del proyecto (Gantt).
		Entrega producto Sí___ No _X__ Ubicación: N/A
2	Ejecutar el contrato con el personal ofertado y con las dedicaciones de tiempo establecidas en el anexo técnico para la ejecución de las labores del contrato.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: durante el proceso precontractual la firma consultora BetaGroup presentó al MEN, las hojas de vida y soportes correspondientes de los profesionales propuestos para ejecutar el proyecto de acuerdo con la descripción de la denominación, formación académica y experiencia de la relación del equipo humano mínimo requerido para el desarrollo del proyecto. A lo cual el MEN dio su aprobación para la vinculación formal de estas personas al mismo, inicialmente el equipo de trabajo estaba conformado por los siguientes consultores: 1. Director de proyecto: Diana María Sierra Franco.

		2. Consultor Senior: Mónica Isaza Jaramillo. 3. Consultor Junior (Antisoborno): Ángela María Henker. 4. Consultor Junior (ISO): Luis Enrique Mejía Turizo. 5. Consultor de Gestión de cambio y capacitación: Janneth del Pilar Murcia. Ahora bien, el lunes 24 de mayo la Directora de Proyecto (Diana Sierra) radicó de manera digital, vía correo electrónico a la supervisión (Doctora Edna Páez), la solicitud de la autorización para el cambio del Consultor Junior (Antisoborno) inicialmente asignado, es decir, la Señora Ángela María Henker, por la Señora Karina Alexandra Charry Díaz; esta novedad se presentó porque la profesional Henker manifestó durante la fase de entrega del proyecto que por motivos personales debía retirarse ya que no contaba con el suficiente tiempo disponible para afrontar los compromisos de dedicación completa, por tanto se explicó que por motivos que obedecen a fuerza mayor o caso fortuito, BetaGroup se vió en la obligación de reemplazar a la Señora Ángela, para cumplir con los compromisos contractuales con el MEN. Desde la fecha en mención la profesional Karina, permaneció vinculada activamente al proyecto, con disposición del tiempo al 100% y trabajó en el desarrollo del frente uno (1). El documento que sustenta la novedad de la solicitud de reemplazo se adjuntó como Anexo al primer informe aprobado por la supervisión del MEN el día 09 de junio de 2021. Adicionalmente, el día 28 de septiembre, la Directora de Proyecto (Diana Sierra) radicó de manera digital, vía correo electrónico a la supervisión (Doctora Edna Páez), la solicitud de la autorización para el cambio del Consultor Senior, inicialmente asignado, es decir, la profesional Mónica Isaza Jaramillo, por la profesional Yamilet Peña Betancourt; esta novedad se presentó porque la profesional manifestó, que por motivos personales debió retirarse, pues no cuenta con el suficiente tiempo disponible para afrontar debidamente el proyecto, por tanto, teniendo en cuenta que, los motivos obedecen a fuerza mayor o caso fortuito, BetaGroup se vió en la obligación de reemplazar a la Señora Mónica, para cumplir con los compromisos contractuales con el MEN. Desde la fecha en mención la profesional Yamilet, permaneció vinculada activamente al proyecto, con la disposición del tiempo al 100% y trabajó en el desarrollo del proyecto. El documento que sustenta lo mencionado de la solicitud de reemplazo se adjuntó como Anexo tres (3), al informe radicado en el mes de octubre. Se notificó de manera formal que, el 27 de octubre se vinculó al proyecto a la profesional Carolina Neira Roa, como consultora para el frente de trabajo tres (3), para llevar a cabo actividades en referencia a la ruta de gestión del cambio, con el desarrollo

		de talleres de racionalización de trámites, como continuidad de la primera fase de sensibilización del “valor de la promesa”, efectuada con la profesional bajo la firma consultora Anagrama. Esta contratación se realizó en acuerdo y con previa autorización de la supervisión, por tanto, se adjuntó notificación oficial como Anexo cinco (5), al informe radicado en el mes de noviembre. De acuerdo con una solicitud realizada por la supervisión el 20 de octubre, la firma consultora, contrato al profesional Miller Romero como Consultor Senior Antisoborno, el 11 de noviembre, para apoyar y supervisar las actividades pendientes del frente de trabajo uno (1), por tanto, se adjunta notificación oficial en el Anexo cuatro (4) al presente informe.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
3	Entregar los productos por cada uno de los frentes de trabajo señalados en el anexo técnico el cual hace parte integral del contrato.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: durante la etapa de planeación por parte de la Directora de Proyecto (Diana Sierra) se desarrolló la EDT (Estructura de trabajo), donde se identificaron con base en el Anexo Técnico y el Contrato, los entregables asociados a cada uno de los frentes de trabajo. Conforme el desarrollo de actividades se han realizado controles para la generación de estos dentro de los periodos acordados en el contrato. Adicional a ello, los entregables correspondientes a este informe se encuentran debidamente descritos en la “Identificación de productos por frente de trabajo (III)”.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
4	Ejecutar el proyecto a partir de los frentes de trabajo establecidos y siguiendo las especificaciones técnicas detalladas para cada una de los mismos y relacionadas en el Anexo Técnico que hace parte integral del contrato, así como entregar los documentos/productos y demás señalados en el mismo.	% de Avance: 100%.
		Justificación de cumplimiento: durante la etapa de planeación del proyecto, se llevó a cabo la construcción de la EDT, el plan de trabajo, cronograma y línea base del cronograma con hitos. Los insumos clave para el desarrollo de esta actividad fueron: 1. Descripción de los (3) frentes de trabajo principales. 2. Descripción de la necesidad y el alcance para cada uno de los frentes. 3. Listado de productos asociado a cada frente. 4. Cronograma base propuesto por el MEN. 5. Descripción específica de actividades estipuladas por el MEN para cada frente de trabajo. 6. Propuesta técnica del factor de evaluación horas adicionales de acompañamiento – Implementación Modelo de Gobierno de Datos.

		Por tanto, lo mencionado anteriormente permite evidenciar el cumplimiento de esta obligación, a su vez en los entregables citados y adjuntos al presente informe apoyan dicha premisa.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
5	Presentar los informes mensuales (Físico y magnético) que incluya la información detallada de ejecución de cada una de las obligaciones contractuales y sus productos, para cada uno de los frentes de trabajo.	% de Avance: 100%.
		Justificación de cumplimiento: con la radicación de los seis informes anteriores, y la entrega de este séptimo con la relación de resultados en referencia al proyecto, se puede evidenciar el cumplimiento de esta obligación en su totalidad. Adicional a ello, en la parte inicial se puede realizar la verificación de los entregables relacionados, su asociación con la EDT, y la correspondencia que tienen con los frentes de trabajo. Es importante mencionar que la Directora de Proyecto (Diana Sierra), radicó los informes mensualmente conforme los criterios brindados por la supervisión, mencionando algunos de ellos, como enviar la información con tres (3) días de antelación a la fecha de radicación máxima, con la respectiva pre factura siguiendo las características solicitadas para la aprobación correspondiente, una vez se tenga el visto bueno del MEN realizar radicación de factura, radicación de la documentación en la página del MEN y por último el cargue a SECOP. Para esta actividad también se desarrolló un cronograma en Monday que permitió realizar el control interno para la generación de dicha documentación alineado con las fechas establecidas y comunicadas por el MEN para las radicaciones mensuales.
		Entrega producto Sí_X__ No ___ Ubicación: N/A
6	Generar un instrumento que le permita monitorear a la Subdirección de Desarrollo Organizacional el avance del proyecto, para cada uno de los frentes de trabajo definidos.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: en la fase de planeación por parte de BetaGroup en cabeza de la Directora de Proyecto (Diana Sierra) se desarrolló una línea base de cronograma con los hitos del proyecto la cual fue presentada y aprobada por la supervisión el 19 de mayo. Adicionalmente se desarrolló el plan de trabajo en una plataforma en línea, que se llama Monday, donde internamente todos los miembros del equipo tienen las actividades asignadas con fechas establecidas para la ejecución de actividades, monitoreo del porcentaje de avance de cada frente de trabajo, planes de trabajo específicos para puntos claves solicitados por la supervisión como lo son el Manual del SIG, Análisis de Contexto, PSNC, Planes de mejora y Ruta de preparación para auditoría. Según coordinación previa con la SDO para la asignación de usuarios autorizados por el MEN para brindarles el acceso a la

		plataforma como usuarios Espectadores y que de esta forma puedan monitorear en tiempo real los planes de trabajo y los avances del equipo del proyecto, el día 30 de junio se enviaron las invitaciones de acceso a la Doctora Edna Páez, Lina Durán, Maura Ramírez y Farid Barrera, igualmente se compartieron las instrucciones de ingreso vía correo electrónico. También en acuerdo con el MEN y la firma consultora se agendaron por medio del calendario asociado al correo electrónico Comités de Seguimiento Semanales los miércoles de 2:00 p.m., a 3:00 p.m., donde se han venido presentando todos los avances de la última semana, las proyecciones para la semana siguiente, el control de compromisos y la generación de nuevas solicitudes. Igualmente se han realizado reuniones presenciales de seguimiento en las instalaciones del MEN, en conjunto con la supervisión y la Directora del proyecto, de las cuales se han entregado las actas correspondientes. En última instancia por solicitud de la supervisión, se asignaron en su momento profesionales espejo de la SDO a cada consultor para participación en las reuniones de trabajo coordinadas entre los consultores y miembros del MEN con el fin de ejercer supervisión de las actividades efectuadas, así: • Sonia Ponce (MEN) – Mónica Isaza (BG). • Lina Durán (MEN) – Janneth Murcia (BG). • William Otalora, Edna Páez (MEN) – Karina Charry (BG) • Martha Ortíz (MEN) – Luis Mejía (BG). • Martha Orozco (MEN) – Diana Sierra (BG) – Juegos olímpicos de la gestión. • Edna Páez, Lina Durán (MEN) – Diana Sierra (BG) – Preparación Auditoría. • Héctor Cortés (MEN) – Danilo Betancourt (BG).
		Entrega producto Sí___ No __X_ Ubicación: N/A
7	Notificar de manera inmediata los cambios del personal mínimo requerido, ya sean por ausencias definitivas o ausencia temporal o que, por fuerza mayor o caso fortuito, se deban realizar y reemplazar al personal, cambios que se realizarán en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles con un candidato con los mismos, o superiores perfiles, formación y experiencia de la persona que reemplaza, previa aprobación del supervisor, de acuerdo con lo señalado en el Anexo Técnico. En caso de que el contratista no cumpla con las condiciones antes señaladas	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: la firma consultora BetaGroup se comprometió a notificar oportunamente los cambios de personal que se llegarán a presentar durante el desarrollo del proyecto, argumentando detalladamente los motivos por los cuales puede llegarse a presentar esta situación. Adicionalmente a ello, se ceñirá con lo establecido en el Anexo Técnico. Conforme con esta obligación, se cita nuevamente la novedad ya descrita en el numeral dos (2) de las Obligaciones específicas, referente a la solicitud de reemplazo de la profesional asignada como Consultor Junior Antisoborno; a su vez, en el Anexo 2 al primer informe, se adjuntó la evidencia del envío de la comunicación a la supervisión, donde se mencionó que la profesional Karina Charry (vinculada actualmente),

	estará sujeto a la imposición de multas y a que se haga efectiva la garantía de cumplimiento.	supera tanto académicamente como en tiempo de experiencia a la Doctora Ángela Henker (inicialmente ofertada). Adicionalmente al cumplimiento de esta obligación, se notifica la vinculación formal de un nuevo Consultor Junior Antisoborno para apoyar la implementación del frente de trabajo uno (1), el Señor Edwin León Cossio Ospina. También se informa la vinculación de un experto en Modelo de Gobierno de Datos, con certificación en DAMA.org, el Señor Milton César García Castiblanco, quién va a poder aportar de una manera más objetiva al desarrollo de la implementación del modelo de gobierno de datos. La evidencia formal de estas novedades se encontrará en los Anexos 3 y 4 del informe del mes de agosto. Por último, se menciona que, el 28 de septiembre, la firma consultora solicitó la autorización para el cambio y la vinculación de la profesional Yamilet Peña Betancourt, en reemplazo de la Consultora Senior Mónica Isaza Jaramillo, quien fue desvinculada del proyecto el 08 de septiembre; adicionalmente en el Anexo tres (3) al informe del mes de octubre, se encuentra la carta de solicitud, donde se mencionó que la Doctora Yamilet Peña (vinculada actualmente), supera tanto académicamente como en tiempo de experiencia a la profesional Mónica Isaza (inicialmente ofertada).
		Entrega producto Sí___ No __X_ Ubicación: N/A
8	Responder toda consulta contractual que sobre la ejecución del contrato se realice, y asistir a EL MINISTERIO en el análisis de las solicitudes y demás que le sean presentadas relacionados con las actividades del presente contrato.	% de Avance: 100%
		Justificación de cumplimiento: BetaGroup manifestó durante la reunión de inicio del proyecto la disposición del equipo y específicamente la responsabilidad de la líder de este, es decir, la Directora de Proyecto (Diana Sierra), quien estará atendiendo este tipo de solicitudes para brindar solución oportuna.
		Entrega producto Sí___ No __X_ Ubicación: N/A

V. CONSIDERACIONES GENERALES IMPORTANTES.

1. **SOLICITUD DE LA SUPERVISIÓN EN COMITÉ DE SEGUIMIENTO EL 25 DE JUNIO DE 2021:** en el comité de seguimiento, la Supervisión solicitó directamente al Representante Legal, un recurso de apoyo para la capacitación en metodologías ágiles. Con respecto a dicha solicitud, dentro del frente de trabajo tres (3), está contemplada contractualmente una capacitación en “Metodologías Ágiles” a la SDO. Dicha capacitación fue desarrollada en su totalidad, con fecha de inicio aprobada por la supervisión del 15 de octubre y fecha de finalización del 23 de noviembre de 2021. La evidencia de dichas sesiones puede ser consultada en los documentos adjuntos en el “Producto 7” del informe del mes de noviembre, y en los documentos adjuntos en el “Producto 8” del presente informe.

Adicionalmente también se atendió la solicitud de realizar una capacitación independiente de dos (2) horas a las Entidades Adscritas y Vinculadas (EAV) en la metodología de Desing Thinking, la cual fue llevada a cabo el 15 de octubre.

2. **COMITÉS DE SEGUIMIENTO SEMANALES:** se menciona que el último comité de seguimiento efectuado se realizó el 25 de junio. Por solicitud de la supervisión, se aplazaron dichas reuniones después de la Auditoría de recertificación (renovación) del ICONTEC, la cual fue efectuada entre el 12 y el 19 de julio. A su vez, se comenta que, en acuerdo con la supervisión, a la fecha de elaboración del informe no han sido reactivados, pues se están generando planes de trabajo más detallados para cada frente de trabajo y se están abordando nuevas solicitudes y directrices. Hasta nueva orden serán reactivados claramente con la autorización de la supervisión.

   Igualmente se menciona que, aunque no se hayan llevado a cabo las reuniones semanales, para garantizar que se realicen los seguimientos a los avances del proyecto, se han reunido periódicamente de manera presencial en las instalaciones del MEN, la supervisión y la dirección del proyecto para realizar la respectiva verificación de avances del proyecto, dejando actas por escrito de dichas reuniones que han sido entregadas con los informes mensuales. La última reunión presencial efectuada fue realizada el 12 de noviembre de 2021. Igualmente, la Directora del proyecto en el periodo comprendido del 12 de noviembre al 02 de diciembre, estuvo asistiendo eventualmente para acompañar algunas de las actividades programadas en el marco del contrato y en dichas visitas se validaron los avances correspondientes.

3. **SOLICITUD VERBAL DE LA SUPERVISIÓN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA OPORTUNIDAD DE LOS ENTREGABLES:** conforme la solicitud que realizó la supervisión para que el equipo del proyecto mejore los tiempos de entrega de los productos y la calidad de los mismos, la Directora del Proyecto, en conjunto con el área directiva de BetaGroup, desarrolló un plan de mejora, el cual se ejecutó en su totalidad, donde se sensibilizó y capacitó a los consultores vinculados al proyecto con el fin de mejorar la satisfacción de la supervisión frente a estas dos premisas.

4. **SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS (1) NTC-5854 "ACCESIBILIDAD WEB" Y (2) NTC-6047 "ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO":** conforme la solicitud efectuada por la supervisión, la consultoría desarrolló una propuesta de capacitación para la temática de Accesibilidad a Páginas Web, la cual fue aprobada el 06 de septiembre por la supervisión; se acordó realizar la capacitación a control interno el miércoles 15 de septiembre en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m., con repetición de cada miércoles hasta completar las 20 horas previamente acordadas, es decir, finalizando el 13 de octubre. Dichas capacitaciones fueron desarrolladas en su totalidad y las evidencias correspondientes fueron entregadas con el informe del mes de noviembre. Los certificados de los asistentes a dichas capacitaciones se adjuntan en formato PDF, en el "Anexo 5".

   Para la temática de "Accesibilidad al medio físico", se informó que la Consultoría no encontró un profesional experto en el tema, sin embargo para dar respuesta a la solicitud, estuvo evaluando la posibilidad de capacitar a un consultor a nivel interno para que dictara la capacitación y adicionalmente a ello pudiera dejar al Ministerio una herramienta que sería una lista de chequeo, la cual, el proceso de control interno pudiera aplicar cuando fuera a realizar las respectivas auditorías con estos criterios normativos.

   Se informa a la supervisión que pese a que la firma consultora ha emprendido esfuerzos para poder atender esta solicitud, no fueron encontrados profesionales con el conocimiento y con la disponibilidad suficiente, para dictar la capacitación, a su vez, por solicitud de la supervisión la necesidad inicialmente planteada cambió, puesto que surgió el requerimiento de realizar una auditoría a la sala de servicio al ciudadano bajo los lineamientos de la norma, y los profesionales previamente seleccionados no cumplieron con el requisito de auditor, ni contaban con el tiempo suficiente para efectuar las actividades mencionadas.

Por los motivos manifestados anteriormente, se presentan excusas formales en el presente informe por no haberlos podido apoyar exitosamente con esta solicitud adicional.

5. **PROLONGACIÓN EN TIEMPO DE ACTIVIDADES DEL FRENTE DE TRABAJO DOS (2):** es importante mencionar que algunas actividades de este frente de trabajo se han prolongado con previa aprobación de la supervisión, producto de las necesidades identificadas para el fortalecimiento de la mejora en la Entidad, adicionalmente surgieron algunas nuevas actividades enmarcadas dentro del alcance del proyecto, todas ellas ya fueron descritas en los productos asociados a este informe.

   Con respecto a una de las actividades desarrolladas con referencia a la actualización de riesgos de gestión del MEN, es importante mencionar que a partir del 03 de septiembre se dio inicio con los talleres de actualización de riesgos de gestión con los diferentes procesos y dependencias del MEN según cronograma previamente aprobado por la supervisión, el resultado de dichos talleres han sido los cuadros de validación diseñados bajo la metodología del DAFP (Departamento de la Función Pública), debidamente diligenciados y con las recomendaciones de mejora correspondientes. Dichas sesiones se finalizaron el 24 de septiembre. Adicionalmente se informa que desde el 22 de septiembre hasta el 04 de octubre se brindó apoyo a la SDO en la validación final de las matrices enviadas por los procesos y las dependencias. Las evidencias de lo mencionado se encuentran adjuntas en el Producto tres (3) del informe del mes de octubre.

6. **SOLICITUD VERBAL DE LA SUPERVISIÓN DE REALIZAR UNA AUDITORÍA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE LA NTC 5854 A LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ACCESIBILIDAD WEB:** conforme las capacitaciones brindadas por el Consultor Milton García, la supervisión solicitó verbalmente el 20 de septiembre, realizar una auditoría en dichos criterios normativos a la Unidad de Atención al ciudadano proyectada a finales del mes de octubre. Se informa que desde BetaGroup se aceptó este requerimiento.

   Se notifica que, la auditoría fue llevada a cabo por el profesional Milton García los días 01, 02, y 03 de diciembre, con las agendas de auditoría aprobadas por la SDO y Control Interno, adicional a ello, los resultados de esta fueron entregados el día 07 de diciembre, e igualmente se adjuntan como evidencia al presente informe en el “Producto 4”.

VI. REVISIÓN GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO.

De acuerdo con la información brindada por la supervisión del proyecto en el Anexo Técnico, para garantizar el exitoso desarrollo del mismo, se da justificación de cumplimiento a cada una de las premisas allí citadas para los tres (3) frentes de trabajo principales.

1. FRENTE DE TRABAJO UNO (1) - IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO BAJO LA NORMA NTC-ISO 37001:2017.

- **Realizar el ajuste de la política de riesgos y el levantamiento de los riesgos específicos del Sistema de Gestión Antisoborno**, de conformidad con las directrices del numeral 4.5 de la norma ISO 37001:2016 y en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: La política de riesgos fue ajustada y el levantamiento de los riesgos específicos del sistema fueron realizados a satisfacción, en conformidad con los lineamientos establecidos en la norma técnica, las evidencias de dicha ejecución se encuentran adjuntas al presente informe en el Producto dos (2).
- **Desarrollar la propuesta de delimitación del Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno** en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: La propuesta de delimitación del alcance del SGAS fue entregado en los informes radicados durante el proyecto a satisfacción.
- **Realizar la propuesta de ajuste al Mapa de Procesos del Ministerio con los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno** en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: en primera instancia se entregó la propuesta de ajuste al mapa de procesos, sin embargo, por aclaración de la supervisión, el SGAS se va a formalizar como parte del Proceso Estratégico de “Gestión de procesos y mejora”, por tal motivo el mapa general no fue modificado.
- **Desarrollar la propuesta de ajuste a la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno** en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: la propuesta de ajuste a la política del SGAS con su respectiva guía de implementación, y los objetivos asociados, fueron realizados y entregados a satisfacción, las evidencias de dicha ejecución se encuentran adjuntas al presente informe en el Producto dos (2), y en el Producto dos (2) del informe del mes de octubre.
- **Realizar la formulación y puesta en operación de controles antisoborno asociados a los Riesgos de Soborno** que requieren de la debida diligencia en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: se entregó el procedimiento de debida diligencia donde se incluyen los puntos claves identificados, derivados del análisis del levantamiento de los controles antisoborno asociados a los riesgos, dicha evidencia se encuentra adjunta al presente informe en el Producto dos (2).
- **Proponer los ajustes en las funciones y requisitos de competencia de los Servidores del MEN,** de acuerdo con los controles antisoborno establecidos: se establecieron los roles y responsabilidades de los actores del SGAS con sus respectivas funciones asignadas, dicha evidencia se encuentra adjunta al presente informe en el Producto dos (2).
- **Establecer la propuesta documental para la suscripción de compromisos antisoborno requeridos en el marco de implementación de la norma:** se entregó como documento formal a la supervisión la propuesta de compromiso antisoborno a satisfacción, en el informe del mes de septiembre, dicha evidencia se encuentra adjunta al Producto dos (2) de ese mes.
- **Realizar la propuesta para la difusión, comunicación y acciones de toma conciencia** iniciales y proyección de acciones de los periodos subsiguientes en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno: se evidenció cumplimiento de esta observación en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), se entregaron registros de la Planeación de temas para generar conciencia en el manual del SGAS: Resumen Ejecutivo del Sistema de Gestión Anti soborno, Responsabilidad del Oficial de Transparencia y el equipo anti soborno en las funciones de cumplimiento, Política, Objetivos y generalidades del Sistema de Gestión Anti soborno, Roles y Responsabilidades en el Sistema de Gestión Anti soborno, Riesgo de Soborno y circunstancias donde se puede dar. Reconocimiento y respuesta para prevenir y evitar el riesgo de soborno, Denuncias, información sobre

sospechas de riesgos de corrupción – Socialización Protocolos e Implicaciones y Consecuencias por no denunciar posibles casos de soborno, toda esta evidencia mencionada se encuentra registrada en el Manual del SGAS, adjunto a este informe, en el Producto dos (2).

- **Determinar las acciones a desarrollar para el fortalecimiento de los canales de denuncia** en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno: dichas acciones propuestas se encuentran registradas en el Manual RITA, adjunto como evidencia de su última versión, en el Producto dos (2), del presente informe.
- **Realizar la creación y/o ajuste de la información documentada requerida** para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: toda la información documentada se ha entregado durante el desarrollo del proyecto y las últimas evidencias de documentos creados y/o ajustados, se encuentran en el Producto dos (2), del presente informe.
- **Proponer la creación y difusión de las políticas de obsequios, regalos, donaciones y otras hospitalidades** para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno: la última versión de la Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares se encuentra adjunta como evidencia al presente informe, en el Producto dos (2).
- **Proponer la creación, ajuste y medición de indicadores y banderas rojas,** requeridos en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en alineación con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad: la última versión del procedimiento de banderas rojas se encuentra adjunto como evidencia al presente informe, en el Producto dos (2).
- **Desarrollar en el marco de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno la revisión por la dirección**, función de cumplimiento antisoborno y órgano de gobierno de conformidad con las directrices establecidas: en aprobación de la supervisión, para dar cumplimiento a esta observación se realizaron las respectivas modificaciones al procedimiento de revisión por la dirección, entregado como evidencia al presente informe, en el Producto dos (2).
- **Realizar, una vez implementado el plan de cierre de brechas, la auditoría interna al del Sistema de Gestión Antisoborno** para medir el resultado de la implementación realizada: para dar cumplimiento a esta observación, se acordó realizar un diagnóstico integral al sistema para verificar el cierre de las brechas con un Consultor Senior Antisoborno, de tal forma que en la planeación estratégica 2022, la Entidad pueda llevar a cabo la respectiva auditoría, con los profesionales formados como auditores dentro del Ministerio de Educación Nacional. Igualmente se adjuntan los formatos base para una auditoría con un previo diligenciamiento básico de los criterios para tener en cuenta durante la auditoría, dichas evidencias se encuentran adjuntas al presente informe, en el Producto dos (2).
- **Establecer a partir de las diferentes fuentes identificadas los ajustes finales y planes de mejora para la operación** del Sistema de Gestión Antisoborno: durante todo el desarrollo del proyectos fueron realizados los ajustes final y se socializaron los planes de mejora para la operación del SGAS, a través de una Declaración de aplicabilidad presentada a la supervisión por el Consultor Senior Miller Romero; la evidencia de la declaración, se encuentra adjunta al presente informe, en el Producto dos (2).

2. FRENTE DE TRABAJO DOS (2) - ACOMPAÑAR A LÍDERES DE PROCESOS Y ENLACES EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO PARA LA AUDITORÍA DE RECERTIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS NTC-ISO 9001:2015 Y NTC-ISO 14001:2015.

- **Definir e implementar un Cronograma de trabajo detallado** que permita dar cumplimiento a las actividades definidas para el frente, de conformidad con las necesidades del Ministerio: el respectivo cronograma y plan de trabajo fue aprobado por la supervisión en la fecha de inicio del proyecto, dicha premisa se encuentra justificada de manera detallada en la obligación específica del contratista número uno (1).
- **Realizar el levantamiento de información, análisis, estructuración y preparación de la información que se debe presentar en la Revisión por la Dirección al SIG**, incluyendo informes de tendencias del desempeño del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2015, así como la generación de las respectivas alertas y recomendaciones: se dio cumplimento a esta premisa y con previa autorización de la supervisión, con la creación de un índice de mejora compuesto por

indicadores clave KPI's que permitieran la medición de la mejora continua de la Entidad; dicha propuesta fue aprobada por la supervisión y presentada en la revisión por la dirección del año 2021.

- **Realizar acompañamiento a las Auditorías Internas del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2015**; de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos: las auditorías internas fueron realizadas por otra firma de consultoría contratada por la Entidad, durante el proceso de entrega de resultados y hallazgos los consultores realizaron el acompañamiento, adicionalmente se brindó asesoría en el desarrollo de algunos de los planes de mejoramiento derivados de no conformidades y oportunidades de mejora.
- **Realizar acompañamiento a la formulación, validación e implementación de los planes de mejora existentes, los que se formulen a partir de las auditorías internas y los que se formulen a partir de la auditoría de recertificación** del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2015, de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos: se brindó acompañamiento en el desarrollo de planes de mejora derivados de auditoría, entre ellos, el cierre de no conformidades al SG-SST del proceso de Gestión de Talento Humano, la actualización de los riesgos de gestión de toda la Entidad y la mejora a la metodología de identificación de identificación y tratamiento de SNC.
- **Desarrollar las capacitaciones requeridas en el marco del proyecto para apoyar la toma de conciencia** del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la NTC ISO 9001:2015 y del Sistema de Gestión Ambiental bajo la NTC ISO 14001:2015: durante el desarrollo del proyecto se brindaron algunas capacitaciones como: (1) Indicadores de gestión, (2) Accesibilidad Web, (3) Metodologías Ágiles.
- **Actualizar los documentos requeridos** (Manual, de Calidad, análisis de contexto y caracterización de partes interesadas), de conformidad con las directrices instituciones establecidas: se actualizaron los documentos solicitados por la supervisión y fueron entregados con los ajustes respectivos en los informes mensuales, dentro de los cuales se encuentran: (1) Manual de Calidad del SIG, (2) Análisis de contexto Interno, (3) Análisis de contexto externo PESTEL, (4) Documentos de SNC.

3. FRENTE DE TRABAJO TRES (3) - MODELAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA OPTIMIZACIÓN/SIMPLIFICACIÓN/MEJORA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS DEL MEN.

- **Definir e implementar un Cronograma de trabajo detallado que permita dar cumplimiento a las actividades definidas para el frente establecido**, de conformidad con las necesidades del Ministerio: el respectivo cronograma y plan de trabajo fue aprobado por la supervisión en la fecha de inicio del proyecto, dicha premisa se encuentra justificada de manera detallada en la obligación específica del contratista número uno (1).
- **Realizar el levantamiento de información, análisis, estructuración y preparación del informe diagnóstico** que permita identificar las oportunidades de actualización, simplificación, optimización y/o mejora de los procedimientos priorizados: en los informes de los meses de junio y julio fueron entregados respectivamente los diagnósticos a la documentación publicada en el SIG de todos los procesos del MEN, incluidos los priorizados.
- **Modelar e implementar las acciones requeridas para la simplificación, optimización y/o mejora de los procedimientos priorizados** por proceso, de conformidad con lo establecido en el diagnóstico realizado: de acuerdo con lo solicitado por la supervisión, se atendieron los requerimientos establecidos en cada uno de los procesos priorizados.
- **Realizar las actualizaciones documentales requeridas** en el marco del modelamiento e implementación del plan de trabajo para la simplificación, optimización y/o mejora de los procedimientos priorizados: durante el desarrollo del proyecto, la Consultora asignada dio respuesta a las solicitudes de ajustes documentales recibidas por la supervisión.
- **Desarrollar las capacitaciones y/o socializaciones requeridas en el marco del proyecto** para apoyar la toma de conciencia de los servidores en relación con las mejoras implementadas para cada uno de los procedimientos priorizados: se realizaron en el marco del proyecto las socializaciones respectivas.
- **Definir e implementar una ruta de gestión del cambio** que permita al Ministerio conseguir la implementación exitosa de los procesos de transformación, aceptación y asimilación de los cambios y la reducción de la resistencia a los mismos, para cada uno de los procedimientos priorizados: se definió el cumplimiento de dicha premisa en

conjunto con la supervisión, con la realización de talleres de racionalización de trámites para identificar mejoras en la Entidad, en alianza con la firma consultora Anagrama.

- **Realizar capacitación al equipo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional en metodologías ágiles** para la optimización de procesos como Scrum, Kanban, Lean, Six Sigma y Kaizen para lo cual el proveedor deberá entregar con ocho días de anticipación el material y la metodología a utilizar en las mismas: se realizó la capacitación respectiva en metodología ágiles no sólo a la SDO sino a las personas convocadas por la supervisión, entre ellas, algunas Entidades Adscritas y Vinculadas.
- **Realizar y entregar un informe de los resultados de la implementación** del Proyecto de optimización/simplificación/mejora de los procedimientos priorizados: el informe de resultados se encuentra adjunto al presente informe en el Producto siete (7), del presente informe.

VII. ANEXOS.

ANEXOS	OBSERVACIÓN	NO. DE FOLIOS
1. Reportes de las horas de dedicación al proyecto por semana por frente de trabajo.	Reportes de las siguientes semanas: • Semana del 14 al 20 de noviembre. • Semana del 21 al 27 de noviembre. • Semana del 28 de noviembre al 04 de diciembre. • Semana del 05 al 11 de diciembre. • Semana del 12 al 15 de diciembre.	5
2. Certificación de pago de aportes al SISS del equipo (salud, pensión y riesgos laborales).	En este anexo se encontrará una carta expedida directamente por la Revisoría Fiscal de la firma consultora donde se especifica la verificación y cumplimiento legal de la generación de aportes.	1
3. Factura original No. 379 correspondiente al séptimo pago (diciembre).	Documento aprobado por el Ministerio, por valor de $77.046.748 m/cte. y con las características solicitadas por la supervisión.	1
4. Carta presentación formal Consultor Senior Antisoborno Miller Romero.	Descripción de la notificación formal de la vinculación al proyecto del Consultor Miller Romero para supervisar las actividades realizadas bajo el marco del frente de trabajo uno (1): "Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno".	3
5. Certificados de Capacitación en Accesibilidad Web.	Certificados de los participantes a las cinco (5) sesiones llevadas a cabo y finalizadas el 13 de octubre por el profesional Milton García.	20

En constancia de todo lo anteriormente mencionado y adjunto como entregables y anexos, se firma este documento, el día nueve (09) de diciembre de 2021, por el responsable de proyecto.

Firma:

DIANA MARÍA SIERRA FRANCO

DIANA MARÍA SIERRA FRANCO
Directora del Proyecto
BetaGroup Services S.A.S.