



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II se encontró que: **HERNANDO TORRES PACHECO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.777.698, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, los siguientes contratos:

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 479 DE 2014

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la estructuración y formulación de la Estrategia de Gobierno en línea brindando soporte jurídico en la conceptualización, actualización e implementación de lineamientos, políticas y la reglamentación de la Estrategia Gobierno en Línea.

Fecha de Suscripción:	01 de agosto de 2014
Fecha de Iniciación:	01 de agosto de 2014
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2014
Valor del Contrato:	\$ 40.996.680 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la estructuración, formulación e implementación del marco normativo y reglamentario de la Estrategia de Gobierno en línea.
2. Apoyar la estructuración y formulación e implementación de políticas para Estrategia de Gobierno en línea.
3. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado, para mantener alineada y actualizada la Estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a temas normativos y reglamentarios.
4. Apoyar la articulación de la reglamentación del Gobierno en línea de la Republica de Colombia con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
5. Apoyar la implementación de las recomendaciones de organismos multilaterales en especial aquellas que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Conceptuar sobre procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en línea.

7. Apoyar la gestión de los procesos de contratación asociados a los proyectos y temas relacionados con estructuración políticas marco normativo Estrategia Gobierno línea.
8. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión y participación en los que se definan, diseñen e implementen proyectos relacionados con las iniciativas asignadas, cuando el supervisor así lo establezca y propender por la socialización de los resultados de investigaciones adelantadas y de definición de políticas.
9. Generar informes y reportes que se requieran sobre las actividades asignadas.
10. Apoyar el control y seguimiento del (los) contrato(s) que se suscriban en el marco de desarrollo de los proyectos a cargo.
11. Someter a aprobación del supervisor del contrato, la ejecución de actividades y aprobación de productos que se derive del(los) contrato(s) que se suscriban en el desarrollo de las iniciativas asignadas por el supervisor.
12. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
13. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios de la Dirección de Gobierno en Línea.
14. Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el Supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual, deberá presentar un informe adicional al informe mensual de actividades, en el cual detalle las gestiones realizadas en cumplimiento de dicho desplazamiento.
15. El contratista debe cumplir con los siguientes indicadores:
 - N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas.
 - N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas.
 - N° de informes entregados / N° de informes requeridos.
 - N° de objetivos propuestos cumplidos / N° de objetivos propuestos.
16. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 074 DE 2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el diseño y ejecución esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de estrategia de Gobierno en Línea.

Fecha de Suscripción:	03 de enero de 2015
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2015
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2015
Valor del Contrato:	\$ 125.831.304 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
2. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantadas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.



3. Apoyar en las reuniones relacionadas con las contrataciones requeridas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
4. Apoyar y hacer seguimiento aspectos post contractuales y en las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas.
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios de la Dirección.
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de las áreas de la Dirección en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de las mismas.
8. Participar en comités de contratación, reuniones, audiencias, mesas de trabajo, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en la Dirección asignados por el supervisor del contrato.
10. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
11. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
12. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección de Gobierno en línea, según sea requerido.
13. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
14. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
15. El contratista debe cumplir satisfactoriamente con los siguientes indicadores:
 - N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas.
 - N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas
 - N° de informes entregados / N° de informes requeridos.
 - N° de objetivos propuestos cumplidos / N° de objetivos propuestos.
16. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 110 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el diseño y ejecución esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de estrategia de Gobierno en Línea.

Fecha de Suscripción: 08 de enero de 2016
Fecha de Iniciación: 08 de enero de 2016



Plazo de Ejecución: Hasta el 30 de junio de 2016
Valor del Contrato: \$ 64.803.120 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
2. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantados para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia. ✓
3. Apoyar en las reuniones relacionadas con las contrataciones requeridas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia. ✓
4. Apoyar y hacer seguimiento aspectos post contractuales y en las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas..
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios de la Dirección. L
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de las áreas de la Dirección en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de las mismas.
8. Participar en comités de contratación, reuniones, audiencias, mesas de trabajo, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en la Dirección asignados por el supervisor del contrato.
10. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
11. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
12. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado, para mantener alineada y actualizada la Estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a temas normativos y reglamentarios.
13. Apoyar la articulación de la reglamentación de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
14. Conceptuar sobre procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en línea.
15. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección de Gobierno en línea, según sea requerido.



16. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
17. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
18. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato
19. El contratista debe cumplir satisfactoriamente los siguientes indicadores:
 - N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas
 - N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas.
 - N° de informes entregados / N° de informes requeridos.
 - N° de objetivos propuestos cumplidos / Vo. de objetivos propuesto

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 812 DE 2016

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el diseño y ejecución esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de estrategia de Gobierno en Línea.

Fecha de Suscripción:	30 de junio de 2016
Fecha de Iniciación:	30 de julio de 2016
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2016
Valor del Contrato:	\$ 64.803.120 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. 1 Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia
2. 2 Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantados para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia
3. 3 Apoyar en las reuniones relacionadas con las contrataciones requeridas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia
4. 4 Apoyar y hacer seguimiento aspectos post contractuales y en las respuestas a organismos de control derechos de petición contestaciones de demandas solicitudes de conciliación acciones de tutelas
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios de la Dirección.
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección



7. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de las áreas de la Dirección en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de las mismas.
8. Participar en comités de contratación, reuniones, audiencias, mesas de trabajo, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en la Dirección asignados por el supervisor del contrato.
10. 10. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
11. 11. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
12. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado, para mantener alineada y actualizada la Estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a temas normativos y reglamentarios.
13. Apoyar la articulación de la reglamentación del Gobierno en línea de la República de Colombia con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
14. Conceptuar sobre procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en línea.
15. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección de Gobierno en línea, según sea requerido.
16. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
17. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
18. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.
19. El contratista debe cumplir satisfactoriamente los siguientes indicadores:
 - N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas. /
 - N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas.
 - N° de informes entregados / N° de informes requeridos.
 - N° de objetivos propuestos cumplidos / No. de objetivos propuestos.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 231 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el diseño y ejecución esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de estrategia de Gobierno en Línea.

Fecha de Suscripción:	06 de enero de 2017
Fecha de Iniciación:	06 de enero de 2017
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de junio de 2017



Valor del Contrato: \$ 66.747.216 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales y contractuales que se requieran para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
2. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantadas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
3. Apoyar en las reuniones relacionadas con las contrataciones requeridas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la estrategia.
4. Apoyar y hacer seguimiento aspectos post contractuales y en las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutela.
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios de la Dirección.
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección.
7. Realizar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de las áreas de la Dirección en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de las mismas.
8. Participar en comités de contratación, reuniones, audiencias, mesas de trabajo, según sea solicitado por el supervisor del contrato.
9. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en la Dirección asignados por el supervisor del contrato.
10. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
11. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la implementación de la estrategia de Gobierno en línea.
12. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado, para mantener alineada y actualizada la Estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a temas normativos y reglamentarios.
13. Apoyar la articulación de la reglamentación del Gobierno en línea de la Republica de Colombia con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
14. Conceptuar sobre procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en línea.
15. Apoyar la supervisión de los contratos de la Dirección de Gobierno en línea, según sea requerido.
16. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.



17. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
18. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato.
19. El contratista debe cumplir satisfactoriamente los siguientes indicadores:
 - N° de actividades realizadas / N° de actividades requeridas
 - N° de reuniones asistidas / N° de reuniones convocadas.
 - N° de informes entregados / N° de informes requeridos.
 - N° de objetivos propuestos cumplidos / No. de objetivos propuestos.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 721 DE 2017

OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando jurídico, administrativo y conceptual a la estrategia de Gobierno en Línea, de acuerdo con los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio.

Fecha de Suscripción:	04 de julio de 2017
Fecha de Iniciación:	04 de julio de 2017
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2017
Valor del Contrato:	\$ 66.747.216 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar apoyo en la asesoría, en el soporte jurídico y asistencial de la estrategia de Gobierno en Línea.
2. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
3. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantadas para el desarrollo de los esquemas de incentivos y nuevos modelos de negocio para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.
4. Apoyar la elaboración de las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas.
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios suscritos en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de la Estrategia de Gobierno en Línea.
7. Apoyar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de la Estrategia de Gobierno en Línea en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de las mismas.
8. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.

9. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado, para mantener alineada y actualizada la Estrategia de Gobierno en Línea en cuanto a temas normativos y reglamentarios.
10. Apoyar la articulación de la reglamentación de la Estrategia de Gobierno en Línea con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales.
11. Conceptuar sobre procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Gobierno en línea.
12. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea.
13. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores que le sean asignados.
14. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
15. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la Estrategia de Gobierno en Línea.
16. Apoyar la gestión de los procesos de contratación asociados a la Estrategia de Gobierno en Línea en sus diferentes etapas y realizar el seguimiento respectivo durante su ejecución, cuando se requiera.
17. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
18. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
19. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 169 DE 2018

OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando jurídico y conceptual a la estrategia de Fortalecimiento de la Industria TI.

Fecha de Suscripción:	03 de enero de 2018
Fecha de Iniciación:	03 de enero de 2018
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Valor del Contrato:	\$ 137.499.265 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar apoyo jurídico a la estrategia de Fortalecimiento de la industria TI
2. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran para el desarrollo de la estrategia de Fortalecimiento de la industria TI
3. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantados para el desarrollo desde la estrategia de Fortalecimiento de la industria TI



4. Apoyar la elaboración de las respuestas a organismos de control derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas relacionadas con los proyectos de fortalecimiento a la industria TI
5. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de elaboración de las liquidaciones de los contratos y/o convenios suscritos en el marco de la Estrategia de Fortalecimiento de la industria TI
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan monitorear y evaluar la gestión jurídica de la Estrategia de Fortalecimiento de la industria TI
7. Apoyar el monitoreo y seguimiento permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico y contractual de la Estrategia de Fortalecimiento a la Industria TI en relación con los proyectos, temas y asuntos a cargo de la Dirección
8. Apoyar la revisión, emitir conceptos y aprobar documentos que se tramiten en el marco de la Estrategia de Fortalecimiento a la Industria TI
9. Apoyar la revisión de las investigaciones y reglamentos realizados por el Ministerio TIC y otras entidades del Estado para mantener alineada y actualizada la base de datos cuanto a temas normativos y reglamentarios relacionados con el fortalecimiento a la industria TI
10. Apoyar la articulación de la reglamentación de la Estrategia de Fortalecimiento, con las tendencias y lineamientos formulados por entes multilaterales u otros entes e instancias internacionales
11. Apoyar la conceptualización de procesos regulatorios o normativos que tengan que ver con la Estrategia de Fortalecimiento de la Industria TI
12. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la estrategia de Fortalecimiento de la industria TI
13. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes
14. Responsabilizarse por la ejecución de las actividades específicas de los demás proyectos y temas que se le asignen, dentro de los tiempos y presupuestos planteados
15. Apoyar en la definición de procesos y procedimientos para mejorar el esquema operativo de la Industria de TI
16. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes
17. Apoyar la gestión de los procesos de contratación asociados a la Dirección en sus diferentes etapas y realizar el seguimiento respectivo durante su ejecución, cuando se requiera
18. Asistir a los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Industria de TI, aquellas en las que sea convocado por el Supervisor del contrato y presentar los informes requeridos
19. Brindar apoyo en los temas transversales y estratégicos que requiera la Dirección
20. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos que con ocasión de su gestión se produzcan y garantizar que estos reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas
21. Realizar las demás actividades que sean indicadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo



CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 248 DE 2019

OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico, administrativo y conceptual para el seguimiento periódico de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción:	11 de enero de 2019
Fecha de Iniciación:	11 de enero de 2019
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2019
Valor del Contrato:	\$ 141.624.240 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Brindar apoyo jurídico y asistencial a la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
2. Apoyar desde el punto de vista jurídico, la estructuración, el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación que sean adelantados en la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar la elaboración de documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación que se adelanten en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
4. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantados para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
5. Apoyar jurídicamente la gestión de preguntas y respuestas recibidas por cualquier medio (físicos y digital), brindando apoyo en las respuestas a los requerimientos relacionados con la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
6. Apoyar en la elaboración de las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
7. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
8. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes.
9. Generar informes de los proyectos y actividades asignados así como la respectiva documentación.
10. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la estrategia de Gobierno Digital.
11. Apoyar la gestión de los procesos de contratación asociados a la estrategia de Gobierno Digital en sus diferentes etapas y realizar el seguimiento respectivo durante su ejecución, cuando se requiera.
12. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
13. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades



encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.

14. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 301 DE 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales brindando apoyo jurídico, administrativo y conceptual que permita llevar a cabo el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción:	10 de enero de 2020
Fecha de Iniciación:	10 de enero de 2020
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Valor del Contrato:	\$ 147.289.212 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico, la estructuración, el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación que sean adelantados en la implementación de la Política de Gobierno Digital.
2. Apoyar la elaboración de documentos de la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación que se adelanten en el marco de la implementación de la Política de Gobierno Digital.
3. Apoyar al Comité técnico de evaluación en los procesos de selección adelantados para la implementación de la Política de Gobierno Digital.
4. Apoyar jurídicamente la gestión de preguntas y respuestas recibidas por cualquier medio (físicos y digital), brindando apoyo a los requerimientos relacionados con la implementación de la Política de Gobierno Digital.
5. Apoyar en la elaboración de las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
6. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
7. Apoyar la revisión y aprobación de conceptos y documentos jurídicos relacionados con la implementación y evaluación del impacto de la Política de Gobierno Digital.
8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato un plan de trabajo relacionando el cronograma de actividades y entregables a realizar.
9. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, desde el acompañamiento al grupo técnico en la estructuración y formulación.
10. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo y seguimiento de convenios, contratos, proyectos y



estrategias que adelante la Dirección desde el punto de vista jurídico, operativo, financiero y administrativo.

11. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de los proyectos que adelante la Dirección en cuanto a la implementación de la Política de Gobierno Digital.
12. Generar informes y los entregables correspondiente de las actividades ejecutadas, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa validación con el supervisor del contrato.
13. Participar en los Comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implemente acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
14. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.
15. Verificar que la gestión documental que se realiza respecto de los diferentes documentos que se deriven de los convenios o contratos suscritos relacionados con las actividades encomendadas, reposen en el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental establecidas.
16. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 283 DE 2021

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gobierno Digital brindando apoyo jurídico, administrativo y conceptual que permita llevar a cabo el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción:	06 de enero de 2021
Fecha de Iniciación:	06 de enero de 2021
Plazo de Ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2021
Valor del Contrato:	\$ 150.443.656 incluido IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y poscontractual, desde el acompañamiento al grupo técnico en la estructuración y formulación, como también en el seguimiento respectivo durante su ejecución y en su liquidación y/o cierre, cuando así se requiera.
2. Apoyar la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las actividades de carácter jurídico en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran para el monitoreo y evaluación de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
4. Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de instrumentos que apoyen la construcción, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las estrategias y planes que permitan el desarrollo de la visión y logro de los objetivos de la Estrategia de Gobierno Digital.
5. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan



coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.

6. Acompañar el registro y monitoreo permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico adquiridos por parte de la Dirección con las entidades en el desarrollo de los proyectos en ejecución.
7. Apoyar la revisión y aprobación de conceptos y documentos jurídicos relacionados con la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital, los estándares, guías y lineamientos en TI.
8. Apoyar la elaboración de las respuestas a solicitudes realizadas a la Dirección de Gobierno Digital por parte de organismos de control, tales como, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo de convenios, contratos, proyectos y estrategias que adelante la Dirección que permita realizar el seguimiento jurídico, operativo, financiero y administrativo de los mismos.
10. Generar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas y los que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa validación con el supervisor del contrato.
11. Participar en los comités, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
12. Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a su cargo, y de aquellos derivados de los convenios y/o contratos suscritos y relacionados con las actividades encomendadas, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en las tablas de retención documental.
13. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

CONTRATO ESTATAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 073 DE 2022

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar las diferentes etapas de los procesos contractuales que tiene a cargo la Dirección de Gobierno Digital en el marco de las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción:	07 de enero de 2022
Fecha de Iniciación:	07 de enero de 2022
Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de septiembre de 2022
Valor del Contrato:	\$ 117.194.337 incluido IVA
OTROSÍ N° 1:	30 de septiembre de 2022
Valor de la adición:	\$ 39.064.779 incluido IVA
Prórroga:	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Valor total del Contrato:	\$ 156.259.116 incluido IVA



Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar desde el punto de vista jurídico la elaboración de instrumentos que apoyen la construcción, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las estrategias y planes de la Estrategia de Gobierno Digital.
2. Apoyar la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las actividades de carácter jurídico en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar en la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran
4. Gestionar los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.
5. Definir e implementar los procedimientos e instrumentos que permitan coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
6. Realizar el registro y monitoreo permanente respecto de los compromisos de carácter jurídico adquiridos por parte de la Dirección con las entidades en el desarrollo de los proyectos en ejecución.
7. Realizar la revisión, aprobación de conceptos y documentos jurídicos relacionados con la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital, los estándares, guías y lineamientos en TI.
8. Elaborar las respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
9. Apoyar la supervisión de contratos y convenios a cargo de la Dirección de Gobierno Digital para el realizar el seguimiento jurídico, de los mismos.
10. Generar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas y los que se soliciten sobre y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa solicitud por parte del supervisor del contrato.
11. 11Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, audiencias y demás instancias que se requieran en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
12. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes con la Política de Gobierno Digital.
13. Realizar la entrega oportuna al archivo de todos los documentos a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas inherentes al objeto del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 147 DE 2023

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gobierno Digital para la gestión de procesos de carácter jurídico - contractual para el cumplimiento de actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción: 20 de enero de 2023
Fecha de Iniciación: 23 de enero de 2023



Plazo de Ejecución:
Valor del Contrato:

Hasta el 31 de diciembre de 2023
\$ 143.750.000 INCLUIDO IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de documentos, instrumentos y herramientas que apoyen la construcción, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las estrategias y planes de la Estrategia de Gobierno Digital.
2. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran por parte de la Dirección de Gobierno Digital para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las actividades que se ejecuten en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.
4. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
5. Apoyar la revisión y aprobación de conceptos y documentos jurídicos que requiera la Dirección de Gobierno Digital relacionados con la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital, los estándares, guías y lineamientos en TI.
6. Apoyar a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
7. Apoyar a la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo de convenios, contratos, proyectos y estrategias que adelante la Dirección que permitan realizar el seguimiento jurídico, operativo, financiero y administrativo de los mismos.
8. Generar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas y los que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa validación con el supervisor del contrato y realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo
9. Participar en los comités, evaluaciones, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
10. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 158 DE 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gobierno Digital para la gestión de procesos de carácter jurídico - contractual para el cumplimiento de actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital.

Fecha de Suscripción: 16 de enero de 2024
Fecha de Iniciación: 17 de enero de 2024



Plazo de Ejecución:
Valor del Contrato:

Hasta el 31 de diciembre de 2024
\$ 152.832.917 INCLUIDO IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de documentos, instrumentos y herramientas que apoyen la construcción, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las estrategias y planes de la Estrategia de Gobierno Digital.
2. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran por parte de la Dirección de Gobierno Digital para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las actividades que se ejecuten en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.
4. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
5. Apoyar la revisión y aprobación de conceptos y documentos jurídicos que requiera la Dirección de Gobierno Digital relacionados con la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital, los estándares, guías y lineamientos en TI.
6. Apoyar a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
7. Apoyar a la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo de convenios, contratos, proyectos y estrategias que adelante la Dirección que permitan realizar el seguimiento jurídico, operativo, financiero y administrativo de los mismos.
8. Generar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas y los que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa validación con el supervisor del contrato y realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo.
9. Participar en los comités, evaluaciones, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
10. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 094 DE 2025

OBJETO: 32000012599 Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gobierno Digital para el acompañamiento, gestión y seguimiento de las actividades de carácter jurídico-contractuales que requiera la Dirección dentro del marco de la Estrategia de Gobierno Digital y la satisfacción ciudadana.

Fecha de Suscripción: 15 de enero de 2025



Fecha de Iniciación: 16 de enero de 2025
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2025
Valor del Contrato: \$ 151.081.250 INCLUIDO IVA

Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de documentos, instrumentos y herramientas que apoyen la construcción, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de las estrategias y planes de la Estrategia de Gobierno Digital.
2. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Gobierno Digital en la estructuración de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran por parte de la Dirección de Gobierno Digital para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de todas las actividades que se ejecuten en el marco de la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital.
3. Apoyar la gestión de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Gobierno Digital en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual.
4. Apoyar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos que permitan coordinar y articular la gestión jurídica de las diferentes áreas de la Dirección de Gobierno Digital.
5. Apoyar la revisión y aprobación de conceptos y documentos jurídicos que requiera la Dirección de Gobierno Digital relacionados con la implementación e impacto de la Política de Gobierno Digital, los estándares, guías y lineamientos en TI.
6. Apoyar a la Dirección de Gobierno Digital en la elaboración de respuestas a organismos de control, derechos de petición, contestaciones de demandas, solicitudes de conciliación, acciones de tutelas desde el punto de vista administrativo y jurídico.
7. Apoyar a la supervisión de contratos y convenios suscritos en el marco de la Política de Gobierno Digital, a través del monitoreo de convenios, contratos, proyectos y estrategias que adelante la Dirección que permitan realizar el seguimiento jurídico, operativo, financiero y administrativo de los mismos.
8. Generar los informes correspondientes de las actividades ejecutadas y los que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera, previa validación con el supervisor del contrato y realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo.
9. Participar en los comités, evaluaciones, actividades y demás instancias de reunión en los que se definan, diseñen e implementen acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital.
10. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual

Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en el marco del cumplimiento del objeto contractual.

Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Cualquier información adicional puede ser solicitada al siguiente número telefónico: 344 3460. Ext: 4132.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2025, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)

JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO

Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Cristian David Valbuena Garcia

Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

HERNANDO TORRES PACHECO 2014 - 2025

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

Id Acuerdo: 20250826-141555-f172e7-07184532

Creación: 2025-08-26 14:15:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-08-26 14:48:09



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirectora de Gestión Contractual



JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO

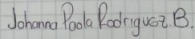
1000322301

jframirezz@mintic.gov.co

Subdirectora de Gestión Contractual

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

Revisión: Johanna Paola Rodriguez Barrera



Johanna Paola Rodriguez Barrera

52543197

jrodriguez@mintic.gov.co

Contratista

FUNTIC/MINTIC

Elaboración: Cristian David Valbuena Garcia



Cristian David Valbuena Garcia

1022389025

cvalbuena@mintic.gov.co

Auxiliar Administrativo

MinTic

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
HERNANDO TORRES PACHECO 2014 - 2025			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250826-141555-f172e7-07184532		Creación: 2025-08-26 14:15:56	
Estado: Finalizado		Finalización: 2025-08-26 14:48:09	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Cristian David Valbuena Garcia cvalbuena@mintic.gov.co Auxiliar Administrativo MinTic	Aprobado	Env.: 2025-08-26 14:16:06 Lec.: 2025-08-26 14:19:20 Res.: 2025-08-26 14:19:22 IP Res.: 190.145.189.98
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguez@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-08-26 14:19:22 Lec.: 2025-08-26 14:32:56 Res.: 2025-08-26 14:33:02 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO jframirezz@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Ministerio de Tecnología de la Información y las C	Aprobado	Env.: 2025-08-26 14:33:02 Lec.: 2025-08-26 14:46:39 Res.: 2025-08-26 14:48:09 IP Res.: 190.145.189.98