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

Contratante: MINISTERIO TIC			**Fecha de Diligenciamiento DD/MM/AAAA**	**20/12/2024**
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 818	16/12/2024	95.166.666,39	18.081.666,61	113.248.333,00
			-	-
			-	-

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	20/12/2024
Contratante: FONDO UNICO TIC	X		

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

AUTORIZACIONES PARA PAGO

1. Se autoriza el pago	3	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

113.248.333,00 **CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUATENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 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, 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:

FB0BF2C5B8016508

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.

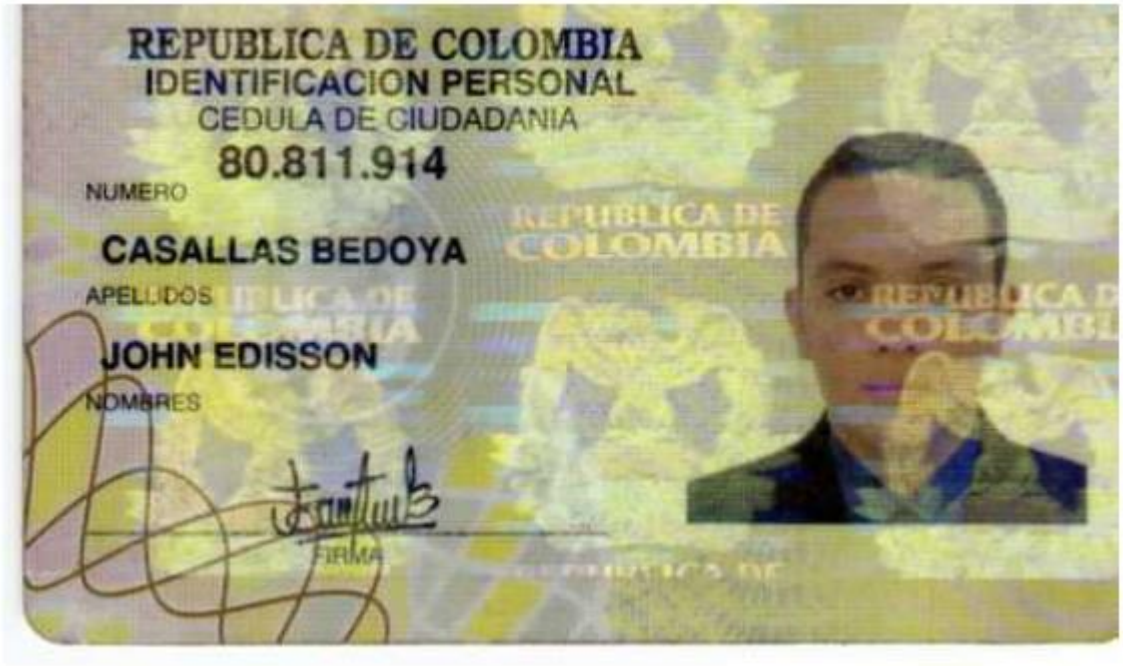
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 29 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



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.

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 TERCER pago acorde con lo estipulado en la cláusula QUINTA del contrato. El supervisor aprueba los siguientes entregables:

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

Informe final con el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico con 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.

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 tercer pago son:

Informe final 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.

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 tercer pago son:

- ✓ Informe final (con conclusiones y recomendaciones), de las actividades realizadas relacionadas con el presente numeral, de igual forma entregará las correspondientes evidencias

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 TERCER pago, en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte (20) días del mes de diciembre 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

20-12-Constancia Supervisor Pago 3-1592-2024

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

Id Acuerdo: 20241220-114921-ef2cb1-76901733

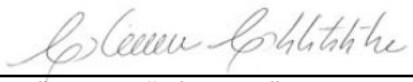
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 11:49:21

Finalización: 2024-12-20 15:53:57

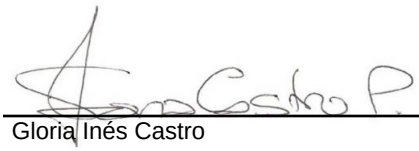
Escanee el código para verificación

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

20-12-Constancia Supervisor Pago 3-1592-2024

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

Id Acuerdo: 20241220-114921-ef2cb1-76901733
Creación: 2024-12-20 11:49:21
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-20 15:53:57

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.: 2024-12-20 11:49:31 Lec.: 2024-12-20 11:49:44 Res.: 2024-12-20 15:31:01 IP Res.: 191.156.229.7
Firma	Carolina Castañeda De Avila ccastaneda@mintic.gov.co Coordinador GIT Transformación organizac Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:31:01 Lec.: 2024-12-20 15:53:41 Res.: 2024-12-20 15:53:57 IP Res.: 191.95.51.252

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	Despacho Ministro Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales 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	diciembre-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	30/10/2024	402796324	33,33%	$ 113.248.334,00	
29/11/2024	$ 113.248.333,00	dd/mm/aaaa	501576824	33,33%	$ 113.248.333,00	
20/12/2024	$ 113.248.333,00	dd/mm/aaaa		33,33%	$ 113.248.333,00	
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%		
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:**		**100,00%**	**$ 339.745.000,00**	

SALDO POR GIRAR	0,0%	$ 0

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.	1,34%	10,00%	0,00%
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%	Para el mes de seguimiento, el contratista cumple oportunamente con los productos establecidos en el anexo técnico, el cual hace parte integral del proceso. (numerales 1,2 y 3). Enlace evidencias: https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x012000446578461 7ECA94A8DFC39AA194533C3&view=0	1,34%	10,00%	0,00%
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%	Para el mes de seguimiento el contratista cumple 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). Enlace evidencias: https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/EoOmhoDC7gFGr2ReC0MgxX4BbZySBKpa7wb5d40mkQDl4g?e=DytmFX De igual forma desarrolla 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). Enlace evidencias:	1,34%	10,00%	0,00%

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%	Para el mes de seguimiento, el contratista da cumplimiento con el desarrollo de actividades que hacen parte del cronograma presentado y aprobado. Enlace evidencias: https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x0120004465784617ECA94A8DFC39AA194533C3&view=0	1,34%	10,00%	0,00%
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	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?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x0120004465784617ECA94A8DFC39AA194533C3&vie	1,34%	10,00%	0,00%
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%	Para el mes de seguimiento el contratista cumplió con el apoyo a las actividades que hacen parte del fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento en el MinTIC, relacionados con la dimensión de control interno MIPG. Enlace evidencias: https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/EgpWgsCsJKxButyY407ctmYBx0qWTYY6u9a4H-BOuOdcHQ?e=pUjAdd	1,34%	10,00%	0,00%
OBLIGACIÓN 7:	Fortalecer las capacitades mediante el pensamiento del diseño – Design Thinkin.	10,00%	Para el desarrollo de esta obligación, el contratista cumplió con el fortalecimiento de las capacitades mediante el pensamiento del diseño – Design Thinkin. 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%203%2FNumeral%202%20Anexo%20T%C3%A9cnico&ga=1	1,34%	10,00%	0,00%
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%	Frente a la obligación el contratosta cumplió con el apoyo a la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento en las herramientas con las que cuenta la entidad. Link de evidencias: https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/EgpWgsCsJKxButyY407ctmYBx0qWTYY6u9a4H-BOuOdcHQ?e=pUjAdd	1,34%	10,00%	0,00%
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%	El contratista cunple con la obligación de 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. Evidencia enlace: https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x0120004465784617ECA94A8DFC39AA194533C3&view=0	1,34%	10,00%	0,00%
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%	Correo enviado desde Business con respuesta frente a la obligación Enlace evidencias https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x0120004465784617ECA94A8DFC39AA194533C3&view=0	1,34%	10,00%	0,00%
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**	**13,40%**	**100,00%**	**0,00%**

ENTREGABLES DEL CONTRATO (ACUMULADOS)			
Productos o servicios a entregar	**Fecha de entrega programada**	**Anexo al informe del mes de**	**Observaciones**
https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/EhHzM9g7q4BCho6ii9PiaYYBLwLNk7Bc_XCmp7loE7Xc6Q?e=yV8zD7	30/09/2024	septiembre-2019	
https://mintic-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/EjjlN7nw4NRNoL4owetOdjMBiGu1y5JVXktzOgvVh0AlRg?e=AtXDgY	29/11/2024	noviembre-2019	
https://mintic-my.sharepoint.com/personal/oficinadeplaneacion_mintic_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=9NoydU&CID=2a0ba0a6%2D60fa%2D4f93%2Dad73%2D1ecc211b82ab&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%203&FolderCTID=0x012000446578461 7ECA94A8DFC39AA194533C3&view=0	20/12/2024	diciembre-2024	

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	20/12/2024	fecha	20/12/2024
"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)

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
18764084472289
Por una vigencia: 2/12/2024 Hasta 2/06/2026 de BSS 808 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 818

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
N.I.T	800131648 - 6	ORDEN DE COMPRA:	
FECHA	16 diciembre 2024		
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B		
CIUDAD:	BOGOTÁ	TELEFONO:	3443460
FECHA DE PAGO:	15 enero 2025		

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
1	COT	#$23-06-00;Contrato1592-2024; ccastaneda@mintic.gov.co#$CONTRATO CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1592 de 2024 Tercer pago Informe final con el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico con 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).	19%	95,166,666.39	95,166,666.39

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 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	95,166,666.39
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.61
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,333.00

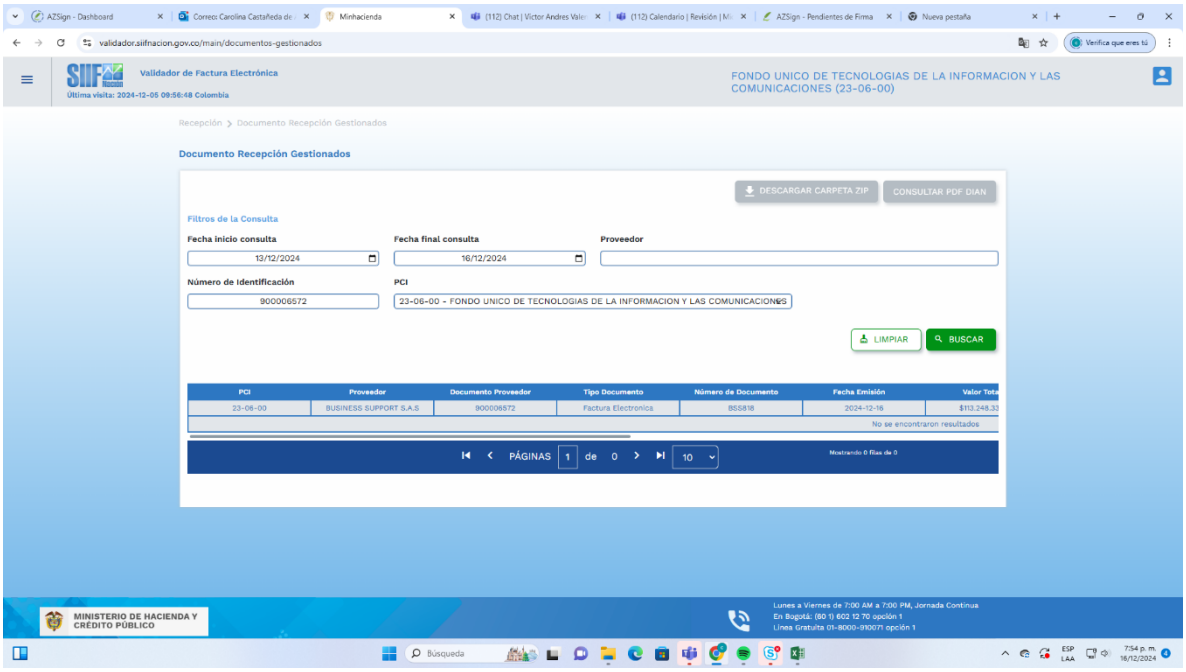
"Los datos contenidos en esta factura son públicos o fueron entregados por el cliente en su calidad de comerciante, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, y sólo serán utilizados para efectos de facturación y contabilidad".

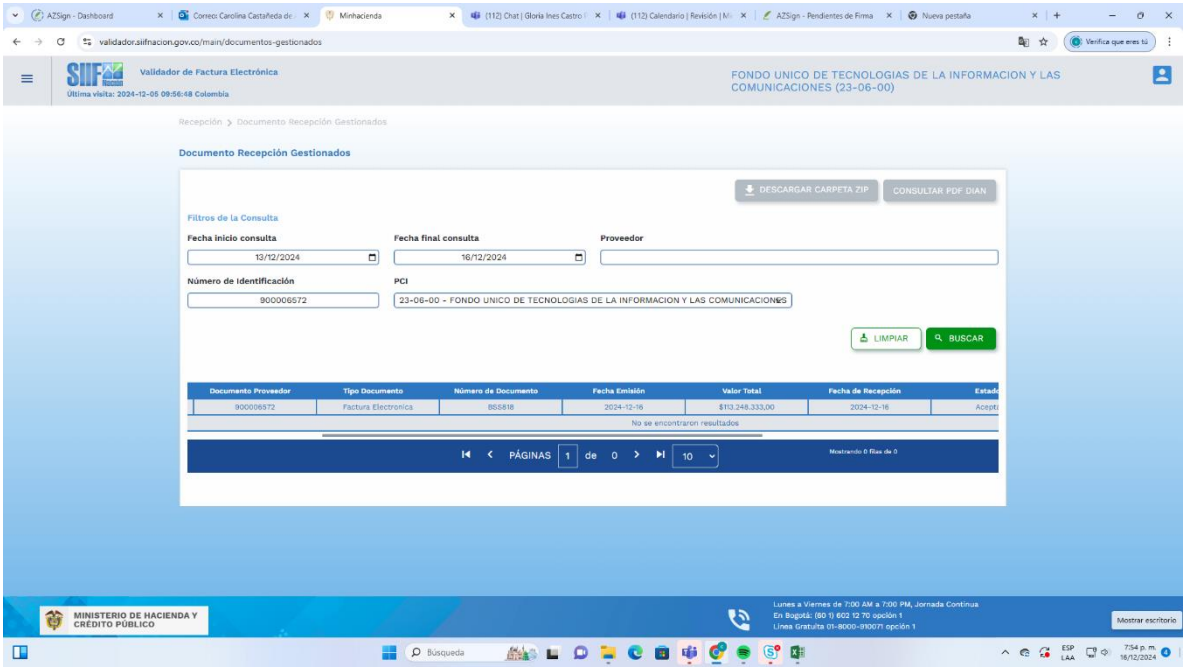
Retefuente: El 11% por retenciones de honorarios, el 3.5% por alquiler de aulas , el 3.5% por licenciamiento de sofware, 3.5% actividades de análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, ajustes, pruebas, suministro y documentación, 4% por servicios por alquiler de

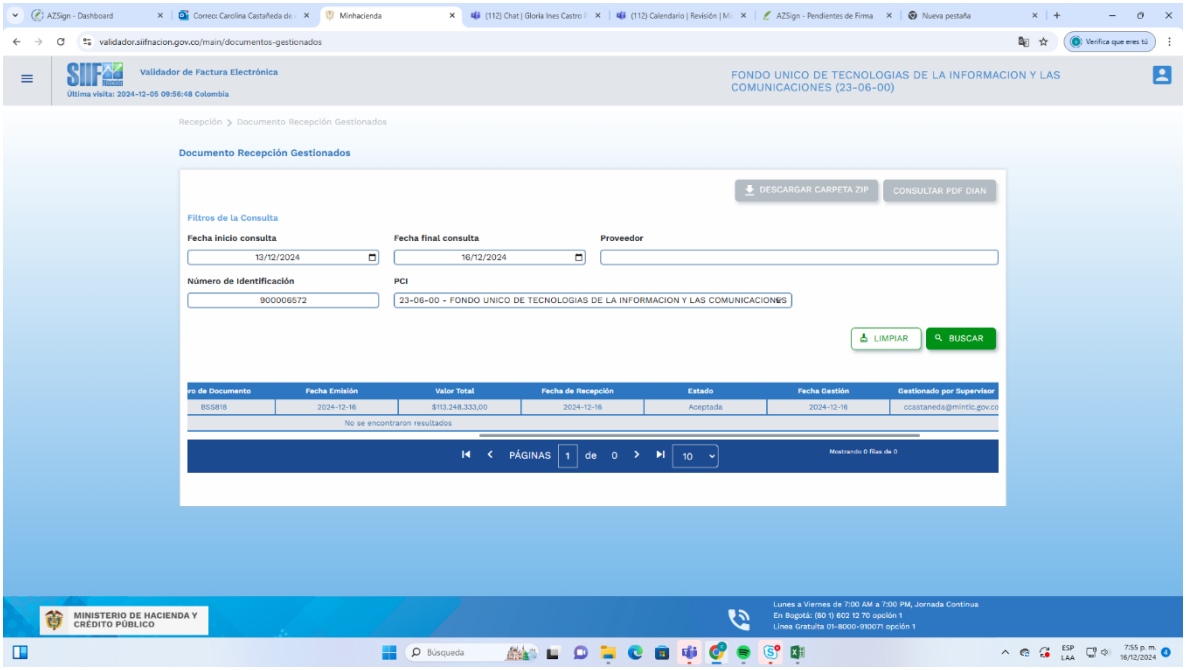
Fecha y Hora Emisión 16/12/2024 10:04:59 a. m.
Cufe: 3f48b648e694c05407d9d298f2b5671fa52dc65f4bcca343b7351594412e41e082d3230f2b595fee57089a0a90a2a008

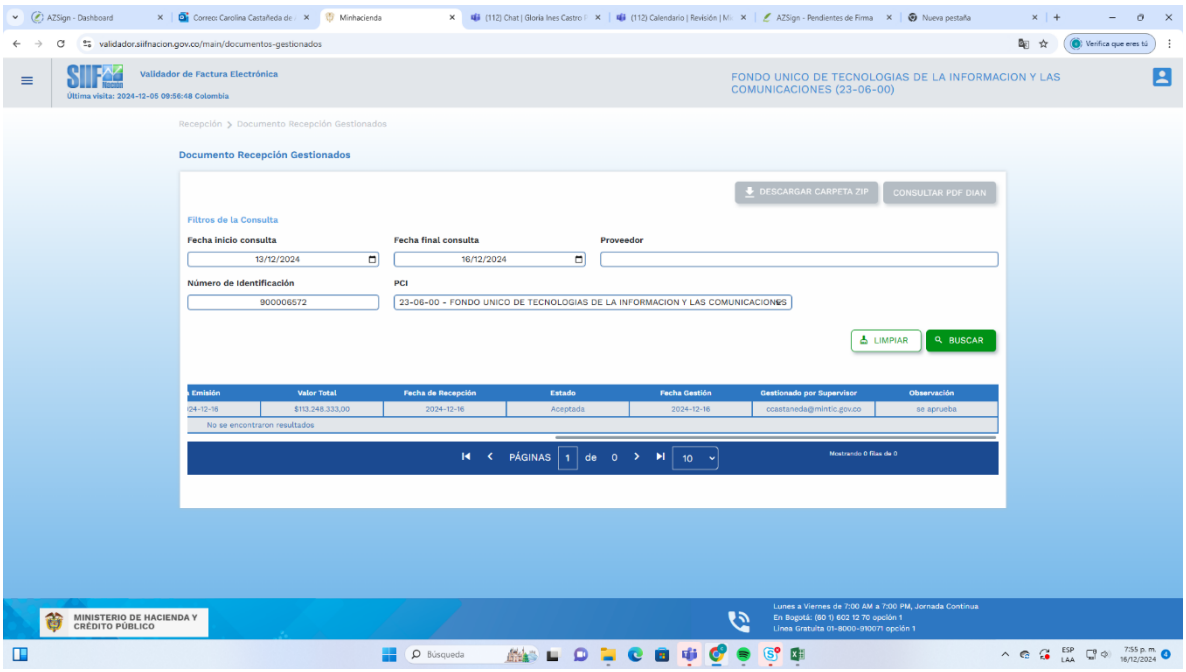
ORIGINAL

Aprobación factura por el supervisor






validador.siifnacion.gov.co/main/documentos-gestionados
Validador de Factura Electrónica
Última visita: 2024-12-05 09:56:48 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
13/12/2024
Fecha final consulta
16/12/2024
Proveedor
Número de Identificación
900006572
PCI
23-06-00 - FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
LIMPIAR
BUSCAR
ro de Documento
Fecha Emisión
Valor Total
Fecha de Recepción
Estado
Fecha Gestión
Gestionado por Supervisor
BSS818
2024-12-16
$113.248.333,00
2024-12-16
Aceptada
2024-12-16
ccastaneda@mintic.gov.co
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
Búsqueda
7:55 p. m.
16/12/2024


validador.siifnacion.gov.co/main/documentos-gestionados
Validador de Factura Electrónica
Última visita: 2024-12-05 09:56:48 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
13/12/2024
Fecha final consulta
16/12/2024
Proveedor
Número de Identificación
900006572
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
024-12-16
$113.248.333,00
2024-12-16
Aceptada
2024-12-16
ccastaneda@mintic.gov.co
se aprueba
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
Búsqueda
7:55 p. m.
16/12/2024

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.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Cuenta de Cobro--Diciembre-Contrato 1592-2024-Business-Support

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

Id Acuerdo: 20241220-160204-d8e5d5-09036023

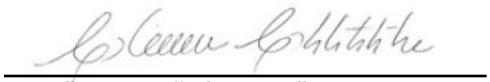
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 16:02:04

Finalización: 2024-12-20 16:04:14

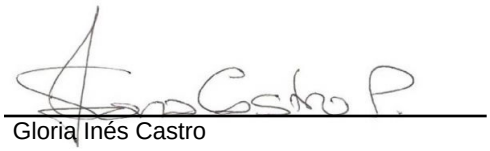
Escanee el código para verificación

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 Castro



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

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Cuenta de Cobro--Diciembre-Contrato 1592-2024-Business-Support

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

Id Acuerdo: 20241220-160204-d8e5d5-09036023

Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 16:02:04

Finalización: 2024-12-20 16:04:14

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.: 2024-12-20 16:02:11 Lec.: 2024-12-20 16:02:26 Res.: 2024-12-20 16:02:34 IP Res.: 191.95.49.137
Firma	Carolina Castañeda De Avila ccastaneda@mintic.gov.co Coordinador GIT Transformación organizac Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2024-12-20 16:02:34 Lec.: 2024-12-20 16:04:01 Res.: 2024-12-20 16:04:14 IP Res.: 191.95.50.120

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 TERCER pago acorde con lo estipulado en la cláusula QUINTA del contrato. El supervisor aprueba los siguientes entregables:

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

Informe final con el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico con 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.

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 tercer pago son:

Informe final 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.

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 tercer pago son:

- ✓ Informe final (con conclusiones y recomendaciones), de las actividades realizadas relacionadas con el presente numeral, de igual forma entregará las correspondientes evidencias

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 TERCER pago, en la ciudad de Bogotá D.C., a los Veinte (20) días del mes de diciembre 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

20-12-Constancia Supervisor Pago 3-1592-2024

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

Id Acuerdo: 20241220-114921-ef2cb1-76901733

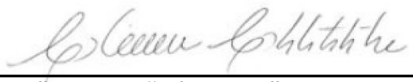
Estado: Finalizado

Creación: 2024-12-20 11:49:21

Finalización: 2024-12-20 15:53:57

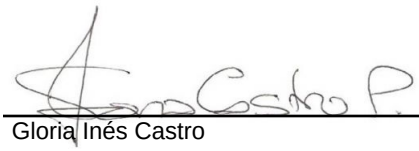
Escanee el código para verificación

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

20-12-Constancia Supervisor Pago 3-1592-2024

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

Id Acuerdo: 20241220-114921-ef2cb1-76901733
Creación: 2024-12-20 11:49:21
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-12-20 15:53:57

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.: 2024-12-20 11:49:31 Lec.: 2024-12-20 11:49:44 Res.: 2024-12-20 15:31:01 IP Res.: 191.156.229.7
Firma	Carolina Castañeda De Avila ccastaneda@mintic.gov.co Coordinador GIT Transformación organizac Ministerio de Tecnologías de la Informac	Aprobado	Env.: 2024-12-20 15:31:01 Lec.: 2024-12-20 15:53:41 Res.: 2024-12-20 15:53:57 IP Res.: 191.95.51.252

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
18764084472289
Por una vigencia: 2/12/2024 Hasta 2/06/2026 de BSS 808 hasta 5000

FACTURA DE VENTA ELECTRÓNICA No.BSS 818

VENDIDO A.	FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
N.I.T	800131648 - 6	ORDEN DE COMPRA:	
FECHA	16 diciembre 2024		
DIRECCION:	Edificio Murillo Toro Cra. 8a entre calles 12A y 12B		
CIUDAD:	BOGOTÁ	TELEFONO:	3443460
FECHA DE PAGO:	15 enero 2025		

CANT.	CODIGO	DESCRIPCION PRODUCTO	% IVA	VR. UNITARIO	VR. PARCIAL
1	COT	#$23-06-00;Contrato1592-2024; ccastaneda@mintic.gov.co#$CONTRATO CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1592 de 2024 Tercer pago Informe final con el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico con 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).	19%	95,166,666.39	95,166,666.39

CIENTO TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES 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	95,166,666.39
DESCUENTO	0.00
I.V.A. 19%	18,081,666.61
RETEFUENTE	0.00
RETE ICA	0.00
RETE IVA	0.00
TOTAL	113,248,333.00

"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 16/12/2024 10:04:59 a. m.
Cufe: 3f48b648e694c05407d9d298f2b5671fa52dc65f4bcca343b7351594412e41e082d3230f2b595fee57089a0a90a2a008

ORIGINAL

Bogotá, 20 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 julio de 2024 hasta diciembre 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 (20) 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

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

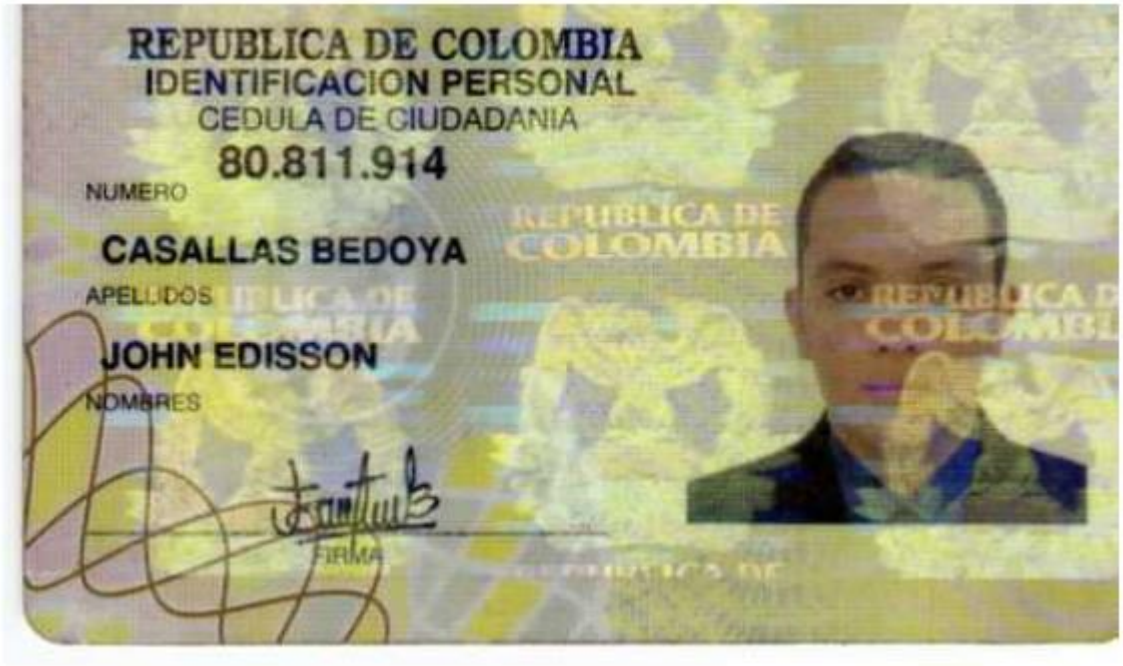
PRESIDENTE

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.



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

FB0BF2C5B8016508

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 **

Dado en BOGOTA a los 29 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

INFORME GESTIÓN CONTRATO

Fecha:	**15/12/2024**	**Coordinador de contrato:**	Carolina Castañeda
Empresa:	Business Support	**Cargo:**	Jefe de GESCO
Área se servicio:	Gestión de conocimiento	**Jefe de Área:**	Carolina Castañeda

Tabla de contenido

1. Objetivo del informe
2. Alcance
3. Desarrollo de numerales, Anexo Técnico Evidencias con link
4. Acciones y recomendaciones
5. Anexos al contrato

   5.1 Feria

1. Objetivo

Presentar informe final con las actividades realizadas para dar cumplimiento a las obligaciones específicas dentro de la gestión del conocimiento 2024.

2. Alcance

El presente documento abarca la entrega de de resultados y evidencias contractuales correspondiente a la ejecución del proyecto gestión del conocimiento 2024, dando respuesta a cada requerimiento del anexo técnico.

3. Desarrollo de numerales- anexo técnico

El presente Informe sobre la gestión del conocimiento 2024 en el MinTIC, detalla las acciones realizadas y evidencias dentro de cada numeral desarrollado. La siguiente gráfica muestra el porcentaje de avance para cada requerimiento contemplado dentro del proyecto, los mismo son detallados posteriormente.



1.- Apoyar con las actividades que hacen parte del fortalecimiento del sistema de gestión del conocimiento en el MinTIC.

En este numeral se desarrollaron actividades clave orientadas a fortalecer las competencias técnicas y funcionales de los funcionarios del MINTIC en el manejo

de herramientas como Enterprise Architect y la metodología de Business Process Management (BPM).

El programa incluyó talleres prácticos diseñados para abordar tanto niveles básicos como avanzados, asegurando que los participantes pudieran adaptarse progresivamente a las funcionalidades y aplicaciones de estas herramientas.

El objetivo principal de estas sesiones fue entregar a los asistentes herramientas específicas para integrar Enterprise Architect y BPM en sus actividades laborales, facilitando la mejora continua de procesos, el análisis estructurado y la automatización de flujos en las diferentes áreas de la entidad.

Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres

teórico práctico con 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).

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

De acuerdo con obligaciones contractuales se relacionan los siguientes entregables:

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

Se desarrollo plan de trabajo donde se contempló, metodología, estrategia, intensidad, talleres, practicidad, aplicabilidad, seguimiento

PlanTranfConocimiento_Enterprise Architect2024.pptx

- Informe mensual con avance y el resultado del desarrollo de la transferencia de conocimiento de los talleres teórico práctico con 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).

En este informe se muestran los avances alcanzados en el contrato, destacando los logros clave, el cumplimiento de los requerimientos establecidos, los progresos y los resultados a la fecha. Avance contrato Enterprise y BPM.pptx

El 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 las sesiones de transferencia de conocimiento se desarrollaron sesiones y ejercicios de arquitectura empresarial basados en el As is y el to-be

Se entrega el contenido de este tema para el proceso de formación avanzado.

EA_BPM_Informe_2024 (final).docx

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.

Se entregan evidencias de la grabación de las sesiones junto con las listas de asistencia y cronograma final

Grabaciones y Asistencia

PPT

Registro Fotográfico

Cronograma Talleres VI. 12-11-2024 (1).xlsx

EA Instrumento Evaluación

EA_Instrumento Evaluacion_2024 v2.docx

Notas y Feedback

Notas y Feedback pre-final.xlsx

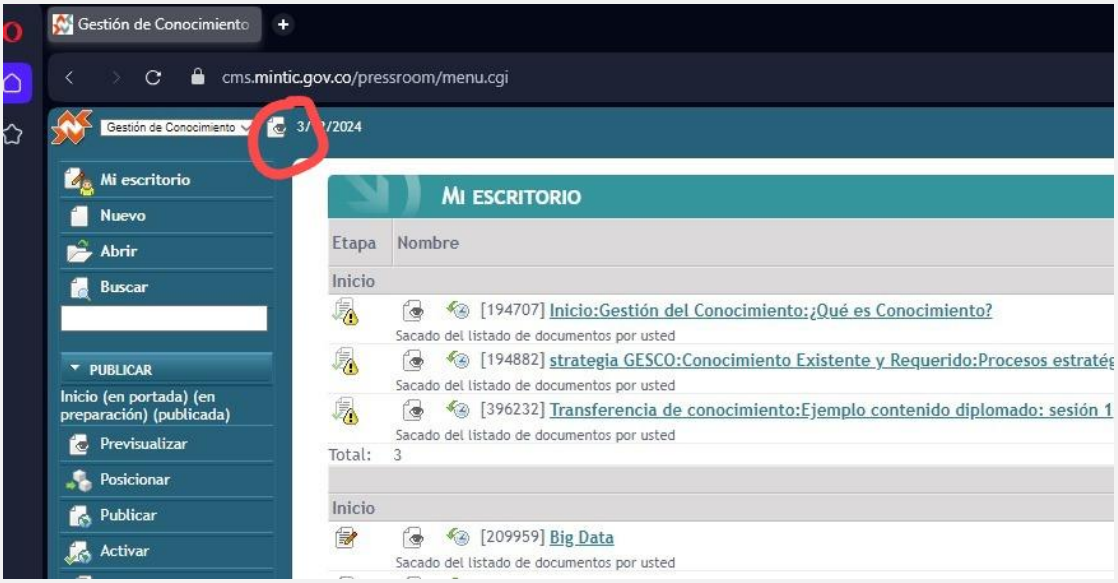
- Alojar como capsulas de conocimiento (grabaciones) en las herramientas con las que cuenta la entidad cada una de las sesiones de transferencia.

Se generaron botones de Enterprise Architect y BPM en el micrositio. Para alojar los talleres y grabación con metodología.

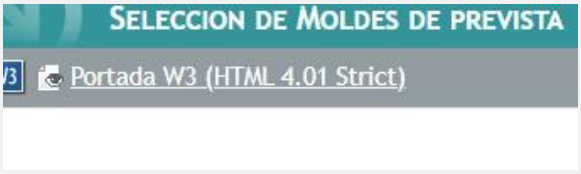
Paso #1: Ingresa al micrositio, https://cms.mintic.gov.co gestión del conocimiento, ingresar con usuario y contraseña te aparece mis canales-gestion de conocimiento.



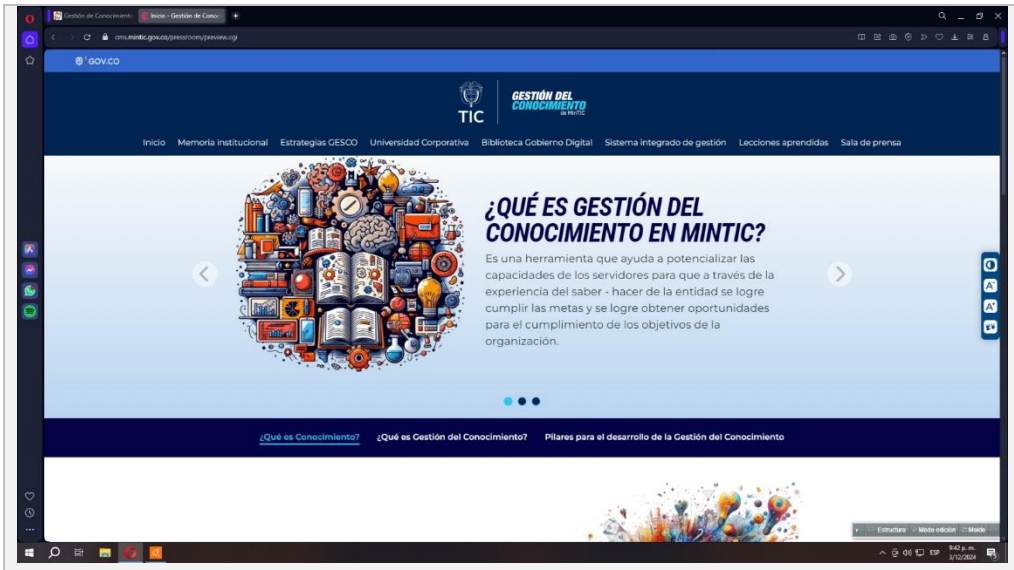
Paso #2: clikc en el ojo gestión del conocimiento



paso #3: Dar click en portada W3 (HTML 4.01 Strict)



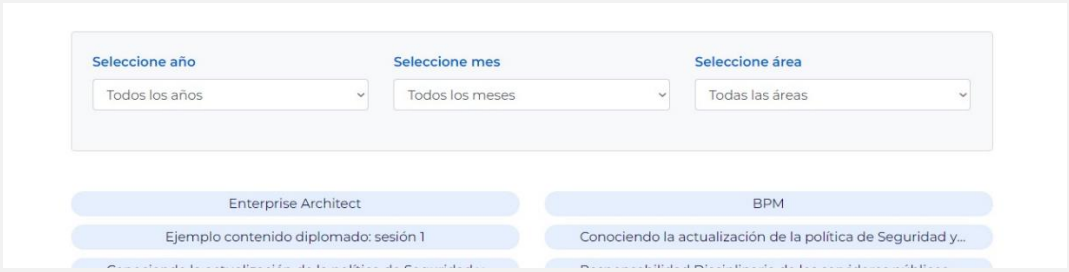
Paso #4 Se abre como el micrositio, clic en estrategias gesco



paso #5 dar clic en transferencia de conocimiento



Paso #6 ingresar a los botones Enterprise Architect y/o BPM



- contemplar conclusiones y recomendaciones

  Las recomendaciones y conclusiones se encuentran en la presentación final, sin embargo, a continuación, se genera un resumen ejecutivo, se anexa link del informe

  EA_BPM_Informe_2024 (final).docx

Resumen general



Total talleres Enterprise	
Solicitud talleres avanzado	3
Talleres realizados avanzado	5
Solicitud talleres basico	2
Talleres realizados basico	3

Cumplimiento número de talleres 150%



Generalidades de asistencia	
Total invitados	177
Participates	40
Total participación	23%

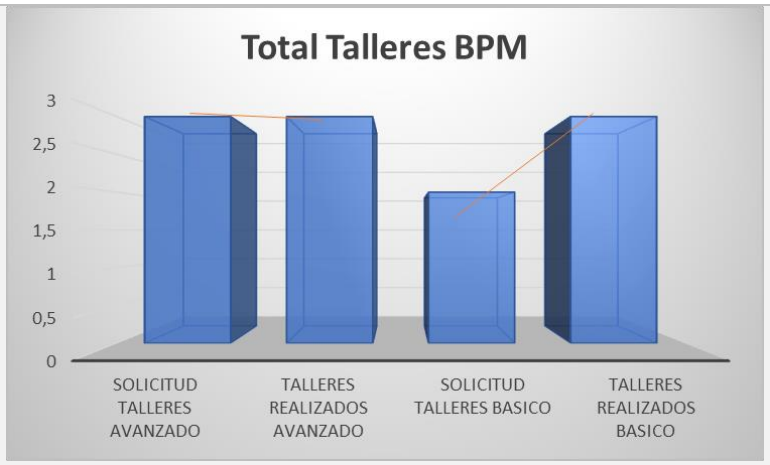
(18 participantes en básico 22 avanzado)

Los mejores

Isabel Carolina Alvares

Diana Marcela Triana

Álvaro José Anaya



Total talleres BPM	
Solicitud talleres avanzado	3
Talleres realizados avanzado	3
Solicitud talleres basico	2
Talleres realizados basico	3

Cumplimiento 125%



Generalidades de asistencia	
Total invitados	177
Participates	40
Total participación	23%

Los mejores

- Paola Pedraza
- July Daniela Colorado
- Diana Marcela Triana

2- Fortalecimiento de capacitades mediante el pensamiento del diseño – Design Thinking.

Esta estrategia se divide en 3 fases: Aprendizaje, desarrollo de problemáticas, y análisis de resultados de impacto.

Dentro de las fases iniciamos con la # 1 Aprendizaje.

La metodología de *Design Thinking* en el MINTIC se destacó como una experiencia enriquecedora para todos los participantes, permitiendo explorar y aplicar la creatividad e innovación, centrada en el usuario para la solucionar necesidades.

Durante las sesiones de aprendizaje, los asistentes fueron guiados a través de las diferentes etapas del Design Thinking: donde se definieron las problemáticas, se hicieron procesos de ideación, se prototipo y se dio seguimiento para posible aprobación. Estas etapas se abordaron de manera práctica, utilizando dinámicas

colaborativas que fomentaron el pensamiento disruptivo en equipos multidisciplinarios.

Según el anexo y dando respuesta a los procesos técnicos del contrato

El CONTRATISTA deberá desarrollar como mínimo cuatro (4) talleres presenciales (aplicando la metodología CoCreArE, del Centro de Innovación Pública Digital), de dos (2) horas cada uno, donde se abordarán las temáticas producto de la aplicación de la encuesta de arquitectura empresarial, para un grupo de hasta 50 personas, divididos en dos grupos de 25 personas cada uno.

Se anexa los links de las evidencias y los registros de: grabaciones, asistencias, registro fotográfico. Esto se encontrará en los siguientes enlaces de SharePoint:

Para dar cumplimiento se realizaron los talleres respectivos y mesas de trabajo donde se evidencian los resultados y entregas contractuales.

Total, talleres realizados 7

Acompañamiento y mesas de trabajo 5.

Se anexa evidencia en el SharePoint de la entidad carpeta Design Thinkink numeral 2 anexo tecnico **Numeral 2 Anexo Técnico**

En esta carpeta encontraran

Evidencia de asistencia con listados, grabaciones, Grabaciones y Asistencia

Estructura de grupos de trabajo, resumen de temáticas generadas, lideres de grupos Desing Resumen General de talleres, fechas, tematicas.xlsx

Informe final FINAL DESIGN THINKING 02122024.pptx

Informe general del proyecto Informe general del proyecto Design Thinking 021224.docx

Notas Notas y seleccion de los mejores Design Thinking.xlsx

Asistentes por área

Asistentes por area (1).xlsx

Asistencia directivos, donde se encuentra un resumen por carpeta de los gerentes públicos con acuerdos de gestión Asistencia Directivos

Fase 2 Desarrollo de problemáticas de los procesos

Tras completar la fase #1 de aprendizaje, en la que se aplicaron las etapas de la metodología Design Thinking, se inició la fase #2. En esta etapa, se seleccionaron cuatro temáticas generales que, luego de realizar reuniones y revisar el contexto, se consolidarán en tres temáticas preliminares. Estas serán desarrolladas con el objetivo de crear un producto mínimo viable (MVP).

Según el anexo técnico es este punto es importante

Realizar un análisis de resultados e impacto de los proyectos entregar un informe por cada uno de los proyectos que fueron trabajados durante el desarrollo de la estrategia, donde se identifique claramente el problema a solucionar, las metodologías que se aplicaron para realizar la transformación de prácticas institucionales y que recomendaciones se dan.

Fase II Desing Thinking Proyecto seleccionados

Desing Resumen General de talleres, fechas, tematicas.xlsx

En la segunda se seleccionaron 3 temas generales divididas Así:

Tema 1. Caracterización del Talento humano.

Desarrollar un piloto en Power BI para caracterizar la planta de personal, con el fin de analizar las variables de Bienestar. Este piloto proporcionará una visión integrada y actualizada de la planta de personal, facilitando una mejor gestión del talento humano y optimizando los procesos estratégicos.

Proyecto Caracterizacion TH

Tema 2. PQR.

Esta solución no solo busca mejorar la eficiencia en la gestión de PQRSD, sino que también facilita un servicio más proactivo y orientado al ciudadano, fortaleciendo la imagen y la efectividad del Ministerio TIC. Se desarrollaron reuniones con el equipo multidisciplinario de MINTIC y las áreas correspondientes donde se llego al acuerdo de:

Teniendo en cuenta que el MINTIC, contrato para la vigencia 2024, la implementación de este proyecto y se espera que quede funcional al finalizar el presente año, se acató la recomendación de no desarrollar el piloto funcional.

Proyecto PQRSD

Tema 3. Impacto Social.

El piloto desarrollado en Power BI representa un avance significativo en la evaluación del impacto social de proyectos. Al permitir simular diferentes ambientes y evaluar detalladamente los recursos disponibles, este piloto no solo proporciona una visión clara de los resultados esperados, sino que también facilita la toma de decisiones informadas. En última instancia, el piloto de impacto social contribuye a una implementación más efectiva de proyectos, mejorando su impacto positivo en la comunidad.

Proyecto Impacto Social

Tema 4. Interoperabilidad.

El proyecto busca crear una plataforma o marco de interoperabilidad que conecte diferentes sistemas, aplicaciones y bases de datos utilizados en la organización.

Al considerar que el MINTIC tiene este proyecto en la ejecución con otras áreas y diversos recursos, se decidió seguir la recomendación de no llevar a cabo el piloto funcional.

Después de varias reuniones el Proyecto de impacto social continua en implementación para analizar resultados de ampliación programa de telecomunicaciones sociales nacional" e "Implementación soluciones de acceso comunitario a las TIC nacional".

Para dar respuesta a esta solicitud se evidencia en el SharePoint de la entidad:

Se realizaron comunidades de practica con los datos de las personas que participaron en la solución de las problemáticas.

Se anexa link comunidades de practica

Comunidad de Practica

Según anexo técnico se realiza informe de las etapas de la metodología se anexa registro fotográfico, asistencias.

Informe Etapas de la Metodología

Fase 3: Análisis de resultados e impacto de los p2royectos

Para el cumplimiento de esta fase, el CONTRATISTA deberá entregar un informe por cada uno de los proyectos

que fueron trabajados durante el desarrollo de la estrategia, donde se identifique claramente el problema a

solucionar, las metodologías que se aplicaron para realizar la transformación de prácticas institucionales y que

recomendaciones se dan. Estos documentos serán entregados al Ministerio para ser subidos a un repositorio

de gestión del conocimiento y empezar a crear un banco de éxitos y mejores prácticas dentro de la entidad.

Para dar cumplimiento a este proceso se realiza informe por los 7 procesos iniciales **INFORME POR TEMATICA DESIGN THINKING v2.docx**

Se entrega informe de cada uno de los proyectos.

Resultados por etapas de la metodología Informe Etapas de la Metodología (1).docx

Informe general del proyecto Informe General

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

Resultados

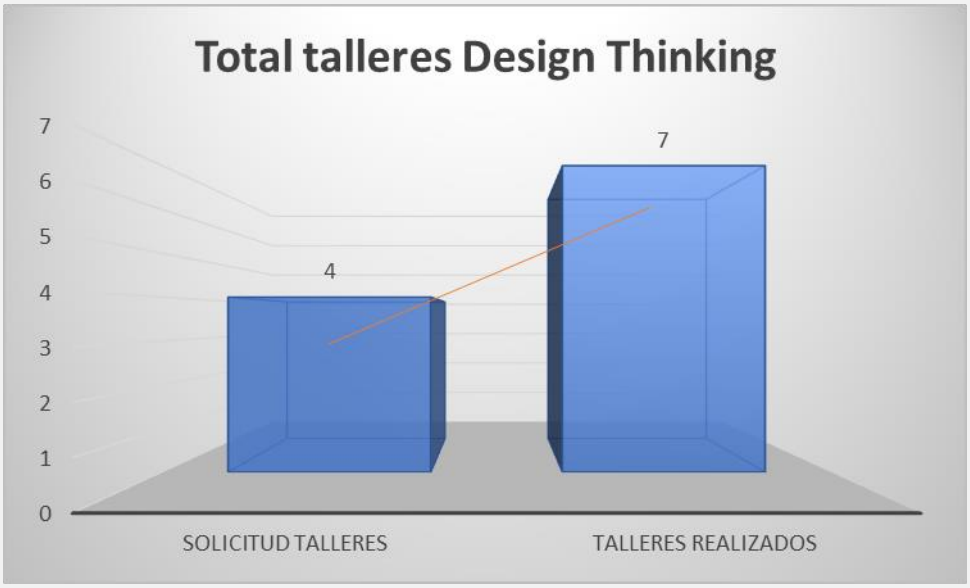
- Total 7 talleres por cada grupo desde el 12 de septiembre hasta el 24 de octubre
- 5 mesas de trabajo durante el proceso
- Total, horas: 25
- Selección de 4 temáticas durante todo el proceso.
- Público Objetivo 140
- Promedio de asistencia: 36%
- Asistencia de gerentes públicos: 25 personas

- De las 4 temáticas seleccionadas, se realizó una depuración ya que no todas aplicaban para piloto funcional al ser procesos donde intervienen temas de interoperabilidad, las temáticas seleccionadas fueron:

- PQRSD

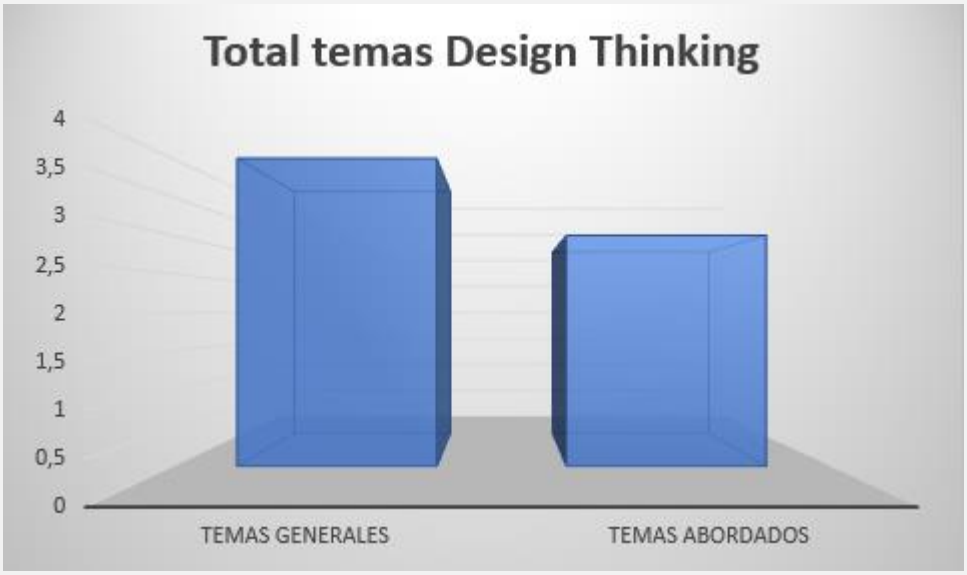
- Interoperabilidad
- Talento Humano
- Impacto Social Proyector MINTIC

Resumen general:



Promedio Participación 175%

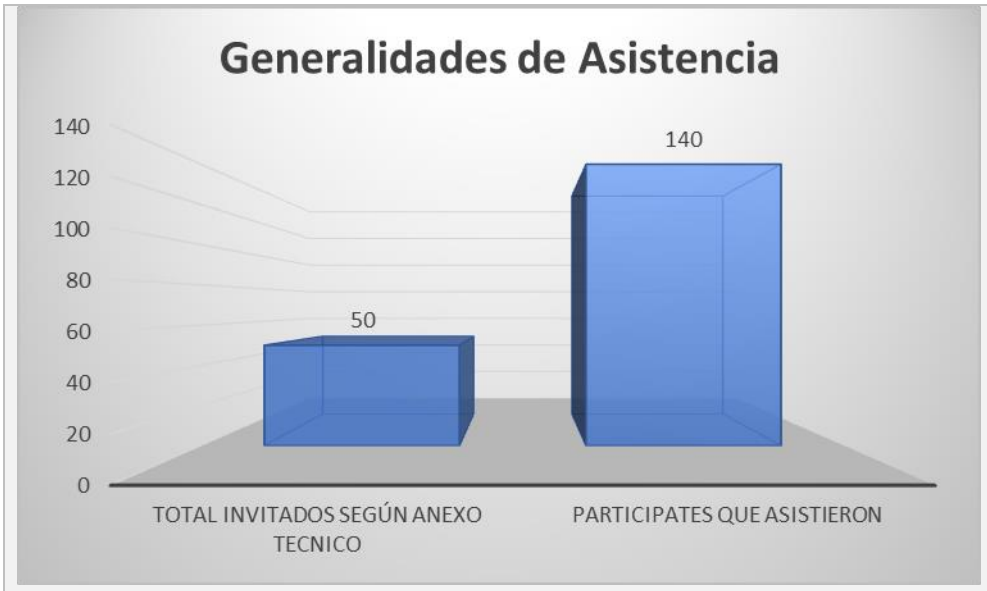
Total talleres Design Thinking	
Solicitud talleres	4
Talleres realizados	7



.

Total temas Design Thinking	
Temas generales	4
Temas abordados	3

Total participación: 75%



Generalidades de asistencia	
Total invitados según anexo tecnico	50
Participates que asistieron	140

En cada una de las sesiones se hizo énfasis en las 3 fases



Total Participación Gerentes Publicos	
Gerentes publicos invitados	27
Gerentes publicos que asistieron	25

Total participación 93%

Gerentes con cumplimiento 100%
LEIDY DIANA SOLER GALINDO
MANUEL EDUARDO OSORIO LOZANO
VALENTIN SIERRA ARIAS
ELKIN PORRAS FORERO
LUIS CLIMACO CORDOBA GOMEZ
ANDRES ENRIQUE GALINDO BERNAL
SOHE MUÑOZ OROZCO
FLOR ANGELA CASTRO RODRIGUEZ
GLORIA TATIANA GALINDO SANCHEZ
KAREN YULANI ROJAS CHAPARRO
CESAR BERNARDO CARRERO CALIXTO
JULY DANIELA COLORADO AYALA

Total, participación 54%

Reconocimiento por participación

Beatriz Hernández

Luis Climaco

Poliana Narváez

Sonia Amaya

Julio cesar Anaya

3.- Apoyar con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento en las herramientas con las que cuenta la entidad

Garantizar el aprendizaje continuo y fácil acceso a información elemental como el conocimiento existente, lecciones aprendidas, buenas prácticas, activos de conocimiento, entre otros, ha sido esencial para seguir mejorando la eficacia y productividad en la entidad. Es por esto, que el requerimiento 3 está orientado a consolidar los resultados de la gestión del conocimiento, garantizando su disponibilidad, acceso y visualización.

En este sentido se desarrollaron las siguientes acciones:

1. Seguimiento Micrositio GESCO:
   El micrositio de GESCO es una de las herramientas implementadas para consolidar la información y conocimiento esencial de la entidad, durante la ejecución del actual contrato se realizaron acciones principalmente de actualización y gestión del sitio. Estas fueron:
   - Listar Grabaciones que no tengan acceso 2020, 2021, 2022
   - Habilitar Accesos y actualizar en Micrositio 2020, 2021, 2022.
   - Subir Grabaciones Viernes de Conocimiento del 2023 y 2024.
   - Implementación de los botones requeridos en el apartado de "Transferencia del Conocimiento".
   - Organización y carga de información en los botones.
   - Publicación de los botones con el contenido correspondiente en el micrositio.
   - Elaboración mensual de informes estadísticos del micrositio.
   - Creación de un video tutorial.

   Para conocer los resultados y detalle de las acciones consultar informe final del punto 3: INFORME_FINAL_ACTIVIDADES_PUNTO 3_V1.0

- Seguimiento Académico U.C 2024.
- La Universidad Corporativa (U.C), es una herramienta tecnológica utilizada para la transferencia de conocimiento, la cual contribuye al fortalecimiento del aprendizaje organizacional, la mejora continua de los productos y servicios que desarrolla el ministerio en beneficio en nuestros grupos de interés.

- En la ejecución del actual contrato se desarrolló un dashboard en Power BI para el seguimiento académico, automatizando y facilitando los procesos de consulta. Permitiendo así, la segmentación por funcionarios del Mintic, personas naturales, áreas, seguimiento de estudiantes que ingresan a cursos de la universidad corporativa y la visualización del consumo para cada curso disponible.

- Para conocer los resultados y detalle de las acciones consultar informe final del punto 3: INFORME_FINAL_ACTIVIDADES_PUNTO 3_V1.0

- Desarrollo Piloto GESCO.

- Las diversas estrategias implementadas, como el uso de activos de conocimiento, la transferencia de conocimiento y las acciones para mitigar la fuga de conocimiento, han proporcionado información valiosa para la toma de decisiones estratégicas. Esto ha permitido que la entidad tome decisiones más informadas y acertadas en su gestión.

- En consecuencia, consolidar los resultados de la gestión del conocimiento, garantizando la disponibilidad y visualización de datos se vuelve imperioso para la toma de decisiones. Para esto, se desarrolló un modelo que permite organizar, estandarizar y presentar la información relacionada con la gestión del conocimiento en un formato consolidado y estructurado en Power BI.

- Para conocer los resultados y detalle de las acciones consultar informe final del punto 3: INFORME_FINAL_ACTIVIDADES_PUNTO 3_V1.0

- Desarrollo Piloto Producto Mínimo Viable Auditoria.

- Partiendo de la necesidad identificada, para este segundo piloto se automatizo el proceso de análisis para la Herramienta de Impacto SICI. Para ello se realizaron desarrollos en Python que permiten ejecutar la herramienta y realizar el análisis requerido, arrojando de manera automatizada el listado de hallazgos y resultados

- ¿Qué buscamos resolver?
- La gestión manual de datos e informes de 25 procesos generaba un alto riesgo de errores, duplicados y demoras en el análisis. La necesidad era clara: una solución automatizada, estructurada y eficiente.

- ¿Cómo lo abordamos?
- Se diseñó una herramienta integral utilizando una estructura de carpetas y scripts en Python, respaldada por flujos automatizados, para centralizar, procesar y analizar la información de forma consistente.

- Para conocer los resultados y detalle de las acciones consultar informe final del punto 3: INFORME_FINAL_ACTIVIDADES_PUNTO 3_V1.0
-
- El numeral 3 contempla los siguientes entregables:
-
- *Informe mensual de las actividades realizadas relacionadas con la consolidación de la información producto de la Gestión del Conocimiento.*

-

- *Informe final (con conclusiones y recomendaciones), de las actividades realizadas relacionadas con el presente numeral, de igual forma entregará las correspondientes evidencias.*
- En consecuencia, se generó el informe final con las actividades realizadas, conclusiones y recomendaciones, detallando y relacionando los entregables antes mencionados, abarcando así la entrega de resultados del proyecto para el numeral 3.

-

- Para conocer informe y entregables revisar la carpeta de entrega: Numeral 3 Anexo Técnico

4. Logros, valor agregado y recomendaciones

Numeral 1: Talleres de Enterprise Architect y BPM

Recomendaciones:

- Se recomienda a la entidad y/o funcionarios realizar una planeación anticipada de formación que permita un bloqueo efectivo de la agenda para que los participantes puedan aprovechar al máximo las opciones que brinda la entidad para su crecimiento profesional y aprovechamiento.

- Se identificó que la entidad está modificando los perfiles y estereotipos en la herramienta, hechos a la medida; se recomienda una vez se tenga una

versión final, hacer un proceso de divulgación a los funcionarios.

- En la entidad se han estandarizado varios tipos de diagrama, se recomienda generar una perspectiva del MinTIC en la herramienta, para que los modelos sean creados rápidamente haciendo uso de plantillas prediligenciadas

Valor agregado del proceso

- Aprovechamiento de componentes del repositorio de AE. Fomento del reúso de elementos, diagramas, modelos.
- Profundización del lenguaje y notación BPMN.
- Participación de BPMN en BPM.
- Se logró apropiar las herramientas, metamodelo y repositorio de arquitectura empresarial de la entidad con aplicación BPM en sus fases de Análisis, diseño y optimización de procesos.
- Exploración de opciones avanzadas en la herramienta para extender el alcance.

- Las oficinas internas como TI, planeación y control interno son aliadas importantes.
- Se sugiere formalizar acuerdos de colaboración que definan roles y responsabilidades en cada fase del desarrollo y gestión de la plataforma.
- Aprovechar soluciones en la nube (ej., AWS S3, Microsoft Azure o Google Cloud) para alojar el repositorio. Esto incrementa la confiabilidad y

disponibilidad, con escalabilidad según la demanda y robustos mecanismos de respaldo.

- Profundizar en la investigación: Realizar entrevistas adicionales con los usuarios para validar las necesidades y expectativas, y obtener una visión más completa de la problemática.
- Definir un plan de implementación detallado: Este plan debe incluir cronogramas, asignación de responsabilidades, recursos necesarios y un plan de comunicación para mantener informados a los usuarios.
- Considerar un enfoque ágil: Adoptar una metodología ágil para el desarrollo del sistema permitirá una mayor flexibilidad y adaptación a los cambios.
- Evaluar opciones de tecnología: Investigar las diferentes opciones tecnológicas disponibles para implementar la solución, considerando factores como costo, escalabilidad y facilidad de integración.
- Crear un prototipo: Desarrollar un prototipo funcional del sistema para obtener feedback de los usuarios y validar las funcionalidades.
- Monitorear y evaluar: Implementar un sistema de monitoreo y evaluación para medir el desempeño del sistema y realizar ajustes si es necesario.

Numeral 2: Design Thinking

Recomendaciones y conclusiones

- Los talleres de Design Thinking son una herramienta efectiva para abordar los desafíos actuales, promoviendo la innovación mediante la colaboración, la creatividad y el enfoque en las personas.

-
- Fomentar el uso continuo de la metodología: Integrarla como práctica estándar en proyectos estratégicos de la entidad.

- Ampliar el repositorio de evidencia: Utilizarlo como base para futuras actividades de innovación y formación interna.

- Fortalecer las competencias en análisis cruzados: Incluir herramientas avanzadas para mejorar los diagnósticos de innovación.

- Realizar seguimientos regulares: Asegurar la implementación efectiva de las soluciones propuestas.

Recomendaciones numeral 3

1. Gestión documental en Sharepoint.

1.1. Planificación y Estructuración

- Define una estructura lógica: Crea bibliotecas y carpetas basadas en proyectos, áreas de trabajo, clientes o tipos de documentos.
- Utiliza metadatos: En lugar de depender únicamente de carpetas, aplica columnas personalizadas para categorizar documentos (ej. tipo, fecha, estado).

- Establece permisos: Configura niveles de acceso por usuario o grupo, asegurándote de que las personas solo accedan a lo necesario.

1.2. Versionado de documentos

- Activa el control de versiones: Configura SharePoint para mantener un historial de versiones, lo que facilita restaurar o rastrear cambios.
- Establece límites de versiones: Define un número máximo de versiones almacenadas para evitar acumular datos innecesarios.

1.3. Estandarización de plantillas

- Diseña plantillas únicas: Crea un formato estándar de Excel para todas las áreas, incluyendo nombres de columnas, formato de datos, y estructura de tablas.
- Campos obligatorios: Define qué campos son requeridos y cuáles opcionales, y asegúrate de que estén claramente indicados en la plantilla.
- Validador de datos: Usa validación de datos en Excel para restringir los valores que pueden ingresar, como listas desplegables para categorías o formatos específicos para fechas.

1.4. Establecimiento de normas de nombres

- Nombres de archivos estándar: Define una convención para los nombres de los archivos

- Evita caracteres especiales: Asegúrate de que los nombres de archivo no incluyan caracteres que puedan causar problemas en ciertos sistemas.

1.5. Automatización y Consolidación

- Usa Power Query: Implementa Power Query en Excel o Power BI para consolidar automáticamente los datos desde múltiples archivos.
- Integración en SharePoint: Almacena los archivos en bibliotecas de SharePoint para facilitar la recolección y la automatización con Power Automate.

1.6. Control de acceso y Revisión

- Establece permisos de edición: Limita quién puede modificar las plantillas o las tablas maestras.
- Revisiones periódicas: Asigna responsables para revisar la calidad de la información antes de consolidarla.

1.7. Implementación de restricciones en los archivos

- Protección de celdas: Bloquea ciertas celdas que no deben ser modificadas, permitiendo solo la edición de los campos necesarios.
- Fórmulas predefinidas: Incluye fórmulas para calcular automáticamente ciertos datos (ej. totales, diferencias, promedios).

1.8. Uso de soluciones en la nube

- Centraliza el trabajo: Implementa herramientas como Google Sheets, Excel Online o Microsoft Lists para permitir colaboración en tiempo real y evitar versiones duplicadas.
- Auditoría de cambios: Usa soluciones que registren quién hizo cada cambio, para facilitar el seguimiento.

2. Ingesta de datos en Excel

2.1. Estandarización de datos

- Definir formatos consistentes:
    - Fechas: Asegúrate de que todas se registren en el mismo formato (ej. AAAA-MM-DD).
    - Números: Usa separadores decimales uniformes y evita usar símbolos innecesarios (ej. $).
    - Texto: Usa listas desplegables para campos categóricos, reduciendo errores tipográficos.

- Campos obligatorios: Define qué información es indispensable y establece validaciones para garantizar que se capture.

2.2. Diseño de plantillas Excel

- Estructura clara:
    - Encabezados en la primera fila, bien etiquetados y consistentes.
    - No mezcles datos ni incluyas celdas vacías en la tabla principal.
- Usa validaciones de datos: Implementa reglas para restringir entradas (ej. listas desplegables, formatos específicos para correos o números).
- Protección de celdas: Protege fórmulas y campos no editables para evitar errores.

2.3. Formularios para ingesta de datos

- Simplifica la interfaz:
    - Usa formularios como los de Google Forms, Microsoft Forms o Power Apps para recolectar datos.
    - Divide el formulario en secciones lógicas para evitar sobrecargar al usuario.

- Validación en tiempo real: Implementa reglas que validen campos antes de permitir el envío (ej. correos válidos, números dentro de un rango).
- Automatización de ingreso: Configura integraciones para que los datos recolectados se exporten directamente a Excel o bases de datos.

2.4. Control de calidad en la Ingesta

- Reglas de negocio: Define reglas específicas que los datos deben cumplir, como rangos válidos o relaciones entre campos.
- Verificación automática: Usa macros o scripts que revisen los datos por inconsistencias antes de aceptarlos.
- Manejo de excepciones: Identifica cómo gestionar datos incompletos o incorrectos, ya sea devolviendo errores al usuario o almacenándolos temporalmente para revisión.

2.5. Automatización y Consolidación

- Power Query o Power Automate:
    - Usa Power Query en Excel para limpiar, transformar y consolidar los datos de manera automática.

- Power Automate puede recibir datos desde formularios y enviarlos directamente a bases de datos o documentos Excel.

- Conexión a bases de datos: Si los datos deben integrarse con otras plataformas, configura procesos de ETL (Extract, Transform, Load).

2.6. Monitoreo y auditoría

- Registro de cambios: Usa herramientas o columnas adicionales para registrar quién ingresó datos, cuándo y en qué formato.
- Seguimiento de errores: Implementa un sistema de notificaciones para alertar sobre entradas incorrectas o faltantes.

2.7. Capacitación del usuario

- Guías y manuales: Proporciona documentos o videos explicativos sobre cómo llenar las plantillas o formularios correctamente.
- Capacitación: Organiza sesiones periódicas para resolver dudas y reforzar las buenas prácticas.

2.8. 8. Revisión periódica del sistema

- Auditorías: Realiza revisiones regulares para detectar inconsistencias o campos que no se están utilizando adecuadamente.
- Retroalimentación: Recoge comentarios de los usuarios para mejorar la interfaz o las reglas de ingreso.

2.9. Uso de soluciones avanzadas

- Formularios dinámicos: Usa herramientas como Microsoft Power Apps para crear formularios dinámicos, con campos adaptativos según la información ingresada.
- Integración con APIs: Si los datos vienen de sistemas externos, considera la ingesta automatizada a través de APIs o conectores.

2.10. Gestión de Errores y Excepciones

- Errores comunes: Identifica patrones en errores recurrentes y ajusta las reglas de validación para prevenirlos.
- Reportes de calidad: Genera informes periódicos sobre la calidad de los datos y los campos más problemáticos.

3. Gestión documental para los activos del conocimiento

3.1. Validación de Datos

- Listas desplegables: Implementa listas predefinidas para categorías, estados, o tipos de activos (ej. Documento, Procedimiento, Video, Código).
- Campos obligatorios: Asegúrate de que ciertos campos críticos no puedan quedar vacíos, como el Nombre del Activo o Categoría.
- Validaciones automáticas: Usa reglas de validación en Excel para evitar datos inconsistentes (ej. que las fechas sean posteriores a la actual).
- Ubicación: Determinar en que ubicación se encuentran los activos de conocimiento y en caso que su ubicación sea física, validar la opción de digitalizar el activo y hacerlo parte del inventario de activos físicos.

3.2. Estandarización de Nombres y Clasificación

- Etiquetado consistente: Usa columnas para clasificar cada activo (ej. Departamento, Proyecto relacionado, Tema principal).

3.3. Uso de Metadatos

- Campos clave: Incluye metadatos importantes, como:
    - Propietario del activo (persona o área responsable).
    - Ciclo de vida del conocimiento (ej. borrador, en revisión, aprobado, archivado).
    - Frecuencia de actualización requerida.
- Estándares globales: Considera adoptar un estándar de clasificación como ISO 15489 para la gestión documental.

4. Tracking de la información recolectada

El sistema GESCO de MinTIC recolecta necesidades de conocimiento, activos de conocimiento y conocimientos existentes, lo cual hace parte del ciclo de gstion de conocimiento y que debe ser agrupado y convertido en actividades de socialización de conocimiento para disminuir las brechas de conocimiento y/o mantener el conocimiento existente.

4.1. Tracking de necesidades de conocimiento:

- Configura flujos de trabajo automatizados con herramientas como Power Automate o Zapier para asignar estas necesidades a responsables y generar un registro en la base de datos central.

4.2. Gestión de activos de conocimiento:

- Registra cada activo con metadatos clave:
  - Nombre del activo.
  - Categoría (e.g., manual, procedimiento, presentación).
  - Responsable del contenido.
  - Fecha de creación y última actualización.
  - Estado (borrador, aprobado, archivado).
- Usa un sistema de codificación único para facilitar búsquedas y organización.

4.3. Tracking de conocimientos existentes:

- Diseña un mapa de conocimiento organizacional que relacione a los expertos internos y los activos que poseen.

- Registra el conocimiento tácito (no documentado) mediante entrevistas o talleres, y vincúlalo a los procesos o proyectos en los que se aplica.
- Usa un sistema de tagging (etiquetas) para facilitar la categorización y búsqueda del conocimiento.

4.4. Conversión en actividades de socialización

- Planificación de actividades:
  - Define actividades como talleres, reuniones de intercambio de buenas prácticas, o sesiones de capacitación en formatos virtuales o presenciales.
  - Crea un calendario de eventos en la misma plataforma, vinculado a los activos y necesidades identificadas.

- Seguimiento de participación:
  - Registra quién asiste a estas actividades, qué conocimientos se comparten y los resultados obtenidos (e.g., encuestas de retroalimentación, aprendizajes clave).
  - Automatiza la generación de reportes sobre participación y eficacia con herramientas de BI como Power BI o Tableau.

4.5. Automatización del proceso

- Usa Power Automate o Zapier para:
    - Notificar a los responsables sobre nuevas necesidades registradas.
    - Actualizar automáticamente los estados de los activos según los cambios.
    - Recordar fechas de vencimiento para revisar o actualizar activos críticos.