FORMATO ÚNICO PARA PAGO DE PROVEEDORES
PERSONA JURÍDICA
(CONTRATO - CONVENIO - OC - AMC)

Contratante: MINISTERIO TIC			**Fecha de Diligenciamiento DD/MM/AAAA**	**8/10/2024**
Contratante: FONDO UNICO TIC	**X**			

SUPERVISOR(ES) (En el evento de tener asignado más de un Supervisor registrarlo)	**Cargo y Nombre**	Coordinadora GIT de Transformación Organiacional - Carolina Castañeda de Ávila	**Correo Institucional**	ccastaneda@mintic.gov.co
	Cargo y Nombre		**Correo Institucional**	
	Cargo y Nombre		**Correo Institucional**	

NOMBRE DE LA INTERVENTORIA	

NUMERO CONTRATO	**1592-2024**	**REGISTRO PRESUPUESTAL**	**425124**	**15/08/2024**
FECHA SUSCRIPCIÓN DD/MM/AAAA	**12/08/2024**			

I. INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Nombre del Proveedor	Autorizado a Facturar Para Este Pago Indicar SI o NO	NIT	Correo electrónico del Proveedor
Business Support S.A.S	**SI**	9.000.065.723	ehernandez@bscolombia.com.co

INFORMACION DE CONSORCIO O UNIONES TEMPORALES
(La calidad tributaria debe indicarse en las facturas emitidas)

Nombre del Miembro del Consorcio o Unión Temporal	Autorizado a Facturar Para Este Pago Indicar SI o NO	NIT	Participación
N/A	**N/A**	N/A	N/A

DATOS BANCARIOS PARA EL DESEMBOLSO

NIT	TITULAR CUENTA	TIPO CTA	NÚMERO CUENTA	ENTIDAD FINANCIERA
9000065723	BUSINESS SUPPORT S A S	Cuenta De Ahorro	14006984	Itaú

II. OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar servicios para apoyar en la estructuración, fortalecimiento e implementación de estrategias para la gestión de conocimiento en la entidad y el aprendizaje institucional garantizando su articulación con el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema Integrado de Gestión.

III. FACTURACION

Relación de Factura(s) Electrónica(s) de Venta / Nota Crédito / Nota Débito: Emitidas y Aprobadas Para Este Trámite de Pago

NUMERO	FECHA EXPEDICION	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL
BSS 794	8/10/2024	95.166.667,23	18.081.666,77	113.248.334,00
			-	-
			-	-

Nota 1: Las facturas/NC/ND aquí relacionadas deben corresponder en número y en valores autorizados a tráves del sistema de facturación del SIIF NACION

Nota 2: Las condiciones especiales que tenga el proveedor de carácter tributario deberán ser indicadas en la facturación entregada o mediante la entrega de la información de caracter especial que les aplique.

Contratante: MINISTERIO TIC		Fecha de Diligenciamiento DD/MM/AAAA	8/10/2024
Contratante: FONDO UNICO TIC	X		

IV. VERIFICACION E INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO

AUTORIZACIONES PARA PAGO

1. Se autoriza el pago	1	de	3	Según Cláusula (en letras)	QUINTA
2. He recibido y aprobado los entregables establecidos para este pago según Artículo o Cláusula					Claúsula SEGUNDA
3. La aprobación de la interventoria fue radicada con numero y fecha de recibido así:	Radicado	N/A	Fecha	N/A	

ENTREGABLES ADICIONALES RECIBIDOS (relaciónelos aquí)

Documentos adjuntos por ser requisitos para el trámite de pago (Señalar con una x)		
Nombre de Documento	SI	NO
Acta de inicio		X
Entrada al almacén		X
Certificado de seguridad social y parafiscales	X	
Recibo a satisfacción del Bien o el Servicio	X	
Informe de Seguimiento a la Ejecucion	X	
Otros. Indique Cuáles:		
Factura Electrónica	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación cuenta bancaria	X	
La Seguridad Social debe ser certificada al mes inmediatamente anterior a la presentación de este cumplido. Antes del 15 de cada mes se reciben certificaciones con corte al mes tras anterior a partir del día 16 solo se reciben al corte del mes anterior.		

V. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO Y FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

El (los) abajo firmante(s) como Supervisor(es) del contrato, certifico(amos) que el PROVEEDOR ha cumplido con las obligaciones establecidas en el contrato (Convenio/Aceptación de Oferta/Orden de Compra) indicado en el presente documento y está conforme con los requisitos establecidos de pago y relacionados en este formato. Así mismo, he recibido todos los documentos requeridos para el presente proceso de pago, entre ellos, la factura electrónica de venta y la misma ha sido aprobada a traves del sistema de facturacion del SIIF NACION, el proveedor entrego los documentos y formatos establecidos por el Ministerio y Fondo Único TIC para la ejecución del mismo y los cuales cuentan con mi (nuestra) aprobación como Supervisor(es); he(mos) verificado el cumplimiento de todas las obligaciones legales establecidas contractualmente y que por encontrarse de conformidad con los requisitos de ejecución establecidos, autorizo(mos) el trámite del pago aquí gestionado y que corresponde a la forma de pago definida.

Para constancia, **se firma el trámite de pago, de forma electrónica, a tráves del Sistema de Gestión Documental designado por el Ministerio y Fondo Único TIC Documental, incluyendo todos los documentos soportes del presente tramite de pago.**

Pago Autorizado

113.248.334,00 **CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUATENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTA**

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]	[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]	[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]
Castañeda de Ávila	**0**	**0**
SUPERVISOR 1	**SUPERVISOR 2**	**SUPERVISOR 3**
	En el evento de tener asignado más de un Supervisor favor firmar mediante el sistema de gestión documental designado por la Entidad	

Bogotá, 25 de Septiembre de 2024.

Asunto: Certificación de aportes al sistema de seguridad social

El suscrito Revisor Fiscal identificado como aparece al pie de mi firma, de la empresa **BUSINESS SUPPORT SAS.**, identificada con **NIT No. 900.006.572 - 3** y para dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Certifico que los aportes al sistema de salud y riesgos profesionales, pensiones, parafiscales: Instituto de Bienestar Familiar – ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y cajas de compensación correspondientes al periodo desde el mes de marzo de 2024 hasta agosto de 2024, se han pagado dentro del plazo señalado y a la fecha la compañía se encuentra a paz y salvo por todo.

Se expide en Bogotá a los cuatro (25) días del mes de Septiembre de 2024.

Atentamente,

JOHN CASALLAS
Revisor Fiscal BUSINESS SUPPORT SAS.
NIT: 900.006.572 -3
TP 128.563 - T
Cedula: 80.811.914
Designado por Financial Focus SAS
NIT: 901.182.745

LA SUSCRITA SUPERVISORA DEL CONTRATO FUTIC No. 1592-2024

C E R T I F I C A:

Que Business Support S.A.S, con NIT 900.006.572-3, en ejecución del Contrato No.1592 de 2024, suscrito con el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones del contrato, de igual forma realizó la entrega de lo correspondiente al PRIMER pago acorde con lo estipulado en la cláusula QUINTA del contrato. El supervisor aprueba los siguientes entregables:

Número de Pago:	**1**
Fecha aproximada de pago	**30 de septiembre de 2024**
Valor por pagar	**$ 113.248.334**

Concepto de pago:
Previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluida la suscripción del acta de inicio, cronograma de trabajo, acta de revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato de los profesionales para el desarrollo de los talleres y de Design Thinking y equipo de trabajo requerido para el desarrollo del objeto contractual (equipo de trabajo a cargo del contratista), así como la aprobación por parte del supervisor del contrato de los siguientes entregables:

*Cronograma de trabajo.

Con respecto al numeral 1 del anexo técnico para el primer pago se requiere los siguientes entregables.

Plan de transferencia de conocimiento y apropiación, indicando estrategia a desarrollar, metodología y cronograma de realización.

Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico en los temas de: Enterprise Architect - arquitectura empresarial, en el metamodelo y repositorio de la entidad, Business Process Management: (Análisis y modelamiento de procesos institucionales en una herramienta BPMS (Enterprise Architect). De igual forma entrega de las evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Así mismo alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia.

El porcentaje mínimo de avance de las actividades relacionadas con el numeral 1 del anexo técnico para el primer pago debe corresponder al 33,33% Ver las especificaciones de los entregables en el anexo técnico.

NOTA: Cada entregable debe incluir la gestión documental de acuerdo con el manual norma fundamental (el cual es un documento que se entrega al adjudicatario del proceso) y se debe realizar el cargue en los repositorios que tiene la entidad.

Con respecto al numeral 2 del anexo técnico, los entregables requeridos para el primer pago son:

Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de estrategia de Design Thinking.

Evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable.

Alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia.

El porcentaje mínimo de avance de las actividades relacionadas con el numeral 2 del anexo técnico para el primer pago debe corresponder al 33,33% Ver las especificaciones de los entregables en el anexo técnico.

NOTA: Cada entregable debe incluir la gestión documental de acuerdo con el manual norma fundamental (el cual es un documento que se entrega al adjudicatario del proceso) y se debe realizar el cargue en los repositorios que tiene la entidad.

Con respecto al numeral 3 del anexo técnico, los entregables requeridos para el primer pago son:

- ✓ Informe mensual de las actividades realizadas relacionadas con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento

El porcentaje mínimo de avance de las actividades relacionadas con el numeral 3 del anexo técnico para el primer pago debe corresponder al 33,33% Ver las especificaciones de los entregables en el anexo técnico.

NOTA: Cada entregable debe incluir la gestión documental de acuerdo con el manual norma fundamental (el cual es un documento que se entrega al adjudicatario del proceso) y se debe realizar el cargue en los repositorios que tiene la entidad.

Los entregables fueron alojados en el repositorio correspondiente.

La presente certificación se expide para el trámite del PRIMER pago, en la ciudad de Bogotá D.C., a los Dieciséis (16) días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,

[FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]
CAROLINA CASTAÑEDA DE ÁVILA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional

Elaboró: Gloria Inés Castro Pérez-Contratista GTO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

16-10-Constancia Supervisor Pagos 1592-2024

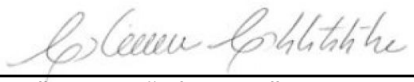
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241016-184609-5e94c5-24527454
Estado: Finalizado

Creación: 2024-10-16 18:46:09
Finalización: 2024-10-17 08:20:16

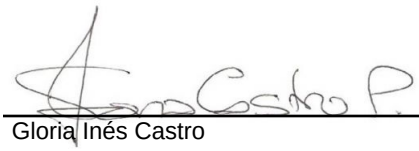
Escanee el código para verificación

Firma: Carolina Castañeda de Ávila



Carolina Castañeda De Avila
52265674
ccastaneda@mintic.gov.co
Coordinador GIT Transformación organizacional
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elaboración: Gloria Inés Castro Pérez



Gloria Inés Castro
69006355
gcastro@mintic.gov.co
Contratista
Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

REPORTE DE TRAZABILIDAD

16-10-Constancia Supervisor Pagos 1592-2024

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241016-184609-5e94c5-24527454
Creación: 2024-10-16 18:46:09
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-10-17 08:20:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Gloria Inés Castro gcastro@mintic.gov.co Contratista Oficina Asesora de Planeación y Estudios	Aprobado	Env.: 2024-10-16 18:46:15 Lec.: 2024-10-16 18:46:26 Res.: 2024-10-16 18:46:35 IP Res.: 186.84.22.89
Firma	Carolina Castañeda De Avila ccastaneda@mintic.gov.co Coordinador GIT Transformación organizac Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2024-10-16 18:46:35 Lec.: 2024-10-17 08:12:37 Res.: 2024-10-17 08:20:16 IP Res.: 186.84.21.242

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS / ÓRDENES DE COMPRA

DATOS DEL CONTRATO			
No. Contrato-Año	**Dependencia**	**No. Identificación del contratista**	**Nombre del Contratista**
1592-2024	Grupo Interno de Trabajo de Transformación Organizacional	9000065723	BUSINESS SUPPORT S.A.S.

Objeto contractual	Prestar servicios para apoyar en la estructuración, fortalecimiento e implementación de estrategias para la gestión de conocimiento en la entidad y el aprendizaje institucional garantizando su articulación con el Modelo de Operación por Procesos y el Sistema Integrado de Gestión.	**Valor inicial del contrato/orden de compra**	$ 339.745.000,00

Fecha de suscripción	Plazo (días)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Período de reporte	Nombre del supervisor	Cargo del supervisor	No. Identificación del supervisor
12/08/2024	133	20/08/2024	31/12/2024	septiembre-2024	CAROLINA CASTAÑEDA DE ÁVILA	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Trnsformación Organizacional	52.265.674

SEGUIMIENTO DE RECURSOS Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

Seguimiento de Recursos/Modificación Contractual	Registro Presupuestal No.	Fecha creación/operación del RP o Fecha de Modificación Contractual	Tiempo en días (en caso de suspensión, otrosí o prórroga)	Valor	Justificación de la operación de recursos o modificación contractual (para el registro presupuestal inicial no es necesario escribir la justificación)
RP inicial del contrato de prestación de servicio/orden de compra	**425124**	15/08/2024		$ 339.745.000,00	

TOTAL OPERACIONES/MODIFICACIONES (no se tienen en cuenta los ítems relacionados con el valor inicial del contrato)				**$** -	

NOMBRE DEL CEDENTE		**No. Identificación**		**Monto aún sin ejecutar, al momento de la cesión:**	
NOMBRE DEL CESIONARIO		**No. Identificación**			

Cuando se realice una cesión, se debe indicar en los espacios destinados a tal fin, la información relacionada con la póliza y el registro presupuestal, la información de este formato debe incluir la totalidad de la información del contrato.

Terminación anticipada	**Fecha terminación**	**Acta de terminación**				**Fecha del acta de terminación anticipada**
		SI		NO		

Contrato	1592-2024	

INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Valor Total de Contrato	$ 339.745.000,00

Pagos programados		Desembolsos realizados y ejecución financiera acumulada				
Fecha	**Valor**	**Fecha Orden de Pago**	**No. Orden de Pago**	**%**	**Valor Orden de Pago ($)**	**Observaciones aclaratorias**
30/09/2024	$ 113.248.334,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
29/11/2024	$ 113.248.333,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
20/12/2024	$ 113.248.333,00	dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		

dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		

dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		

dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa		0,00%		
TOTALES	**$ 339.745.000,00**	**Ejecución financiera acumulada:**		**0,00%**	**$ 0,00**	

SALDO POR GIRAR	100,0%	$ 339.745.000

EJECUCIÓN CONTRACTUAL: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
Obligaciones específicas del contrato		**Ponderación en el contrato**	**Actividades realizadas**	**% avance del mes**	**% avance acumulado**	**(%) pendiente de ejecución**
OBLIGACIÓN 1:	Desarrollar el objeto contractual dentro del plazo establecido y de conformidad con las especificaciones del anexo técnico, el cual forma parte integral del contrato.	10,00%	Durante el mes de ejecución, el contratista cumple con la obligación.	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 2:	Cumplir oportunamente con los productos establecidos en el anexo técnico, el cual hace parte integral del proceso. (numerales 1,2 y 3).	10,00%	Frente a cada numeral del anexo técnico el contratista cumple con la obligación, así: **Numeral 1** Entregables Plan de transferencia de conocimiento y apropiación, indicando estrategia a desarrollar, metodología y cronograma de realización. Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico en los temas de: Enterprise Architect - arquitectura empresarial, en el metamodelo y repositorio de la entidad, Business Process Management: (Análisis y modelamiento de procesos institucionales en una herramienta BPMS (Enterprise Architect). De igual forma entrega de las evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Así mismo alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia. **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%20contrato%201592%2D2024%2FNumeral%201%20Anexo%20T%C3%A9cnico&ga=1 **Numeral 2** Entregables Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de estrategia de Design Thinking. Evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia. **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%	3,33%	3,33%	6,67%

OBLIGACIÓN 3:	Cumplir con la creación, desarrollo y puesta en marcha de diez (10) talleres con orientación (presencial y / o virtual de tres (3) horas cada uno, relacionados con la dimensión de control interno MIPG (numeral 1 del anexo técnico). De igual forma el desarrollo como mínimo cuatro (4) talleres presenciales (aplicando la metodología CoCreArE, del Centro de Innovación Pública Digital), de dos (2) horas cada uno (numeral 2 del anexo técnico).	10,00%	**Entregable numeral 1 anexo técnico** Plan de transferencia de conocimiento y apropiación, indicando estrategia a desarrollar, metodología y cronograma de realización. Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico en los temas de: Enterprise Architect - arquitectura empresarial, en el metamodelo y repositorio de la entidad, Business Process Management: (Análisis y modelamiento de procesos institucionales en una herramienta BPMS (Enterprise Architect). De igual forma entrega de las evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Así mismo alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia. **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%20contrato%201592%2D2024%2FNumeral%201%20Anexo%20T%C3%A9cnico&ga=1 **Entregable numeral 2 anexo técnico** Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de estrategia de Design Thinking. Evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia. **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 4:	Presentar y entregar el cronograma de trabajo al supervisor (para aprobación) en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha de la firma del acta de inicio del contrato y puestas en marcha el día hábil siguiente a la aprobación.	10,00%	**Entregables:** Cronograma de trabajo Acta de aprobación del cronograma por el supervisor **Repositorio entregable**: https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%204%20del%20contrato%201592%2D2024&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%

OBLIGACIÓN 5:	El contratista deberá mantener indemne y defender al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista en el desarrollo del contrato. El contratista mantendrá indemne al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda o acción alguna, o se formule reclamo contra el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por asuntos, que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, la entidad se lo comunicará para que por su cuenta adopte	10,00%	**Entregables:** Correo enviado desde Business con respuesta frente a la obligación **Enlace de evidencias** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%205%20del%20contrato%201592%2D2024&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 6:	Apoyar con las actividades que hacen parte del fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento en el MinTIC, relacionados con la dimensión de control interno MIPG.	10,00%	**Entregables:** Informe mensual de las actividades realizadas relacionadas con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%20contrato%201592%2D2024%2FNumeral%203%20Anexo%20T%C3%A9cnico&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 7:	Fortalecer las capacitades mediante el pensamiento del diseño – Design Thinkin.	10,00%	**Entregables** Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de estrategia de Design Thinking. Evidencias de la realización de los talleres como son: PPT, grabaciones, listas de asistencias, registro fotográfico e informes etc. Lo anterior se requiere en formato editable. Alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia. **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%20contrato%201592%2D2024%2FOneDrive%5F2024%2D10%2D07&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%

OBLIGACIÓN 8:	Apoyar con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento en las herramientas con las que cuenta la entidad.	10,00%	**Entregables**: Informe mensual de las actividades realizadas relacionadas con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%202%20del%20contrato%201592%2D2024%2FNumeral%203%20Anexo%20T%C3%A9cnico&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 9:	Garantizar para el desarrollo del contrato que el personal requerido cuente con los certificados académicos,experiencia e idoneidad necesarios, los cuales han sido descritos en el anexo técnico. De igual manera mantener de forma permanente, durante toda la ejecución del contrato, el equipo de personas requerido, garantizando, en todo caso, los requisitos mínimos de los perfiles propuestos, con el fin de desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento del objeto contractual.	10,00%	**Entregables:** Acta de aprobación de los profesionales Excel de verificación **Repositorio entregable** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%209%20del%20contrato%201592%2D2024&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 10:	Mantener de forma permanente, durante toda la ejecución del contrato, el equipo de personas requerido, garantizando, en todo caso, los requisitos mínimos de los perfiles propuestos, con el fin de desarrollar las actividades que permitan el cumplimiento del objeto contractual. En caso de ser necesario y debidamente justificado el cambio de alguno de los profesionales aprobados en el acta de inicio, para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá solicitarlo por escrito al Supervisor del contrato (indicando las razones de fuerza mayor o caso fortuito que lo justifican) por lo menos con diez (5) días hábiles de antelación, anexando los documentos de formación y experiencia del reemplazo, el cual deberá cumplir con los requisitos de experiencia y preparación académica solicitados por el Ministerio dentro del proceso de selección.	10,00%	**Entregables:** Correo enviado desde Business con respuesta frente a la obligación **Repositorio entregable:** https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Foficinadeplaneacion%5Fmintic%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FOficina%20Asesora%20de%20Planeaci%C3%B3n%2FGIT%20de%20Transformaci%C3%B3n%20Organizacional%2FGesti%C3%B3n%20del%20Conocimiento%2F2024%2FContractual%20GESCO%202024%2FBusiness%20Support%20Contrato%20%20CPS%20No%2E%201592%2D2024%2FPagos%2FPago%201%2FObligaci%C3%B3n%2010%20del%20contrato%201592%2D2024&ga=1	3,33%	3,33%	6,67%
OBLIGACIÓN 11:						0,00%
OBLIGACIÓN 12:						0,00%
OBLIGACIÓN 13:						0,00%

OBLIGACIÓN 14:						0,00%
OBLIGACIÓN 15:						0,00%
OBLIGACIÓN 16:						0,00%
OBLIGACIÓN 17:						0,00%
OBLIGACIÓN 18:						0,00%
OBLIGACIÓN 19:						0,00%
OBLIGACIÓN 20:						0,00%
OBLIGACIÓN 21:						0,00%
OBLIGACIÓN 22:						0,00%
OBLIGACIÓN 23:						0,00%
OBLIGACIÓN 24:						0,00%
OBLIGACIÓN 25:						0,00%
OBLIGACIÓN 26:						0,00%
OBLIGACIÓN 27:						0,00%
OBLIGACIÓN 28:						0,00%
OBLIGACIÓN 29:						0,00%
OBLIGACIÓN 30:						0,00%
OBLIGACIÓN 31:						0,00%
OBLIGACIÓN 32:						0,00%
OBLIGACIÓN 33:						0,00%
OBLIGACIÓN 34:						0,00%
OBLIGACIÓN 35:						0,00%

OBLIGACIÓN 36:						0,00%
OBLIGACIÓN 37:						0,00%
OBLIGACIÓN 38:						0,00%
OBLIGACIÓN 39:						0,00%
OBLIGACIÓN 40:						0,00%
OBLIGACIÓN 41:						0,00%
OBLIGACIÓN 42:						0,00%
OBLIGACIÓN 43:						0,00%
OBLIGACIÓN 44:						0,00%
OBLIGACIÓN 45:						0,00%
OBLIGACIÓN 46:						0,00%
OBLIGACIÓN 47:						0,00%
OBLIGACIÓN 48:						0,00%
OBLIGACIÓN 49:						0,00%
OBLIGACIÓN 50:						0,00%
OBLIGACIÓN 51:						0,00%
OBLIGACIÓN 52:						0,00%
OBLIGACIÓN 53:						0,00%
OBLIGACIÓN 54:						0,00%
OBLIGACIÓN 55:						0,00%
OBLIGACIÓN 56:						0,00%
OBLIGACIÓN 57:						0,00%

OBLIGACIÓN 58:						0,00%
OBLIGACIÓN 59:						0,00%
OBLIGACIÓN 60:						0,00%
OBLIGACIÓN 61:						0,00%
OBLIGACIÓN 62:						0,00%
OBLIGACIÓN 63:						0,00%
OBLIGACIÓN 64:						0,00%
OBLIGACIÓN 65:						0,00%
	Ponderación de servicios	**100%**	**% de avance general del contrato**	**33,30%**	**33,30%**	**66,70%**

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega programada**	**Anexo al informe del mes de**	**Observaciones**

DIFICULTADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, CONTABLES Y JURÍDICAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL						
Causas	**Tipo de dificultad**	**Alternativa de Solución**			**Fecha solución**	**Gestión**	**Resultados**
¿Se materializó alguno de los riesgos previsibles contractuales?	SI		NO				

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contratista:		**Supervisor:** Certifico que las actividades relacionadas corresponden a las pactadas en el contrato y que el contratista dio cumplimiento durante el período ejecutado al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con las normas legales vigentes. Me comprometo a incorporar este informe al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y a reportar el avance a Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
FIRMA O NÚMERO DE FACTURA		FIRMA	
fecha	8/10/2024	fecha	8/10/2024
"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo a la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios".			

Original: Expediente del Contrato

Copia: Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo (Cargue en herramienta establecida por la Oficina para este fin)

N.I.T 900.006.572 - 3
Régimen Común
Actividad Económica 6202

Somos Responsables de IVA
No Somos Grandes Contribuyentes
No Somos Autorretenedores

BUSINESS SUPPORT S.A.S

DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN
18764049718050
Por una vigencia: 30/05/2023 Hasta 30/11/2024 de BSS 520 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 794

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
N.I.T	800131648 - 6 ORDEN DE COMPRA:
FECHA	08 octubre 2024
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B
CIUDAD:	BOGOTÁ TELEFONO: 3443460
FECHA DE PAGO:	07 noviembre 2024

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
1	COT	#$23-06-00;Contrato1592-2024; ccastaneda@mintic.gov.co#$CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1592 de 2024. Primer pago del contrato Previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluida la suscripción del acta de inicio, cronograma de trabajo, acta de revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato de los profesionales para el desarrollo de los talleres y de Design Thinking y equipo de trabajo requerido para el desarrollo del objeto contractual (equipo de trabajo a cargo del contratista), así como la aprobación por	19%	95,166,667.23	95,166,667.23

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS

La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio, según articulo 774 del Código de Comercio. El incumplimiento en el pago de esta factura causara el máximo interés autorizado por la Superintendencia Bancaria; no se aceptan devoluciones despues de ocho (8) dias de entregada. Autorizo a Business Support SAS o a quien represente sus derechos, para consultar y reportar esta información ante las centrales de riesgo y de cualquier orden oficial y/o privado.

Codigo de Actividad industrial y Comercio 6202 Tarifa 6.9 X 1000 Actividda 8551 Tarifa 9.66 X 1000

CONSIGNAR EN LA CTA CORRIENTE ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A. N. 014366330.
CONSIGNAR EN LA CTA AHORROS ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A N. 014006984
CONSIGNAR EN LA CUENTA CORRIENTE BANCO DE OCCIENTE N. 534-00082-3

SUBTOTAL	95,166,667.23
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.77
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,334.00

"Los datos contenidos en esta factura son públicos o fueron entregados por el cliente en su calidad de comerciante, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, y sólo serán utilizados para efectos de facturación y contabilidad".

Retefuente: El 11% por retenciones de honorarios, el 3.5% por alquiler de aulas , el 3.5% por licenciamiento de sofware, 3.5% actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación, 4% por servicios por alquiler de

Fecha y Hora Emisión 8/10/2024 4:41:38 p. m.
Cufe: 657fded5420ecee1ba19d562eed3caac6ba1cf2774de20d8862b084876314437f2e9cfd78e0b049f9d58f3833bd890a9

Business Support

N.I.T 900.006.572 - 3
Régimen Común
Actividad Económica 6202

Somos Responsables de IVA
No Somos Grandes Contribuyentes
No Somos Autorretenedores

BUSINESS SUPPORT S.A.S

DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN
18764049718050
Por una vigencia: 30/05/2023 Hasta 30/11/2024 de BSS 520 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 794

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
N.I.T	800131648 - 6	ORDEN DE COMPRA:	
FECHA	08 octubre 2024		
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B		
CIUDAD:	BOGOTÁ	TELEFONO:	3443460
FECHA DE PAGO:	07 noviembre 2024		

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
		parte del supervisor del contrato de los siguientes entregables: Plan de transferencia de conocimiento y apropiación, indicando estrategia a desarrollar, metodología y cronograma de realización.			

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS

La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio, según articulo 774 del Código de Comercio. El incumplimiento en el pago de esta factura causara el máximo interés autorizado por la Superintendencia Bancaria; no se aceptan devoluciones despues de ocho (8) dias de entregada. Autorizo a Business Support SAS o a quien represente sus derechos, para consultar y reportar esta información ante las centrales de riesgo y de cualquier orden oficial y/o privado.

Codigo de Actividad industrial y Comercio 6202 Tarifa 6.9 X 1000 Actividda 8551 Tarifa 9.66 X 1000

CONSIGNAR EN LA CTA CORRIENTE ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A. N. 014366330.
CONSIGNAR EN LA CTA AHORROS ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A N. 014006984
CONSIGNAR EN LA CUENTA CORRIENTE BANCO DE OCCIENTE N. 534-00082-3

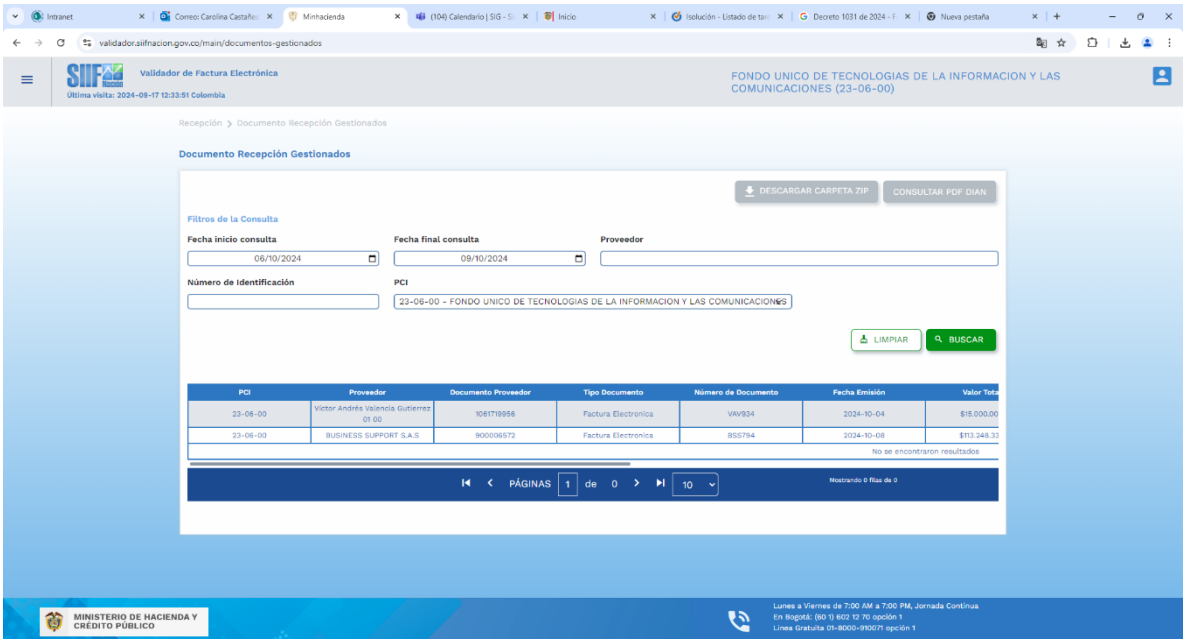
SUBTOTAL	95,166,667.23
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.77
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,334.00

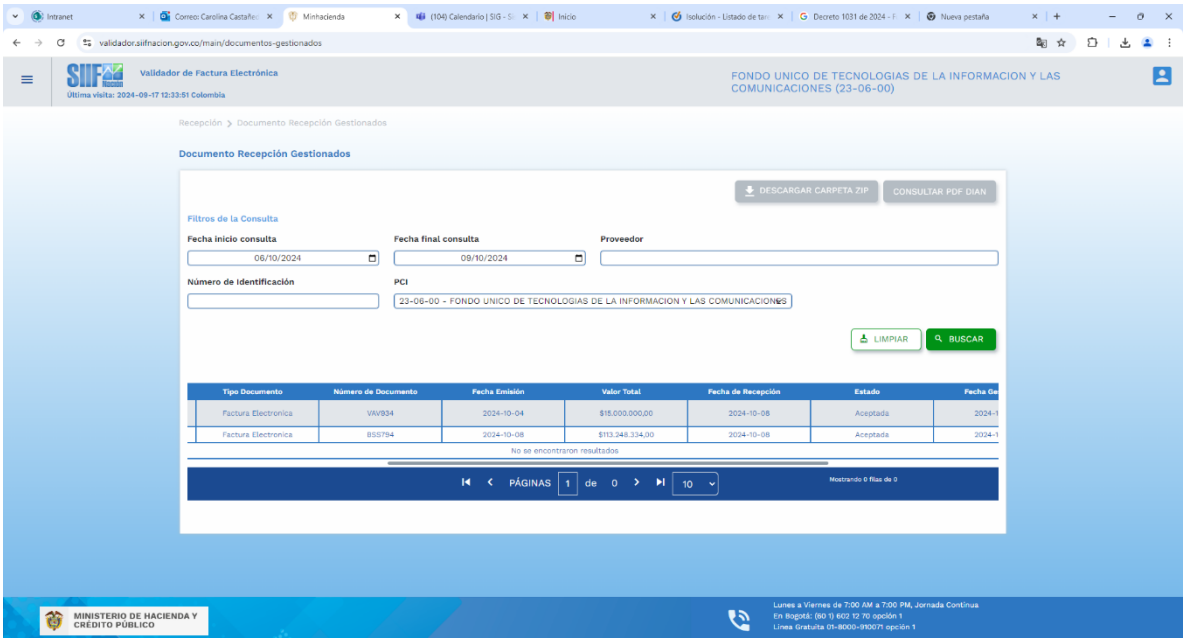
"Los datos contenidos en esta factura son públicos o fueron entregados por el cliente en su calidad de comerciante, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, y sólo serán utilizados para efectos de facturación y contabilidad".

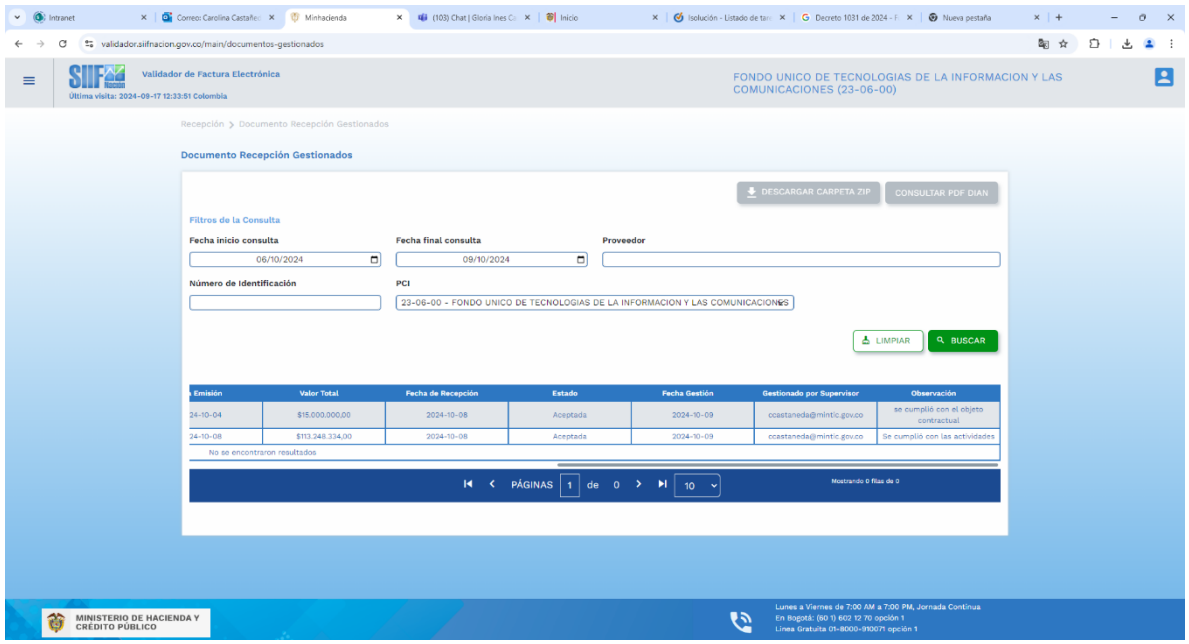
Retefuente: El 11% por retenciones de honorarios, el 3.5% por alquiler de aulas , el 3.5% por licenciamiento de sofware, 3.5% actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación, 4% por servicios por alquiler de

Fecha y Hora Emisión 8/10/2024 4:41:38 p. m.
Cufe: 657fded5420ecee1ba19d562eed3caac6ba1cf2774de20d8862b084876314437f2e9cfd78e0b049f9d58f3833bd890a9

APROBACIÓN FACTURA EN SIIF






Intranet
Correo: Carolina Castañed
Minhacienda
(103) Chat | Gloria Ines Ca
Inicio
Isolución - Listado de tare
Decreto 1031 de 2024 - F
Nueva pestaña
validador.siifnacion.gov.co/main/documentos-gestionados
SIIF Nación
Validador de Factura Electrónica
Última visita: 2024-09-17 12:33:51 Colombia
FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (23-06-00)
Recepción > Documento Recepción Gestionados
Documento Recepción Gestionados
DESCARGAR CARPETA ZIP
CONSULTAR PDF DIAN
Filtros de la Consulta
Fecha inicio consulta
06/10/2024
Fecha final consulta
09/10/2024
Proveedor
Número de Identificación
PCI
23-06-00 - FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
LIMPIAR
BUSCAR
Emisión
Valor Total
Fecha de Recepción
Estado
Fecha Gestión
Gestionado por Supervisor
Observación
24-10-04
$15.000.000,00
2024-10-08
Aceptada
2024-10-09
ccastaneda@mintic.gov.co
se cumplió con el objeto contractual
24-10-08
$113.248.334,00
2024-10-08
Aceptada
2024-10-09
ccastaneda@mintic.gov.co
Se cumplió con las actividades
No se encontraron resultados
PÁGINAS 1 de 0
10
Mostrando 0 filas de 0
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Lunes a Viernes de 7:00 AM a 7:00 PM, Jornada Continua
En Bogotá: (60 1) 602 12 70 opción 1
Línea Gratuita 01-8000-910071 opción 1

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14962385259

(415)7707212489984(8020) 000001496238525 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
BUSINESS SUPPORT S A S

36. Nombre comercial	37. Sigla
BUSINESS SUPPORT S A S	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 7 B 123 46

42. Correo electrónico xlinares@bscolombia.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 8 4 1 7 4 4	3 2 0 8 4 5 3 4 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 1 7 0 6 0 7	8 5 5 1	2 0 1 5 0 7 2 7		6 2 0 1	6 8 1 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	8	9	1 0	1 4	1 6	4 2	4 8	5 2	5 5															

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 2	2 3								

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
3	3

Servicio	1	2	3
57. Modo	2	2	
58. CPC	8 4	8 1	

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 11 - 14 / 15 : 47: 54

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre HERNANDEZ AGUILERA DIONISIA ELIZABETH

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	
72. Número	0 3 7 9 5	
73. Fecha	2 0 0 4 1 2 2 1	
74. Número de notaría	3 4	
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 5 0 2 0 9	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 1 4 5 0 2 1 7	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 4 1 2 2 1	
81. Hasta	2 0 2 4 1 2 2 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 0 0 5 2 8

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	5 1 5 9 9 1 5 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
HERNANDEZ	AGUILERA	DIONISIA	ELIZABETH

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 1 2 1 2 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 2 7 0 9 4 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LINARES	REINA	XIMENA	DEL PILAR

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 1 5 9 9 1 5 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	AGUILERA	DIONISIA	ELIZABETH

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
130,000,000	6 5	2 0 1 4 0 2 1 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 1 7 3 7 7 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LIBERATO	ORJUELA	JULIAN	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
30,000,000	1 5	2 0 1 4 0 2 1 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	5 2 0 8 0 4 4 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROBAYO	RODRIGUEZ	LIGIA	JASMIN

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
20,000,000	1 0	2 0 1 4 0 2 1 0	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	5 2 2 7 0 9 4 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LINARES	REINA	XIMENA	DEL PILAR

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 1 0 5 2 8	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 6 4 2 7 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
PEREZ	BENITEZ	ABDEL	GIOVANNY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 2 0 1	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	8 0 2 4 2 9 6 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROJAS	CASTELLANOS	HEIMER	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 3 0 2 0 1	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	8 0 8 1 1 9 1 4		1 2 8 5 6 3

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
CASALLAS	BEDOYA	JOHN	EDISSON

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
9 0 1 1 8 2 7 4 5	7	FINANCIAL FOCUS SAS

135. Fecha de nombramiento: 2 0 1 9 0 3 0 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	5 2 7 7 4 2 4 7		1 2 8 3 9 7

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
PICO	GONZALEZ	YISEL	VIVIANA

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
9 0 1 1 8 2 7 4 5	7	FINANCIAL FOCUS SAS

147. Fecha de nombramiento: 2 0 1 9 0 3 0 1

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 1 1 8 0 5 9		1 6 3 3 8

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
BERNAL	VELEZ	OCTAVIO	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento: 2 0 1 0 0 4 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14962385259

(415)7707212489984(8020) **000001496238525 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 0 0 6 5 7 2	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades inmobiliarias realizadas con bienes propios o arrendados 6 8 1 0	

162. Nombre del establecimiento: BUSSINESS SUPPORT LTDA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CR 7 B 123 46

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 1 4 5 0 2 6 0	2 0 0 5 0 2 0 9	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2024

Señores
A QUIEN LE INTERESE
Ciudad

Nos permitimos certificar que nuestro cliente BUSINESS SUPPORT S A S identificado con NIT Nro. 9000065723, se encuentra vinculado a nuestra entidad financiera desde 08-08-2005 a través del (los) producto (s):

Producto	Nro Producto	Estado	Fecha Apertura
Cuenta De Ahorro	014006984	Activo	18/08/2005

La(s) cuenta(s) corriente(s) o de ahorros que se incluyen en este certificado, pertenece (n) al código 06 para transferencias ACH.

La expedición del presente documento no acredita como exonerado al cliente por las obligaciones respaldadas a título de codeudor, avalista, garante y/o a favor de un tercero. Si existen obligaciones pendientes con avalistas o garantes de su obligación, esta certificación no se extiende a dichas operaciones, las cuales estarán facultadas a cobrar las sumas que hubieran cancelado a Itaú.

En caso de error y/o inconsistencia en cualquier liquidación de las obligaciones expresamente mencionadas en este documento, se podrán hacer las correcciones a las que haya lugar en los términos del artículo 880 del Código de Comercio, con el propósito de obtener su rectificación.

Las anteriores sumas de dinero corresponden a saldos a la fecha, no incluyen otros gastos, costos, honorarios que se causen con ocasión de la cobranza extrajudicial o judicial adelantada y se modifican diariamente de conformidad con la causación de intereses. Todo prepago o mora podrá dar lugar a la modificación del valor contenido en el presente documento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 25 días del mes de septiembre de 2024, en atención a la solicitud No. 955021302.

Cordialmente,

Gerencia de Servicio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Itaú. Establecimiento bancario.

N.I.T 900.006.572 - 3
Régimen Común
Actividad Económica 6202

Somos Responsables de IVA
No Somos Grandes Contribuyentes
No Somos Autorretenedores

BUSINESS SUPPORT S.A.S

DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN
18764084472289
Por una vigencia: 2/12/2024 Hasta 2/06/2026 de BSS 808 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 794

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
N.I.T	800131648 - 6	ORDEN DE COMPRA:	
FECHA	08 octubre 2024		
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B		
CIUDAD:	BOGOTÁ	TELEFONO:	3443460
FECHA DE PAGO:	07 noviembre 2024		

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
1	COT	#$23-06-00;Contrato1592-2024; ccastaneda@mintic.gov.co#$CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1592 de 2024. Primer pago del contrato Previo cumplimiento de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, incluida la suscripción del acta de inicio, cronograma de trabajo, acta de revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato de los profesionales para el desarrollo de los talleres y de Design Thinking y equipo de trabajo requerido para el desarrollo del objeto contractual (equipo de trabajo a cargo del contratista), así como la aprobación por	19%	95,166,667.23	95,166,667.23

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS

La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio, según articulo 774 del Código de Comercio. El incumplimiento en el pago de esta factura causara el máximo interés autorizado por la Superintendencia Bancaria; no se aceptan devoluciones despues de ocho (8) dias de entregada. Autorizo a Business Support SAS o a quien represente sus derechos, para consultar y reportar esta información ante las centrales de riesgo y de cualquier orden oficial y/o privado.

Codigo de Actividad industrial y Comercio 6202 Tarifa 6.9 X 1000 Actividda 8551 Tarifa 9.66 X 1000

CONSIGNAR EN LA CTA CORRIENTE ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A. N. 014366330.
CONSIGNAR EN LA CTA AHORROS ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A N. 014006984
CONSIGNAR EN LA CUENTA CORRIENTE BANCO DE OCCIENTE N. 534-00082-3

SUBTOTAL	95,166,667.23
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.77
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,334.00

"Los datos contenidos en esta factura son públicos o fueron entregados por el cliente en su calidad de comerciante, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, y sólo serán utilizados para efectos de facturación y contabilidad".

Retefuente: El 11% por retenciones de honorarios, el 3.5% por alquiler de aulas , el 3.5% por licenciamiento de sofware, 3.5% actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación, 4% por servicios por alquiler de

Fecha y Hora Emisión 8/10/2024 4:41:38 p. m.
Cufe: 657fded5420ecee1ba19d562eed3caac6ba1cf2774de20d8862b084876314437f2e9cfd78e0b049f9d58f3833bd890a9

N.I.T 900.006.572 - 3
Régimen Común
Actividad Económica 6202

Somos Responsables de IVA
No Somos Grandes Contribuyentes
No Somos Autorretenedores

BUSINESS SUPPORT S.A.S

DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACIÓN DE NUMERACIÓN DE FACTURACIÓN
18764084472289
Por una vigencia: 2/12/2024 Hasta 2/06/2026 de BSS 808 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 794

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
N.I.T	800131648 - 6	ORDEN DE COMPRA:	
FECHA	08 octubre 2024		
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B		
CIUDAD:	BOGOTÁ	TELEFONO:	3443460
FECHA DE PAGO:	07 noviembre 2024		

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
		parte del supervisor del contrato de los siguientes entregables: Plan de transferencia de conocimiento y apropiación, indicando estrategia a desarrollar, metodología y cronograma de realización.			

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS

La presente factura de venta se asimila en todos sus efectos legales a una letra de cambio, según articulo 774 del Código de Comercio. El incumplimiento en el pago de esta factura causara el máximo interés autorizado por la Superintendencia Bancaria; no se aceptan devoluciones despues de ocho (8) dias de entregada. Autorizo a Business Support SAS o a quien represente sus derechos, para consultar y reportar esta información ante las centrales de riesgo y de cualquier orden oficial y/o privado.

Codigo de Actividad industrial y Comercio 6202 Tarifa 6.9 X 1000 Actividda 8551 Tarifa 9.66 X 1000

CONSIGNAR EN LA CTA CORRIENTE ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A. N. 014366330.
CONSIGNAR EN LA CTA AHORROS ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A N. 014006984
CONSIGNAR EN LA CUENTA CORRIENTE BANCO DE OCCIENTE N. 534-00082-3

SUBTOTAL	95,166,667.23
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.77
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,334.00

"Los datos contenidos en esta factura son públicos o fueron entregados por el cliente en su calidad de comerciante, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, y sólo serán utilizados para efectos de facturación y contabilidad".

Retefuente: El 11% por retenciones de honorarios, el 3.5% por alquiler de aulas , el 3.5% por licenciamiento de sofware, 3.5% actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación, 4% por servicios por alquiler de

Fecha y Hora Emisión 8/10/2024 4:41:38 p. m.
Cufe: 657fded5420ecee1ba19d562eed3caac6ba1cf2774de20d8862b084876314437f2e9cfd78e0b049f9d58f3833bd890a9

Bogotá, 2 de Diciembre de 2024.

Asunto: Certificación de aportes al sistema de seguridad social

El suscrito Revisor Fiscal identificado como aparece al pie de mi firma, de la empresa **BUSINESS SUPPORT SAS.**, identificada con **NIT No. 900.006.572 - 3** y para dar cumplimiento a lo preceptuado en los artículos 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Certifico que los aportes al sistema de salud y riesgos profesionales, pensiones, parafiscales: Instituto de Bienestar Familiar – ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y cajas de compensación correspondientes al periodo desde el mes de junio de 2024 hasta noviembre de 2024, se han pagado dentro del plazo señalado y a la fecha la compañía se encuentra a paz y salvo por todo.

Se expide en Bogotá a los dos (2) días del mes de Diciembre de 2024.

Atentamente,

JOHN CASALLAS
Revisor Fiscal BUSINESS SUPPORT SAS.
NIT: 900.006.572 -3
TP 128.563 - T
Cedula: 80.811.914
Designado por Financial Focus SAS
NIT: 901.182.745

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F B 0 B F 2 C 5 B 8 0 1 6 5 0 8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

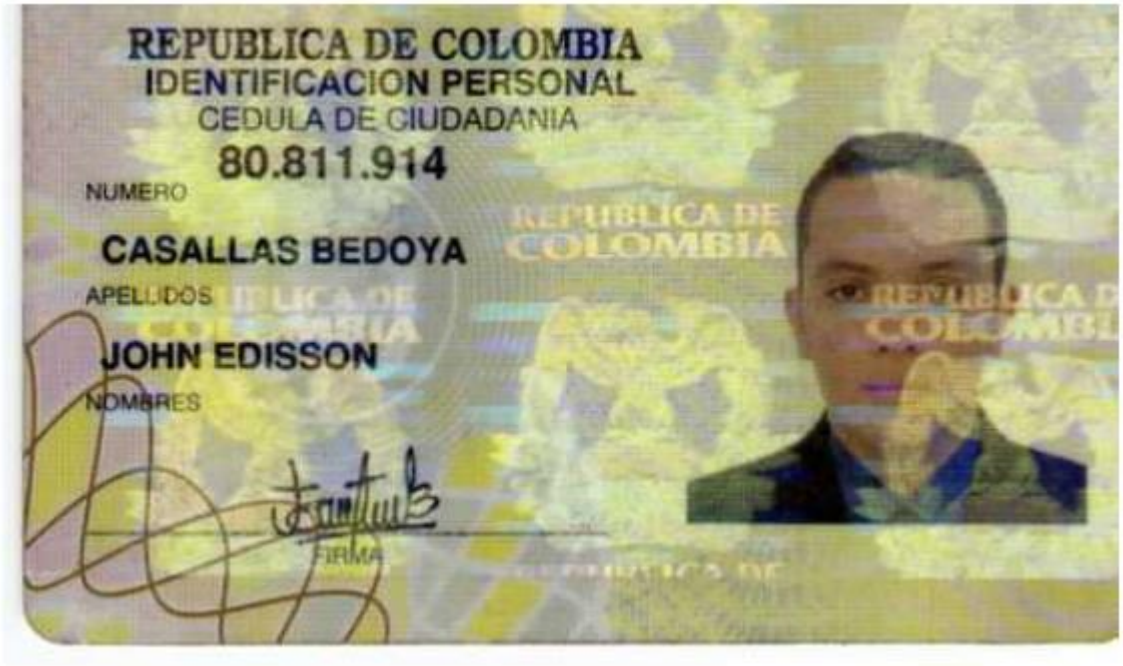
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOHN EDISSON CASALLAS BEDOYA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80811914 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 128563-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
80.811.914
NUMERO
CASALLAS BEDOYA
APELLIDOS
JOHN EDISSON
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 03-MAR-1985
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
10-MAR-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
INDICE DERECHO
P-1500104-42116314-M-0080811914-20030925 05420 03267A 01 115150560

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



128563-T

JOHN EDISSON
CASALLAS BEDOYA
C.C. 80811914
RESOLUCION INSCRIPCION 259 FECHA 2007/08/30
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. NUEVA COLOMBIA

PRESIDENTE

LUIS ALONSO COLMENARES RODRIGUEZ 136775

FIRMA DEL TITULAR

50512

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

INFORME GESTIÓN CONTRATO

Fecha:	**27/09/2024**	**Coordinador de contrato:**	Gloria Castro
Empresa:	Business Support	**Cargo:**	Contratista
Área se servicio:	Gestion de conocimiento	**Jefe de Área:**	Carolina Castañeda

A continuación, se relacionan cada uno de los aspectos claves del proyecto, recursos, avances, criterios, novedades del proyecto, logros además hallazgos en procesos y tecnología, con el fin de evidenciar el desempeño frente a los objetivos iniciales y recibir retroalimentación clave para las próximas fases del proyecto.

Tabla de contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Finalidad
4. Resumen Ejecutivo
5. Responsables
6. Desarrollo de numerales
7. Avances
8. Análisis general
9. Recomendaciones
10. Conclusiones
11. Próximos pasos.
12. Anexos

1. Objetivo

Entrega resultados de la primera fase del proyecto de manera formal, con los avances más significativos los logros obtenidos a la fecha, incluyendo los productos, análisis y obstáculos encontrados, con el fin de validar su primer mes de ejecución, confirmado en retrospectiva los objetivos iniciales versus los avances y recibir retroalimentación clave para las próximas fases del proyecto.

2. Alcance

El presente documento abarca la entrega de resultados desde el inicio del proyecto, hasta la fecha mostrando una síntesis de los resultados obtenidos, identificación de del progreso, primeros resultados, identificación de riesgos y obstáculos, e identificación de próximos pasos.

3. Finalidad:

Identificar el impacto esperado a corto y largo plazo, identificando cómo los resultados del proyecto contribuirán a resolver un problema o cubrir necesidades identificadas.

4. Resumen ejecutivo

El pasado 20 de agosto se llevó a cabo la primera reunión para establecer el entendimiento y los lineamientos del contrato, donde se identificaron las necesidades específicas de las tres obligaciones que Business Support deberá cumplir durante la vigencia del presente acuerdo. A partir de esta fecha, se inició el proceso revisando los currículums de los expertos temáticos, organizando reuniones de entendimiento y mesas de trabajo. Además, se recibió la documentación necesaria para el análisis de procesos, lo que permitió identificar aspectos clave, tanto operativos como tecnológicos.

Durante este proceso, se evidenció que algunos expertos requerían ser reemplazados debido a que sus perfiles no se ajustaban a los requisitos del contrato. Se firmaron los acuerdos de confidencialidad y se definió el público objetivo para cada taller. Todo esto **se** llevó a cabo en colaboración con la supervisora del contrato, Gloria Castro, y el arquitecto empresarial, César Cote.

A la fecha, los talleres de Design Thinking están próximos a entrar en su fase de aplicación. Enterprise se encuentra gestionando la adquisición de los permisos necesarios para la herramienta por parte de la OIT de la entidad, al igual que el sistema BPM. Finalmente, el punto 3 del proyecto está en la fase de clasificación de la información y la propuesta de mejora para el Producto Mínimo Viable (PMV).

5. Responsables

Dentro de los responsables se encuentra:

- Elizabeth Hernández Gerente general del Business support
- Ginna Hernández Gerente de proyecto
- Jhon Alexander López experto temático Desing Thinking, equipo de trabajo experto en el tema.
- Diego Alejandro Diaz experto temático Enterprise Architect y BPM cuenta con un equipo de trabajo experto de 2 ingenieros más.
- Jazmín Robayo experto temática en consolidación de información producto gestión del conocimiento, cuenta con un grupo de 4 ingenieros para realizar el proyecto.

6. Desarrollo de los puntos

1. Apoyo con las actividades que hacen parte del fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento MINTIC

Según anexo tecnico CONTRATISTA establecerá sesiones de transferencia de conocimiento 1 sesión mensual durante la ejecución del objeto contractual, con el equipo establecido por el MinTIC de las actividades y prácticas puestas en marcha en el marco de Arquitectura Empresarial Aplicada (Ejercicio desarrollado de arquitectura empresarial basado en el plan de implementación en la entidad a partir del as-is, to-be), de acuerdo al Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial 3.0 del MinTIC.

Durante la gestión se han llevado a cabo las siguientes actividades clave para el fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento:

- Mesas de trabajo con el equipo de arquitectura: Se realizaron varias sesiones para alinear las acciones con las necesidades del proyecto.
- Entendimiento de la necesidad: Se identificaron y analizaron los requerimientos específicos del sistema.
- Clasificación de temáticas por prioridades: Se estableció un orden de importancia para abordar las distintas áreas temáticas del sistema.
- Generación del repositorio de preguntas diagnóstico: Se creó una base de preguntas para evaluar el estado actual del conocimiento en los participantes de los talleres.
- Esquematización del cronograma de actividades: Se elaboró un cronograma con la planificación detallada, inicio programado para la primera semana de septiembre.
- Plan de transferencia de conocimiento: Se diseñó un plan para garantizar la adecuada transferencia de conocimientos dentro del equipo.
- Primera intervención metodológica: Se realizó una sesión inicial para comprender las metodologías, temáticas, procesos a desarrollar, indicadores y entregables.
- Aplicación de prueba diagnóstica: El 19 de septiembre se aplicó una prueba de diagnóstico para evaluar el conocimiento del equipo.
- Resultados del diagnóstico: El promedio de resultados fue del 70%, permitiendo dividir los grupos de trabajo en niveles avanzado y básico.

- Mesas de trabajo con los grupos básico y avanzado: Se organizaron sesiones para apoyar la instalación de la herramienta *Enterprise Architect* en los equipos que no la tenían.
- Seguimiento semanal personalizado: Se implementó un seguimiento usuario por usuario, brindando apoyo logístico para la resolución de problemas tecnológicos a través de la mesa de servicio.

Estas actividades han sido fundamentales para avanzar en el fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento y garantizar su correcta implementación en MINTIC.

2. Fortalecimiento de capacidades mediante el pensamiento de diseño Desing Thinking

Durante la gestión de este punto se han llevado a cabo las siguientes actividades que han permito establecer temáticas de trabajo apropiadas en la metodología de innovación.

- Mesas de trabajo: Se llevaron a cabo sesiones colaborativas con los equipos para definir y estructurar los enfoques de trabajo.
- Entendimiento de la necesidad: Se identificaron y analizaron las necesidades específicas que deben abordarse mediante Design Thinking.
- Clasificación de temáticas por prioridades: Se priorizaron los temas más relevantes para garantizar un enfoque estructurado.
- Mesas de apoyo con arquitectura empresarial para seleccionar temáticas relevantes para la entidad.
- Generación del cronograma: Se estableció un calendario detallado para la implementación de la metodología, asegurando una correcta secuencia de las actividades.
- Conocimiento del manual CoCreAre: Se distribuyó y aplicó el manual de la metodología CoCreAre, para guiar el proceso de innovación colaborativa.
- Plan de transferencia de conocimiento: Se implementó un plan para asegurar que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios sobre Design Thinking.
- Socialización de la metodología: Se presentó y explicó la metodología a los equipos involucrados, asegurando una comprensión clara de las fases y procesos.

- Solución de problemáticas identificadas: Se aplicaron las herramientas de Design Thinking para resolver problemáticas específicas en procesos previamente identificados.
- Metodología según fases (aprendizaje, desarrollo, análisis): Se aplicaron las distintas fases de la metodología, avanzando a través del aprendizaje, desarrollo y análisis de soluciones.
- Aplicación de talleres: Se pusieron en práctica los conocimientos adquiridos mediante la implementación de soluciones innovadoras a través de talleres presenciales (2 sesiones):
    - Sesión de 8am a 10 am aborda temas de

        1. Talento humano. Donde se evidencia que no cuenta con la información de los funcionarios completa y automatizada posible.
    - Sesión de 10am a 12m por la cantidad de participantes se lograron establecer las 5 temáticas distribuidas así:
        1. No existe Inter operatividad entre los sistemas de información.
        2. Como potencializar la plataforma para mejorar la eficiencia y la gestión de calidad al interior del MINTIC.
        3. La planeación de políticas TIC se evidencia poca Inter operatividad en los sistemas de información
        4. Como articular la información entre los equipos de trabajo de fomento regional para lograr su consulta de manera ágil, oportuna y eficiente.
        5. Como articular los sistemas de información de la entidad con los procesos para optimizar la gestión operativa y administrativa del MINTIC.

Estas acciones han sido fundamentales para fortalecer las capacidades del equipo en la adopción y aplicación efectiva de la metodología de Design Thinking.

3. Apoyar con la consolidación de la información producto de la gestión de conocimiento.

En el marco de este objetivo, se han llevado a cabo diversas actividades enfocadas en consolidar la información de la gestión del conocimiento utilizando las herramientas disponibles en la entidad. Las acciones realizadas incluyen:

- Mesas de trabajo con el equipo de arquitectura: Se llevaron a cabo sesiones de colaboración para alinear las acciones con los objetivos de consolidación de la información.
- Entendimiento de la necesidad: Se analizaron las necesidades específicas de la entidad en cuanto a la gestión de la información.
- Revisión de las herramientas disponibles: Se evaluaron las plataformas y sistemas con los que cuenta la entidad para la gestión de conocimiento.
- Definición de objetivos: Se establecieron metas claras para la consolidación de la información en las herramientas.
- Revisión de SharePoint: Se realizó un análisis exhaustivo de SharePoint como plataforma clave para el almacenamiento y gestión de la información.
- Revisión de entregables anteriores: Se analizaron los entregables previos relacionados con la gestión del conocimiento para asegurar la coherencia en la consolidación.
- Identificación de puntos clave para la gestión del conocimiento: Se definieron los aspectos esenciales que deben ser incluidos en la estrategia de gestión del conocimiento.
- Tramitación de permisos y accesos: Se gestionaron los permisos y accesos necesarios a las plataformas y equipos requeridos para la correcta ejecución de las actividades.
- Propuesta de metodología para la organización de la herramienta: Se desarrolló una metodología estructurada para organizar y consolidar la información en las herramientas disponibles.

Estas acciones han sido fundamentales para avanzar en la consolidación eficiente de la información, asegurando que las herramientas de la entidad se utilicen de manera óptima en la gestión del conocimiento.

7. Avances

1. Apoyar con las actividades que hacen parte del fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento

- Actividades de seguimiento personalizado para obtener permisos de la herramienta y brindando asistencia técnica en la resolución de problemas junto con mesa de ayuda.
- Seguimiento semanal con los participantes.
- Lanzamiento de primer taller con laboratorio de experiencia. (fecha probable 1 octubre)

2. Aplicación de la Metodología Design Thinking

- Talleres en preparación: Los talleres de Design Thinking están en su fase de aplicabilidad por lo cual resulta fundamental el seguimiento, mesas de apoyo y preparación de entregables.
- Mesas de trabajo
- Seguimiento semanal
- Entregables

3. Consolidación de Información en Herramientas de Gestión del Conocimiento

Análisis de plataformas completado: Se ha revisado el estado de las herramientas de gestión de la entidad, como SharePoint, y se han identificado las principales necesidades.

Revisión de propuesta: se programará una mesa de trabajo para revisar entregable y propuesta de como quedara distribuida la información en las herramientas de la entidad.

Tramites en marcha: Los permisos y accesos necesarios para trabajar con las plataformas y equipos han sido solicitados, y se está gestionando la aprobación para avanzar con las actividades pendientes.

8. Análisis General

El proyecto ha avanzado en diferentes áreas clave, centradas en el fortalecimiento de capacidades, la consolidación de la información y la implementación de metodologías innovadoras. Dentro del análisis general podemos hablar de los logros y desafíos observados en el proceso:

1. **Fortalecimiento del Sistema de Gestión del Conocimiento**

El avance en el fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento del MINTIC muestra un enfoque claro en la alineación de necesidades y la estructuración de procesos. Las actividades realizadas, como la clasificación de temáticas prioritarias, la creación de un repositorio de preguntas diagnóstico y la aplicación de una prueba diagnóstica, evidencian un sólido análisis y estructuración de las acciones. La división de grupos en niveles avanzado y básico permite una segmentación eficiente de las actividades de capacitación, con un enfoque personalizado para los participantes. No obstante, el seguimiento usuario por usuario indica que todavía existen desafíos en cuanto a la instalación y uso de herramientas tecnológicas, lo que ha requerido un apoyo logístico constante.

2. Aplicación de Design Thinking para el Fortalecimiento de Capacidades

La metodología de Design Thinking ha sido un componente central para el desarrollo de capacidades dentro del ministerio. Las mesas de trabajo, la socialización de la metodología y la priorización de temáticas han permitido aplicar un enfoque estructurado y colaborativo a los problemas identificados. La secuencia de fases (aprendizaje, desarrollo y análisis) ha sido fundamental para la resolución de problemáticas dentro de los procesos. Este enfoque ha permitido no solo la innovación, sino también la implementación práctica de soluciones. Sin embargo, la clave para avanzar aún más en este

componente es la participación continua y la secuencia de los talleres pues al cambiar de participantes en cada sesión se evidencia un reinicio en las sesiones y temáticas.

3. Consolidación de la Información de la Gestión del Conocimiento

La consolidación de la información de la gestión del conocimiento en las herramientas disponibles dentro de la entidad ha seguido un proceso bien estructurado, con la realización de mesas de trabajo, revisiones detalladas de las plataformas existentes, y la definición clara de objetivos.
La evaluación de SharePoint como herramienta clave y la revisión de entregables anteriores y los puntos clave para la gestión del conocimiento, han proporcionado una base sólida para la organización de la información. El éxito de este componente depende de la implementación eficaz de la metodología propuesta para la organización de la información y de la resolución rápida de cualquier retraso relacionado con la obtención de permisos y accesos a las plataformas.

8. Análisis General

El proyecto ha avanzado en diferentes áreas clave, centradas en el fortalecimiento de capacidades, la consolidación de la información y la implementación de metodologías innovadoras. Dentro del análisis general podemos hablar de los logros y desafíos observados en el proceso:

9. Fortalecimiento del Sistema de Gestión del Conocimiento

El avance en el fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento del MINTIC muestra un enfoque claro en la alineación de necesidades y la estructuración de procesos. Las actividades realizadas, como la clasificación de temáticas prioritarias, la creación de un repositorio de preguntas diagnóstico y la aplicación de una prueba diagnóstica, evidencian un sólido análisis y estructuración de las acciones. La división de grupos en niveles avanzado y básico permite una segmentación eficiente de las actividades

de capacitación, con un enfoque personalizado para los participantes. No obstante, el seguimiento usuario por usuario indica que todavía existen desafíos en cuanto a la instalación y uso de herramientas tecnológicas, lo que ha requerido un apoyo logístico constante.

2. Aplicación de Design Thinking para el Fortalecimiento de Capacidades

La metodología de Design Thinking ha sido un componente central para el desarrollo de capacidades dentro del ministerio. Las mesas de trabajo, la socialización de la metodología y la priorización de temáticas han permitido aplicar un enfoque estructurado y colaborativo a los problemas identificados. La secuencia de fases (aprendizaje, desarrollo y análisis) ha sido fundamental para la resolución de problemáticas dentro de los procesos. Este enfoque ha permitido no solo la innovación, sino también la implementación práctica de soluciones. Sin embargo, la clave para avanzar aún más en este componente es la participación continua y la secuencia de los talleres pues al cambiar de participantes en cada sesión se evidencia un reinicio en las sesiones y temáticas.

3. Consolidación de la Información de la Gestión del Conocimiento

La consolidación de la información de la gestión del conocimiento en las herramientas disponibles dentro de la entidad ha seguido un proceso bien estructurado, con la realización de mesas de trabajo, revisiones detalladas de las plataformas existentes, y la definición clara de objetivos.
La evaluación de SharePoint como herramienta clave y la revisión de entregables anteriores y los puntos clave para la gestión del conocimiento, han proporcionado una base sólida para la organización de la información. El éxito de este componente depende de la implementación eficaz de la metodología propuesta para la organización de la información y de la resolución rápida de cualquier retraso relacionado con la obtención de permisos y accesos a las plataformas.

9. Recomendaciones

1. Fortalecimiento del Sistema de Gestión del Conocimiento

- Garantizar la asistencia a los talleres
- Tramite de usuarios para los aplicativos Enterprise Architect
- Salas de formación aptas para el número de personas seleccionadas en cada grupo

2. **Aplicación de la Metodología Design Thinking**

- Involucrar a más partes interesadas: Ampliar la participación en las sesiones de Design Thinking, involucrando lideres de cada necesidad

- Monitoreo de la implementación de soluciones: Asegurarse de que las soluciones desarrolladas a través de Design Thinking se ejecuten.

- Continuar procesos de capacitación

3. **Consolidación de Información en Herramientas de Gestión**

- Asegurar la calidad y consistencia de los datos: Implementar procesos de revisión y limpieza de la información continuos.
- Acelerar la gestión de permisos: Priorizar la obtención de permisos y accesos para las plataformas y herramientas necesarias.
- Coordinar con los responsables de IT para resolver cualquier problema de acceso lo antes posible, evitando retrasos en el progreso del proyecto.
- Crear una estructura clara para la documentación en SharePoint y otras plataformas, asegurando que la información esté bien organizada y sea fácilmente accesible para todos los miembros del equipo.

10. Próximos pasos

1. Fortalecimiento del Sistema de Gestión del Conocimiento

- Iniciar los talleres implementando la metodología
- Programar mesas de trabajo de Co-creación con el fin de dar alcance al proyecto
- Presentación de resultado final en feria.

2. Aplicación de la Metodología Design Thinking

- Culminar talleres con la metodología lego.
- Aplicación de las soluciones en entornos de trabajo para dar soluciones reales a las problemáticas planteadas.
- Mesas de trabajo ajustadas a las necesidades de los participantes.

3. **Consolidación de Información en Herramientas de Gestión**

- Socialización de propuesta de organización de la información
- Verificación de PMV según propuesta
- Verificación de entregables.

13. Anexos

- Cronograma propuesta inicial
- Listas de asistencia
- Presentaciones metodológicas por proyecto

- Resultado diagnostico
- Generación de grupos de trabajo
- Propuesta gestión de conocimiento
- Ultimo cronograma