ANEXO TÉCNICO

CREA DIGITAL 2026

SUBDIRECCIÓN DE INDUSTRIA DE TI

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ENERO DE 2026

Tabla de contenido

Introducción 4

Componente 1: Asistencia técnica 5

1.1 Objetivos del Componente 1 5

Objetivo general 5

Objetivos específicos 5

1.2 Categorías de participación 6

Categoría 1. Series animadas 6

Categoría 2. Videojuegos 6

Categoría 3. Narrativas transmedia 6

Categoría 4. Grupos étnicos 6

1.3 Desarrollo del componente 6

I. Fase de apertura de la convocatoria e inscripción 7

II. Fase de verificación, evaluación y selección de proyectos 9

III. Fase de ejecución y seguimiento 11

Detalle etapa Asistencia técnica 13

IV. Fase de cierre 14

Componente 2: Fortalecimiento 16

2.1 Objetivos del Componente 2 16

Objetivo general 16

Objetivos específicos 16

2.2 Crea Talento 16

2.3 Crea Industria 18

Equipo de trabajo requerido 19

3.1 Equipo permanente 19

3.2 Equipo de apoyo no permanente 21

Plan de trabajo 23

Seguimiento 24

Glosario 27

Introducción

El presente Anexo Técnico hace parte integral del programa Crea Digital 2026 y tiene como propósito establecer los lineamientos operativos, metodológicos y técnicos que orientan su implementación, en coherencia con los objetivos estratégicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades aliadas. Este documento complementa el marco conceptual y normativo del programa, detallando las condiciones necesarias para su correcta ejecución, seguimiento y evaluación.

Crea Digital 2026 consolida una evolución del programa, al pasar de un enfoque centrado exclusivamente en el otorgamiento de apoyos económicos a un modelo integral de fortalecimiento del ecosistema de contenidos digitales, que articula además desarrollo de capacidades, acompañamiento especializado, generación de redes y conexión con espacios de circulación y mercado. En este sentido, el Anexo Técnico se constituye como una herramienta clave para garantizar la claridad de los procesos, la transparencia en la asignación de recursos y la trazabilidad de los resultados.

El documento describe de manera detallada la estructura del programa, componentes, líneas de trabajo, categorías de participación, requisitos técnicos y administrativos, así como los criterios y etapas del proceso de evaluación. Asimismo, define los mecanismos de acompañamiento y fortalecimiento, incluyendo mentorías, espacios de articulación y escenarios de visibilización, con el fin de potenciar el impacto de los proyectos seleccionados y contribuir a la consolidación de capacidades en el sector productivo de contenidos digitales.

De igual forma, el Anexo Técnico incorpora un enfoque diferencial e inclusivo, reconociendo la diversidad de actores que integran el ecosistema digital en Colombia y la necesidad de promover la participación de empresas emergentes, mujeres y nuevos agentes del sector, sin detrimento de la calidad técnica y la sostenibilidad de los proyectos apoyados. Los lineamientos aquí establecidos buscan equilibrar el acceso a oportunidades con criterios objetivos de evaluación, orientados a la viabilidad, la innovación y el potencial de desarrollo de las iniciativas postuladas.

Finalmente, este Anexo Técnico define los roles y responsabilidades de los distintos actores involucrados en la ejecución del programa, así como los procedimientos para el seguimiento, control y cierre de los proyectos, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y la generación de resultados verificables. Su aplicación permitirá una implementación ordenada y eficiente de Crea Digital 2026, alineada con los objetivos de transformación digital, fortalecimiento de la industria y promoción de la creación de contenidos digitales como motor de desarrollo económico y cultural del país.

El programa Crea Digital 2026 busca contribuir al fortalecimiento de la Industria Creativa Digital en Colombia a través de la asistencia técnica al desarrollo de contenidos digitales y la consolidación de capacidades del ecosistema creativo digital, mediante la articulación de esfuerzos técnicos, administrativos y financieros.

Componente 1: Asistencia técnica

Este componente tiene como propósito brindar asistencia técnica especializada a personas jurídicas que desarrollan o crean proyectos en el marco de la industria creativa digital, con el fin de fortalecer sus capacidades técnicas, creativas, administrativas y de gestión, y contribuir a la estructuración, ejecución y sostenibilidad de iniciativas de alto impacto cultural, social y económico.

A través de este componente, se promoverá el acompañamiento integral a proyectos orientados a la producción de contenidos y experiencias digitales, incluyendo, entre otros, series digitales, videojuegos, narrativas transmedia y propuestas con enfoque diferencial, incentivando la incorporación pertinente de tecnologías digitales y emergentes, así como buenas prácticas en materia de planeación, propiedad intelectual, uso responsable de tecnologías y viabilidad técnica y financiera.

La asistencia técnica se estructurará a partir de **cuatro (4) categorías**, definidas de acuerdo con el tipo de proyecto, el perfil de los beneficiarios y los objetivos específicos del programa. Este acompañamiento permitirá fortalecer el ecosistema de la industria creativa digital, mejorar la calidad de los proyectos apoyados y facilitar su inserción en cadenas de valor, mercados nacionales e internacionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio y a la generación de valor público.

1.1 Objetivos del Componente 1

Objetivo general

Brindar asistencia técnica especializada a personas jurídicas del sector de la industria creativa digital para el desarrollo y creación de proyectos, fortaleciendo sus capacidades técnicas, creativas y de gestión, y promoviendo la producción de contenidos digitales innovadores, sostenibles y con potencial de circulación.

Objetivos específicos

1. Fortalecer las capacidades técnicas y creativas de las personas jurídicas participantes para la estructuración y desarrollo de proyectos de la industria creativa digital.
2. Acompañar los procesos de formulación, planeación y ejecución de proyectos, incorporando buenas prácticas en gestión, viabilidad técnica y sostenibilidad financiera.
3. Incentivar el uso pertinente de tecnologías digitales y emergentes en la creación de contenidos, de acuerdo con la naturaleza de cada categoría.

1.2 Categorías de participación

Categoría 1. Series animadas

Dirigida a personas jurídicas que desarrollen proyectos de series animadas para entornos digitales, en diferentes formatos y técnicas, orientadas a públicos diversos. La asistencia técnica estará enfocada en el fortalecimiento de aspectos narrativos, artísticos, técnicos y de producción, así como en la planeación de modelos de circulación y sostenibilidad del proyecto.

Categoría 2. Videojuegos

Orientada a personas jurídicas que formulen proyectos de videojuegos en distintas etapas de desarrollo. La asistencia técnica se enfocará en el diseño de mecánicas, narrativa interactiva, desarrollo técnico, experiencia de usuario y estrategias de publicación y comercialización, de acuerdo con el alcance y la madurez del proyecto.

Categoría 3. Narrativas transmedia

Dirigida a proyectos que integren estrategias transmedia, combinando múltiples plataformas, lenguajes y formatos digitales para la expansión narrativa y la interacción con audiencias. La asistencia técnica apoyará la estructuración conceptual, el diseño de experiencias, la articulación de plataformas y la coherencia narrativa del proyecto.

Categoría 4. Grupos étnicos

Orientada a personas jurídicas que desarrollen proyectos de contenidos digitales en articulación con grupos étnicos, promoviendo la salvaguardia, difusión y resignificación de saberes, lenguas y expresiones culturales. La asistencia técnica incorporará un enfoque diferencial y culturalmente pertinente, respetando los principios de participación, consentimiento y co-creación.

Los proyectos postulados pueden abarcar cualquiera de los formatos contemplados en la línea de asistencia técnica.

1.3 Desarrollo del componente

La asistencia técnica contemplada en el presente componente comprende un proceso integral de acompañamiento especializado dirigido a las personas jurídicas beneficiarias, orientado al desarrollo y creación de proyectos de la industria creativa digital. Dicho proceso incluye, por una parte, la prestación de asesorías, mentorías y espacios de fortalecimiento de capacidades técnicas, creativas, administrativas y de gestión, y, por otra, la entrega de recursos asociados al desarrollo del proyecto, destinados exclusivamente a respaldar la ejecución de las actividades definidas en el marco de la asistencia técnica, de conformidad con los lineamientos, condiciones y alcances establecidos en el presente Anexo Técnico.

I. Fase de apertura de la convocatoria e inscripción

Esta fase constituye un componente fundamental del proceso de implementación del convenio, en tanto permite garantizar la transparencia, pluralidad y calidad técnica de las iniciativas que accederán al proceso de asistencia técnica. La convocatoria se concibe como el mecanismo público, abierto y competitivo mediante el cual se invita a personas jurídicas del sector de la industria creativa digital a postular proyectos para acceder al proceso de acompañamiento y fortalecimiento previsto en el convenio, de conformidad con las categorías, requisitos y condiciones definidas.

La fase inicia con el diseño de los **Términos de Referencia**, elaborados por el aliado estratégico y aprobados por el Comité Operativo, en los cuales se definirán los requisitos habilitantes, los criterios de selección, el cronograma y el procedimiento detallado de evaluación y selección de los proyectos. Dichos términos establecerán las condiciones de participación, los alcances de la asistencia técnica y las obligaciones de los beneficiarios, garantizando reglas claras, objetivas y previamente definidas.

La difusión de la convocatoria se realizará mediante una estrategia multicanal que garantice el acceso equitativo a la información, con énfasis en la inclusión territorial, la participación de grupos étnicos y el enfoque de diversidad. Las postulaciones serán recibidas a través de una plataforma digital proporcionada por el MinTIC, que asegure la trazabilidad, el acceso transparente a la información y la adecuada gestión de los registros, y el aliado debe realizar acompañamiento en el proceso de participación de los interesados hasta la fecha de cierre de inscripciones.

Esta fase se encuentra dividida en cinco (5) etapas:

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
1. Elaboración de Términos de Referencia (TDR)	• Definir los criterios de participación, requisitos técnicos y jurídicos, inhabilidades, incompatibilidades, criterios de evaluación, entregables, anexos y el proceso de selección. • Establecer las obligaciones de los seleccionados en la convocatoria y los plazos del proceso. • Coordinar la revisión y validación de los TDR con las entidades competentes y su aprobación a través del Comité Operativo.	• Documento de Términos de Referencia (TDR). • Publicación oficial de los TDR en la plataforma de la convocatoria suministrada por el MinTIC. • Acta de revisión y aprobación de los TDR por parte del Comité Operativo.	• Los TDR deben estar alineados con los objetivos del proyecto y aprobados por las entidades competentes. • Deben incluir información clara sobre requisitos, criterios de evaluación, montos de los beneficios económicos y plazos. • Publicación en los canales oficiales según el cronograma establecido.
2. Difusión y socialización (antes y durante la convocatoria)	• Diseño y ejecución de un Plan de comunicaciones para fomentar la participación de actores clave, la cual debe incluir componente 1 y 2.	• Plan de comunicaciones para los componentes 1 y 2.	• Plan aprobado por MinTIC antes de la apertura de la convocatoria.

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
	• Uso de redes sociales, medios digitales, eventos y alianzas estratégicas para maximizar el alcance. • Habilitación de canal para atención de preguntas y respuestas a través de correo electrónico u otros canales pertinentes. • Evento virtual o presencial de lanzamiento del programa.	• Evidencias de socialización de la convocatoria. • Materiales de divulgación (presentaciones, infografías, videos, boletines de prensa).	• Publicación y difusión de materiales en los canales definidos.
3. Apertura de la convocatoria	• Entrega de información (piezas gráficas y textos) para publicación en el sitio web y redes sociales del MinTIC y del aliado. • Publicación oficial de la convocatoria en los canales digitales y medios de difusión a los cuales tiene acceso el aliado, y gestión para publicación en los canales de MinTIC. • Gestión de inscripciones de los interesados a través de la plataforma de MinTIC.	• Aviso oficial de apertura publicado en el sitio web del aliado y sus redes sociales.	• Convocatoria publicada según el cronograma establecido.
4. Gestión de preguntas y aclaraciones	• Realización de al menos una sesión informativa o *webinar* para socializar los TDR y resolver inquietudes de los postulantes. • Atención oportuna para resolver inquietudes de los postulantes. • Elaboración y publicación de respuestas a preguntas frecuentes.	• Listado de preguntas frecuentes documentadas. • Base de datos con consultas atendidas y respuestas proporcionadas.	• Respuesta oportuna a consultas dentro del plazo establecido.
5. Cierre de la convocatoria	• Recepción y análisis de los reportes de postulaciones generados por la plataforma de MinTIC, y su utilización para los procesos de verificación, seguimiento y control.	• Documento de análisis y consolidación de la información de postulaciones.	• Base de datos con todas las postulaciones registradas. • Reporte con indicadores de participación y cumplimiento de plazos.

II. Fase de verificación, evaluación y selección de proyectos

Durante esta fase se realizará la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para todos los proyectos que se hayan inscrito efectivamente durante el periodo que se encuentre abierta la convocatoria, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia. Posteriormente se llevará a cabo la evaluación técnica por parte de los jurados y la selección de los proyectos que recibirán la asistencia y el acompañamiento.

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
1. Revisión técnica y jurídica	• Verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con los TDR. • Solicitud de subsanaciones en caso de que algún postulante requiera corregir o completar información.	• Informe de revisión técnica y jurídica con observaciones. • Listado de postulaciones aprobadas y solicitudes de subsanación.	• Revisión completada dentro del plazo establecido. • Registro documentado de todas las decisiones tomadas.
2. Gestión y seguimiento a jurados	• Designación de los jurados según su experiencia y especialidad. Cada una de las categorías contará al menos con una terna de jurados para la evaluación de los proyectos. • Capacitación a los jurados sobre los criterios de evaluación y uso de mecanismo de evaluación.	• Actas de designación de jurados. • Guía de evaluación con criterios y escalas de calificación.	• Registro de participación de los jurados en las sesiones de deliberación.
3. Preselección de proyectos	• Evaluación de los proyectos de los **postulantes** que superaron la revisión técnica y jurídica. • Seguimiento al proceso de calificación para garantizar tiempos y calidad en la evaluación. • Garantizar la confidencialidad y transparencia en el proceso de evaluación.	• Informes de evaluación de cada jurado con puntuaciones y observaciones. • Acta de deliberación en caso de empates, con resultados finales y justificación de la selección de un grupo de preseleccionados. • Registro de asistencia y participación en reuniones o sesiones de evaluación. • Acuerdos de confidencialidad firmados por los jurados	• Todas las evaluaciones deben estar documentadas y alineadas con los criterios de calificación establecidos y dentro del plazo previsto. • Registro de participación de los jurados en las sesiones de deliberación. • Consolidación de resultados y validación por parte del equipo del proyecto antes de su publicación.
4. Presentaciones breves (pitch) y deliberación	• Citación a los postulantes preseleccionados para presentar su proyecto en sesiones de pitch ante los jurados.	• Agenda y registro de participación en sesiones de presentación.	• Registro digital de cada uno de los PITCH virtuales realizados.

	• Moderación de las presentaciones y recolección de retroalimentación de los evaluadores. • Deliberación final de los jurados para la selección de los proyectos finalistas.	• Actas de deliberación con observaciones de los jurados. • Listado de proyectos finalistas con recomendaciones.	• Evaluaciones finales documentadas y con sustento técnico. • Registro de todas las sesiones realizadas.
5. Verificación de inhabilidades	• Revisión de posibles inhabilidades o incompatibilidades de los postulantes finalistas. • Aplicación de mecanismos de control para garantizar que los seleccionados cumplan con los requisitos legales. • Atención y respuesta de posibles objeciones o apelaciones dentro del proceso.	• Informe de validación de requisitos legales y administrativos. • Listado final de seleccionados sin inhabilidades.	• Verificación completa de acuerdo con los lineamientos legales. • Registro de cada verificación realizada.
6. Publicación de seleccionados	• Elaboración y publicación del documento oficial con los resultados de la convocatoria. • Notificación formal a los seleccionados y publicación en los medios oficiales. • Atención a solicitudes de aclaración y gestión de eventuales reclamaciones dentro de los tiempos establecidos.	• Documento oficial con el listado de proyectos seleccionados. • Notificación formal a los seleccionados. • Publicación en los medios oficiales.	• Documento aprobado y publicado en la fecha establecida. • Acceso público a los resultados mediante los canales oficiales.
7. Cierre del proceso y archivo de información	• Generación de informe final sobre el desarrollo de la convocatoria. • Consolidación de bases de datos de postulaciones recibidas y evaluaciones realizadas. • Archivo de documentación para futuras auditorías o referencias según los lineamientos de gestión documental del Ministerio.	• Informe final de la convocatoria con estadísticas de participación, evaluación y selección. • Informe de lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras convocatorias.	• Consolidación y validación de todos los documentos y registros en los formatos establecidos. • Entrega del archivo digital en un repositorio seguro y accesible para auditoría. • Revisión y aprobación del informe de cierre por parte de MinTIC.

Al final de esta fase se contará con el siguiente número de proyectos seleccionados:

Categoría	Seleccionados	Suplentes
1. Series digitales animadas	4	2
2. Videojuegos	4	2
3. Narrativas transmedia	5	2
4. Grupos étnicos	5	2
TOTAL	**18**	**-**

Nota 1: En caso de que no se utilicen la totalidad de los cupos asignados a una categoría o que alguno de ellos sea declarado desierto, los cupos disponibles podrán ser reasignados a otras categorías del programa, de conformidad con los criterios de priorización, previa validación del Comité Operativo del convenio y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Nota 2: Los suplentes se refieren al listado adicional de proyectos que podrían ser beneficiarios y ocupar el lugar de alguno de los seleccionados en caso de que no acepte, renuncie, incumpla requisitos o se retire del proceso.

Nota 3: Las empresas que se postulen a las categorías vigentes y que cumplan los criterios establecidos para empresas lideradas por Mujeres y/o empresas de reciente constitución, recibirán puntaje adicional dentro del proceso de evaluación, conforme a los parámetros y criterios definidos en los Términos de Referencia. Este mecanismo permitirá reconocer y priorizar iniciativas que contribuyan al cierre de brechas de género y a la incorporación de empresas jóvenes al ecosistema, garantizando al mismo tiempo la eficiencia en el uso de los recursos disponibles y la coherencia técnica del programa.

Nota 4: La titularidad de los derechos de autor sobre los proyectos seleccionados, corresponde en su totalidad a los participantes ganadores en la convocatoria. Sin embargo, los beneficiarios y/o titulares de estos derechos, deberán cumplir con lo establecido en los términos de referencia respecto a las autorizaciones de uso de las obras otorgadas a las entidades involucradas en el proceso.

III. Fase de ejecución y seguimiento

Esta fase comprende la formalización de los proyectos seleccionados mediante la suscripción de acuerdos que definirán los compromisos de las partes, los cronogramas y los entregables técnicos, así como la asistencia técnica, seguimiento al cumplimiento de objetivos, cierre administrativo y sistematización de lecciones aprendidas.

El desarrollo del proceso de asistencia técnica está orientado a fortalecer las capacidades de los equipos participantes y a mejorar la calidad y pertinencia de sus proyectos, según el perfil de cada proyecto.

El seguimiento a los proyectos se realizará a través de mecanismos digitales, informes periódicos, sesiones de retroalimentación y encuentros de verificación de avances, que permitirán monitorear hitos, evaluar avances y generar alertas tempranas para la toma de decisiones. Este proceso permitirá hacer ajustes, identificar aprendizajes en tiempo real y asegurar la calidad de los productos esperados.

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
1. Formalización de empresas y grupos étnicos seleccionados	• Notificación oficial a las empresas y grupos étnicos que presentaron los proyectos seleccionados. • Firma de acuerdo con cada seleccionado. • Revisión y aprobación de documentos administrativos y financieros requeridos, de acuerdo con lo solicitado en los Términos de Referencia.	• Acuerdos firmados por las partes. • Base de datos actualizada de seleccionados con la caracterización requerida por MinTIC. • Registro de aceptación y documentación legal validada.	• Todos los seleccionados deben contar con documentos firmados y en regla.
2. Asistencia técnica	• Asistencia técnica a los beneficiarios seleccionados (la siguiente sección desarrolla en qué consiste). • Atención de consultas y resolución de dudas.	• Plan de trabajo por cada beneficiario elaborado por el tutor asignado. • Registro de asistencia técnica prestada. • Informe final por cada beneficiario.	• Cumplimiento del Plan de trabajo.
3. Seguimiento a entregables de los proyectos	• Supervisión de avances y cumplimiento de cronogramas. • Recepción y revisión de entregables parciales y finales. • Validación de cumplimiento según TDR. • Solicitud de ajustes o mejoras cuando sea necesario.	• Actas de revisión periódica de avances por cada beneficiario.	• Los entregables deben cumplir con los requisitos técnicos y de calidad establecidos en los TDR. • Documentación aprobada antes de los desembolsos correspondientes.
4. Gestión de desembolsos y legalización de recursos de la ejecución	• Revisión de cumplimiento de hitos para la autorización de entrega de recursos de la ejecución. • Gestión de la entrega de recursos de la ejecución. • Verificación del uso adecuado de los recursos asignados.	• Solicitudes de entrega de recursos de la ejecución con soporte documental. • Registro de entrega de recursos realizados. • Informes de legalización de recursos.	• Los recursos de la ejecución solo se entregan tras la validación de hitos cumplidos. • Toda la documentación financiera debe estar en regla.

Detalle etapa Asistencia técnica

Con el propósito de fortalecer los proyectos seleccionados en las cuatro (4) categorías de la convocatoria (Series Digitales Animadas, Videojuegos, Narrativas Transmedia y Grupos Étnicos), se implementará un programa de asistencia técnica orientado a brindar a los beneficiarios conocimientos, herramientas y acompañamiento estratégico que contribuyan a mejorar la calidad, viabilidad técnica, narrativa o de mercado, de sus iniciativas.

Inicialmente, se aplicará una encuesta de caracterización a los proyectos seleccionados, con el fin de identificar de manera precisa las áreas prioritarias de fortalecimiento, tales como aspectos conceptuales, creativos, técnicos, financieros, de circulación o de escalamiento.

A partir de los resultados de esta caracterización, se definirá un Plan de trabajo de asistencia técnica general e individual para cada beneficiario, que establecerá las áreas de intervención, el cual puede contener al menos los siguientes elementos:

- Presentación del programa de asistencia técnica: introducción general y justificación.
- Objetivo general y objetivos específicos del acompañamiento (obligatorio).
- Resultados de aprendizaje esperados para los beneficiarios (obligatorio).
- Competencias por fortalecer, por ejemplo:
    - Conceptuales (conocimiento del sector, tendencias, fundamentos teóricos).
    - Metodológicas (planificación, gestión de proyectos, escalamiento).
    - Comunicativas (presentación de pitch, *storytelling*, redacción de documentos).
    - Técnicas (desarrollo de productos digitales, herramientas de producción, comercialización).
- Programa y cronograma de asistencia técnica, detallando sesiones y entregables parciales (obligatorio).
- Metodología de acompañamiento (individual, grupal, talleres, asesorías específicas) (obligatorio).
- Estrategias pedagógicas previstas para el fortalecimiento de capacidades.
- Bibliografía básica y referencias de respaldo de las asesorías.

La asistencia técnica se desarrollará principalmente en modalidad virtual, mediante el acompañamiento de tutores especializados (al menos uno por cada categoría), y se complementará con actividades sincrónicas virtuales programadas para el fortalecimiento de capacidades, el seguimiento técnico de los proyectos y actividades asincrónicas (revisión de documentos, retroalimentación escrita).

Dentro del proceso se contemplan las siguientes acciones:

1. Acompañamiento individualizado para cada proyecto, de acuerdo con el plan de trabajo.

2. Elaboración de un informe final por cada proyecto acompañado, incluyendo recomendaciones para su fortalecimiento y proyección.
3. Aplicación de una encuesta para evaluar los resultados del acompañamiento.

La calidad y pertinencia de la asistencia técnica se evaluará mediante:

1. Encuestas de satisfacción y/o entrevistas aplicadas a los beneficiarios al cierre.
2. Informes consolidados de resultados.
3. Revisión de los productos derivados del proceso de acompañamiento, valorando su pertinencia, aplicabilidad e impacto en el fortalecimiento de los proyectos.

En el desarrollo de este proceso y en atención a las necesidades que se identifiquen, las partes podrán, de mutuo acuerdo, y en el marco de las competencias y mecanismos previstos en el convenio, gestionar recursos adicionales que contribuyan al fortalecimiento y ampliación del alcance del programa.

IV. Fase de cierre

Se consolidarán los resultados de la ejecución de los proyectos seleccionados a través de la verificación técnica de los productos finales, conforme a los parámetros definidos en los Términos de Referencia y los instrumentos de formalización.

Posteriormente, se desarrollará un análisis orientado a medir el impacto cualitativo y técnico del acompañamiento, identificando buenas prácticas, factores de éxito y oportunidades de mejora.

El proceso finalizará con la sistematización de experiencias, lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras versiones del programa, así como con el cierre administrativo, financiero y técnico ante las instancias de supervisión y seguimiento.

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
1. Verificación técnica de los proyectos	• Coordinar el proceso de recepción y revisión de productos finales presentados por los seleccionados. • Aplicar una matriz de evaluación técnica basada en los criterios definidos en los TDR para verificar la completitud de los productos resultantes de cada proyecto.	• Actas de recepción técnica por proyecto donde conste la verificación y aprobación de todos los entregables. • Matriz de evaluación técnica diligenciada por proyecto.	• Entregables recibidos dentro del plazo establecido. • Documentación completa por parte de los seleccionados.
2. Cierre financiero	• Revisión final de la ejecución presupuestal. • Cierre de cuentas y consolidación de documentación financiera.	• Documentación de cumplimiento financiero y legalización de	• Todos los recursos deben estar debidamente legalizados.

		recursos por cada beneficiario.	• No deben quedar compromisos financieros pendientes.
3. Valoración del proceso	• Encuestas de percepción a las empresas y grupos étnicos seleccionados. • Recopilación de buenas prácticas y lecciones aprendidas. • Elaboración de recomendaciones para futuras convocatorias.	• Informe final de resultados, el cual será socializado a través de una presentación dirigida a los actores involucrados en evento presencial o virtual. • Documento de lecciones aprendidas y recomendaciones. • Testimonios en video y estudios de caso (mínimo uno por cada categoría).	• Informe final revisado y aprobado por MinTIC.
4. Cierre administrativo y archivo de información	• Verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales. • Organización y almacenamiento de toda la documentación del programa. • Entrega de documentos finales a MinTIC.	• Actas de cierre de acuerdos con cada beneficiario. • Archivo digital con toda la documentación del proceso. • Base de datos final con información de seleccionados y proyectos.	• Toda la información debe estar organizada y accesible para auditorías o consultas.

Componente 2: Fortalecimiento

Este componente tiene como finalidad potenciar las capacidades de los actores del ecosistema de la **industria creativa digital**, mediante acciones orientadas al desarrollo de habilidades, el acompañamiento estratégico y la generación de espacios de articulación con el mercado. Este se estructura en dos líneas de trabajo diferenciadas: una dirigida a **personas naturales**, denominada **Crea Talento**, enfocada en procesos de aprendizaje, intercambio de conocimientos y fortalecimiento de capacidades; y otra línea dirigida a **personas jurídicas**, denominada **Crea Industria**, orientada a facilitar la distribución, circulación o visibilización de proyectos, mediante la participación de la industria en espacios estratégicos de encuentro y negocio, tales como eventos sectoriales de alcance nacional e internacional, entre ellos Colombia 5.0.

A través de este enfoque se busca contribuir a la sostenibilidad, competitividad y consolidación del sector creativo digital, en coherencia con los objetivos del programa y las prioridades de la política pública en materia de economía digital y creativa.

2.1 Objetivos del Componente 2

Objetivo general

Fortalecer las capacidades empresariales, estratégicas y de articulación con el mercado de los actores del ecosistema de la industria creativa digital, mediante procesos de formación, mentoría especializada y generación de espacios de relacionamiento, que contribuyan a la sostenibilidad, competitividad y crecimiento del sector.

Objetivos específicos

1. Fortalecer las competencias de personas naturales vinculadas a la industria creativa digital, a través de procesos de formación orientados al desarrollo de capacidades técnicas, creativas y de gestión.
2. Facilitar la circulación y visibilización de proyectos, mediante su participación en eventos estratégicos del ecosistema creativo digital.

2.2 Crea Talento

Esta línea de trabajo tiene como objetivo robustecer las competencias técnicas, creativas y estratégicas de al menos mil (1.000) personas interesadas en la industria creativa digital, mediante un proceso formativo estructurado. Este se llevará a cabo en **dos (2) módulos**, cada uno con una intensidad mínima de **diez (10) horas**, compuesto por cinco (5) ejes temáticos de al menos dos (2) horas cada uno.

Se considerará como beneficiario del programa aquella persona que participe en al menos uno (1) de los ejes temáticos de alguno de los módulos propuestos.

Los dos (2) módulos serán programados en dos (2) momentos a lo largo del año, permitiendo ampliar la cobertura y facilitar la participación de los beneficiarios, de acuerdo con la planeación operativa del programa. La programación de los módulos se definirá con criterios de pertinencia temática, disponibilidad de los participantes y articulación con los objetivos de fortalecimiento del talento en la industria creativa digital.

Este proceso busca trascender la formación general para ofrecer un proceso más profundo de acompañamiento creativo, técnico y estratégico, enfocado en la creación de prototipos y productos mínimos viables (MVP). Se proyecta como un espacio de preincubación y experimentación, donde el talento emergente podrá transformar ideas y proyectos en desarrollos concretos, con potencial de escalabilidad, sostenibilidad y circulación en el ecosistema digital nacional e internacional.

La oferta de “Crea Talento” estará abierta a cualquier ciudadano dentro del territorio colombiano, mayor de edad, interesado en fortalecer sus capacidades en el ámbito de la industria creativa digital, sin restricción de perfil, región o vinculación previa al sector. Esta apertura busca garantizar el acceso equitativo al conocimiento, promover la democratización de las oportunidades de aprendizaje y ampliar el impacto del programa a nivel nacional.

Etapa	Actividades del aliado	Entregable	Criterio de aceptación
1. Definición de contenidos	• Presentación de propuesta con los temas detallados para cada módulo.	• Plan de contenidos y cronograma aprobado por Comité Operativo.	• Incluye detalle de actividades y responsables.
2. Inscripciones	• Diseño y publicación del formulario de inscripciones. • Gestión de inscripciones.	• Piezas comunicativas. • Base de datos de inscritos.	• Cumplimiento de cronograma y cobertura poblacional.
3. Desarrollo de sesiones sincrónicas	• Realización de los espacios formativos.	• Registro de actividades formativas realizadas (listados de asistencia, grabación, material). • Base de datos de beneficiarios con la caracterización requerida por el MinTIC.	• Evidencia documental y audiovisual de las actividades. • Caracterización completa.
4. Cierre	• Envío de encuestas de satisfacción. • Consolidación documental del proceso.	• Resultados consolidados de las encuestas de satisfacción. • Informe final de resultados por módulo.	• Inclusión de análisis cualitativo y cuantitativo. • Presentación formal y estructurada para validación institucional.

2.3 Crea Industria

En el marco de esta línea, se desarrollarán actividades orientadas a apoyar la distribución circulación, visibilización o proyección de proyectos, mediante la articulación con actores del ecosistema creativo digital y la participación en espacios estratégicos de la industria. Estas actividades podrán incluir la gestión y acompañamiento para la participación en eventos sectoriales, la promoción de espacios de relacionamiento y networking, y el apoyo logístico para la presentación de los proyectos, con el fin de fortalecer su posicionamiento y generar oportunidades de circulación y mercado.

Equipo de trabajo requerido

Para la correcta ejecución del programa Crea Digital 2026 se requiere un equipo de trabajo mínimo que garantice el cumplimiento de las actividades en cada componente. Este equipo estará encargado de coordinar los procesos administrativos, técnicos y financieros, asegurando el adecuado desarrollo del convenio.

3.1 Equipo permanente

Se requiere un equipo conformado por profesionales con disponibilidad continua y atención permanente a las actividades del programa. Entre sus actividades se incluyen la gestión operativa, el seguimiento, la articulación con actores clave y la generación de informes de avance.

Rol	Número de personas	Perfil	Responsabilidades
Líder del programa Crea Digital	1	Título profesional universitario, posgrado en áreas afines a las industrias creativas y culturales, la educación, la comunicación, la gestión cultural, las ciencias sociales, las TIC, el liderazgo o campos relacionados, con énfasis en diseño, coordinación y liderazgo de convocatorias y procesos formativos y/o de fortalecimiento de capacidades. Experiencia profesional de 48 meses.	• Dirigir y articular la implementación integral del programa, asegurando la coherencia de los componentes de asistencia técnica y fortalecimiento con los lineamientos institucionales. • Orientar y estructurar estratégicamente la convocatoria y la aplicación de los lineamientos del Ministerio, asegurando su alineación con los objetivos del programa. • Planear, diseñar y validar la línea de fortalecimiento de capacidades, a partir del análisis de las necesidades del sector y las brechas identificadas en la industria creativa y digital. • Supervisar y alinear el trabajo del equipo operativo y de los líderes de línea, garantizando coherencia metodológica, cumplimiento de metas y cronogramas. • Gestionar y consolidar la gestión técnica, documental y de reporte del programa, incluyendo informes, comités y cierre del proyecto.
Líder de Asistencia Técnica - Convocatoria	1	Título profesional universitario, especialización o posgrado en áreas afines a las industrias creativas y culturales, las TIC, Gobierno, la comunicación,	• Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de la convocatoria Crea Digital, garantizando el desarrollo ordenado de todas sus etapas. • Coordinar la implementación y el seguimiento de la asistencia técnica a

		la gestión cultural, la ingeniería, la administración, gestión de proyectos o campos relacionados, con enfoque en coordinación de procesos, gestión de convocatorias y liderazgo de equipos. Experiencia profesional de 48 meses.	los proyectos, conforme a los términos de referencia y cronogramas definidos. • Coordinar el trabajo del equipo técnico, evaluadores y apoyos operativos, asegurando coherencia metodológica, trazabilidad y calidad técnica. • Coordinar la consolidación de información técnica y los reportes de avance de la convocatoria, en articulación con la coordinación del programa.
Líder de Comunicaciones	1	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo o áreas afines a la comunicación, las industrias creativas y culturales, la producción audiovisual, la gestión cultural o las TIC, con posgrado en áreas relacionadas con comunicación estratégica, gestión cultural, marketing digital, liderazgo o campos afines. Experiencia profesional de 48 meses.	• Coordinar y liderar la estrategia integral de comunicaciones de los componentes del programa, garantizando su adecuada difusión, comprensión y posicionamiento en todas las etapas de planeación, convocatoria, ejecución y cierre. • Articular el trabajo comunicacional con el MinTIC, las entidades aliadas, jurados, tutores y equipos técnicos, asegurando la coherencia de los mensajes, el cumplimiento de los lineamientos gráficos y la alineación con las narrativas institucionales del programa. • Coordinar el diseño, la implementación y la divulgación a públicos internos y externos de los procesos del programa y sus componentes, mediante la producción, gestión y circulación de piezas comunicativas. • Garantizar la trazabilidad, transparencia y el soporte documental de las acciones de comunicación asociadas a los componentes, incluyendo el archivo organizado de piezas, publicaciones, registros de difusión y evidencias requeridas para los procesos de seguimiento, control, evaluación y rendición de cuentas.
Profesional de seguimiento	1	Título profesional en áreas afines a las industrias creativas y culturales, las TIC, la comunicación, la producción audiovisual, la gestión cultural, el diseño, la ingeniería, las ciencias sociales u otros campos relacionados, especialización o posgrado,	• Acompañamiento técnico especializado. • Reportar avances y resultados de los procesos de acompañamiento.

		experiencia profesional de 36 meses	
Profesional administrativo y financiero	1	Título profesional en Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines, con experiencia en la gestión administrativa, financiera y contable de proyectos. Especialización o posgrado, experiencia profesional de 36 meses.	• Apoyar la gestión presupuestal y el control financiero del convenio. • Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos. • Apoyar la elaboración de informes financieros y de ejecución. • Garantizar el soporte documental requerido.
Apoyo de comunicaciones Diseño - Audiovisual	1	Título profesional en Diseño Gráfico, Diseño Audiovisual, Diseño de Comunicación o áreas afines, con experiencia en el desarrollo de piezas gráficas para proyectos institucionales, culturales y creativos, experiencia profesional de 36 meses.	• Diseñar e implementar acciones de difusión multicanal. • Apoyar el posicionamiento de las convocatorias y actividades del programa. • Monitorear el alcance y la efectividad de las acciones de comunicación. • Diseñar y proponer piezas gráficas, audiovisuales y digitales para la difusión de convocatorias, actividades, informes y resultados. • Proponer y construir la elaboración de materiales de comunicación institucional y pedagógica. • Asegurar coherencia visual con los lineamientos del programa y del MinTIC. • Presentar informes mensuales de impacto de las comunicaciones realizadas.

Nota: Cualquier cambio en los integrantes del equipo de trabajo permanente deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho de ausencia, sin generar costo adicional para la Entidad y garantizando la continuidad en la prestación del servicio. Dicho cambio deberá realizarse por un perfil igual o superior al requerido, para lo cual, el aliado deberá presentar las hojas de vida y los soportes correspondientes del personal objeto de cambio, acreditando cumplimento de los requisitos del perfil solicitado, para lo cual deberá informar previamente al supervisor del convenio.

3.2 Equipo de apoyo no permanente

Corresponde a perfiles técnicos y especializados que serán vinculados de manera puntual y por demanda, de acuerdo con las necesidades específicas de cada fase del programa y de los dos componentes, sin que su participación implique una dedicación continua durante toda la ejecución del convenio.

Rol	Producto	Responsabilidades
Jurados expertos	• Evaluación de proyectos en la etapa de "Preselección de proyectos" • Evaluación de proyectos en la etapa de "pitch".	• Evaluar proyectos y empresas postulantes conforme a los criterios definidos. • Emitir conceptos técnicos debidamente sustentados. • Garantizar imparcialidad, transparencia y calidad técnica en los procesos de selección. • Elaborar Informes individuales de la evaluación realizada en cada etapa señalada.
Formadores invitados	• Horas por cada eje temático de cada módulo.	• Desarrollar sesiones sincrónicas virtuales específicas de formación. • Aportar conocimiento experto en temáticas estratégicas del programa. • Entregar reportes de actividades y resultados según lo definido.
Asesor jurídico	• Documentos revisados. • Informes o conceptos conforme a las solicitudes recibidas.	• Apoyar el diseño y revisión de instrumentos jurídicos, incluyendo Términos de Referencia, acuerdos, contratos, actas de compromiso, cartas de aceptación de condiciones, actas de cierre, entre otros. • Acompañamiento jurídico a los procesos incluyendo la interpretación jurídica de obligaciones contractuales. • Emisión de conceptos jurídicos frente a situaciones excepcionales o controversias (inhabilidades, empates, reclamaciones). • Verificación de obligaciones, derechos y causales de incumplimiento. • Conceptos frente a modificaciones, ajustes o contingencias durante la ejecución. • Asesoría en aspectos relacionados con titularidad, uso y explotación de derechos de propiedad intelectual.

Plan de trabajo

En el marco del convenio, se deberá presentar un Plan de trabajo estructurado que permita hacer seguimiento a una ejecución eficiente de las actividades y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Este documento deberá incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

a) Cronograma detallado de ejecución
   - Programación detallada de actividades, estableciendo plazos, responsables y entregables.
   - Especificación de hitos clave y fechas críticas para el cumplimiento de metas.

b) Plan financiero detallado y presupuestal
   - Presupuesto del proyecto con el desglose de los recursos asignados por cada línea (componente) del convenio.
   - Plan financiero y de legalización de recursos.

c) Mecanismos de seguimiento y evaluación
   - Indicadores de gestión y resultados para medir el impacto del proyecto.
   - Metodología para la presentación de informes de avance y cumplimiento.

d) Gestión de riesgos y Plan de contingencia
   - Identificación de posibles riesgos que puedan afectar la ejecución del convenio.
   - Estrategias de mitigación y acciones correctivas en caso de contingencias.

e) Plan de comunicaciones
   - Plan de comunicación interna: definición de canales, frecuencias y responsables de la comunicación entre las partes involucradas en la ejecución del convenio (Ministerio, aliados estratégicos, equipos de trabajo, entre otros).
   - Plan de comunicación externa: lineamientos para la divulgación de la información del programa durante su lanzamiento, ejecución y cierre, incluyendo mecanismos de difusión en medios digitales, redes sociales, plataformas institucionales y otros espacios relevantes para el sector. Esta debe incluir:
     - Desarrollo de piezas gráficas informativas, boletines de prensa, videos y demás recursos necesarios para mantener informados o dar respuesta a los grupos de interés.
     - Definición y ejecución de lineamientos de pauta digital con el fin de asegurar una presencia constante y segmentada en canales digitales, que permita llegar de manera oportuna y efectiva a públicos diversos en todo el territorio nacional, incluyendo empresas

emergentes, mipymes, agentes del sector creativo digital, gremios y actores regionales.

El Plan de trabajo deberá ser presentado en la primera sesión del Comité Operativo para su evaluación y aprobación. Su cumplimiento será fundamental para garantizar la correcta implementación del Plan integral de Comunicaciones y el éxito del programa.

Nota: se debe mantener una unidad de marca en todos los elementos gráficos y audiovisuales que se produzcan en el marco del convenio, atendiendo los lineamientos del Ministerio de las TIC y lo establecido en la ley 2345 de 2023 o en su defecto en las leyes vigentes.

Seguimiento

El seguimiento al convenio tiene como objetivo garantizar la correcta implementación de las actividades y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades participantes y los beneficiarios directos del programa. Para ello, se cuenta con diferentes mecanismos, los cuales se describen a continuación.

a) **Supervisor del MinTIC:** la función del supervisor encargado de llevar a cabo el seguimiento del convenio consiste en desarrollar y coordinar las acciones técnicas, jurídicas, administrativas y financieras necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio. Este supervisor tiene la autoridad para solicitar informes detallados sobre cualquier aspecto relacionado con la ejecución del programa por parte del aliado, los cuales deberán ser entregados en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles una vez se realice la solicitud utilizando los formatos propuestos por el aliado y previamente aprobados por el MinTIC.

b) **Comité Operativo:** su función es observar y coordinar la ejecución del programa, asegurando que todas las actividades se desarrollen de acuerdo con los objetivos, los plazos establecidos y los recursos disponibles. Este comité desempeña un papel clave en la toma de decisiones operativas y la resolución de problemas a nivel práctico y su forma de operación se encuentra descrita en los estudios previos del convenio.

c) **Informes de gestión mensual:** el aliado deberá presentar al supervisor del convenio un informe durante los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la finalización del mes calendario reportado (excepto el último mes de ejecución), que contenga como mínimo la siguiente información:

   - Avances realizados, resultados obtenidos, dificultades encontradas y acciones correctivas adoptadas.
   - Actividades realizadas durante el mes reportado con respecto a las obligaciones establecidas en el convenio, con el porcentaje de avance por cada una.
   - Avance de los indicadores del programa y análisis de cumplimiento con plan de choque si es necesario.

- Seguimiento al Cronograma del programa incluyendo porcentaje planeado y real.
- Seguimiento a las Comunicaciones del programa.
- Monitoreo de Riesgos del programa.
- Monitoreo al involucramiento de los Interesados. En este apartado se incluye la atención de las solicitudes recibidas de los beneficiarios del programa y otras partes interesadas.
- Lecciones aprendidas y recomendaciones sobre la implementación del programa.

d) **Informe mensual de legalización de recursos**: la legalización de recursos es el proceso mediante el cual el aliado entrega los soportes que acreditan el uso de los recursos en el objeto para el cual fue otorgado, lo cual da cuenta del recibo de los bienes y servicios contratados. Para tal fin el aliado deberá presentar al supervisor del convenio un informe de legalización de recursos mensual, durante los cinco (5) primeros días hábiles posteriores a la finalización del mes calendario, en el formato que disponga para tal fin el Fondo Único de TIC / Ministerio TIC, que contenga la relación detallada de cada uno de los pagos efectivamente realizados (desembolsados) por la entidad aliada, firmado por los responsables, indicando fecha y número de orden de pago, número de factura, identificación del beneficiario (NIT o cédula de ciudadanía), descripción y valor. El informe debe estar acompañado de:

- Extracto bancario de la cuenta de ahorros exclusiva del proyecto, del periodo del informe presentado.
- Asientos contables, facturas, órdenes de compra o documento equivalente.
- Comprobantes de egreso.
- Soporte de las transferencias realizadas de acuerdo con los gastos o egresos reportados en el periodo.

e) **Informe de gestión final:** el aliado deberá presentar al supervisor del convenio un informe dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación de este, que contenga tanto la ejecución técnica y administrativa de todo el periodo del convenio, así como las observaciones y recomendaciones de implementación del programa. Este informe debe llevar las siguientes especificaciones:

- Resumen ejecutivo de toda la ejecución, resultados y aspectos relevantes.
- Análisis de caracterización de los seleccionados de la convocatoria.
- Bases de datos consolidadas con los campos solicitados por MinTIC.
- Resultado de indicadores del programa y análisis de cumplimiento de las metas.
- Balance general del monitoreo de Riesgos.
- Balance general del monitoreo al involucramiento de los Interesados.
- Lecciones aprendidas

- Conclusiones y recomendaciones

f) **Repositorio digital en línea**: el aliado habilitará un repositorio digital en línea para que los beneficiarios suban los avances de sus proyectos, informes y otros entregables. Esta plataforma facilitará el acceso y control de las entidades participantes y permitirá una gestión ágil y transparente del proceso. Además, se deberá permitir el acceso al equipo de trabajo del MinTIC para realizar validaciones de forma aleatoria.

Nota: la revisión y verificación del cumplimiento y contenido de cada informe será realizada por el MinTIC en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su presentación. Durante este plazo, se podrá solicitar información adicional o realizar los ajustes que considere necesarios. Asimismo, podrá emitir un concepto parcial del informe, requerir aclaraciones o complementos según sea necesario.

Glosario

Asistencia técnica especializada

Acompañamiento estructurado orientado al fortalecimiento de capacidades técnicas, creativas y estratégicas de los beneficiarios.

Cadena de valor creativa digital

Conjunto de etapas que van desde la ideación y creación hasta la distribución, monetización y circulación de contenidos digitales.

Circulación de contenidos digitales

Procesos mediante los cuales los contenidos creativos llegan a mercados, audiencias y plataformas, a nivel nacional e internacional.

Contenidos digitales

Son creaciones producidas, distribuidas y consumidas a través de medios y plataformas digitales, que integran elementos creativos, culturales, informativos o funcionales, y que se encuentran protegidas —en muchos casos— por derechos de autor y conexos.

Ecosistema de contenidos digitales

Red de actores, infraestructuras, mercados y normativas que posibilitan el desarrollo y sostenibilidad de contenidos digitales.

Fortalecimiento de capacidades

Proceso orientado al desarrollo de habilidades técnicas, creativas, empresariales y estratégicas en los actores del sector.

Pitch

Presentación breve y persuasiva en la que se expone una idea, proyecto, producto o servicio con el objetivo de captar el interés de una audiencia, como inversionistas, socios o clientes.

Propiedad intelectual

Uso estratégico de los derechos de autor y conexos como activos para la sostenibilidad y monetización de proyectos creativos.

Tecnologías digitales

Son aquellas que se sustentan en el uso de datos digitales y en infraestructuras de cómputo, conectividad y software. Incluyen, entre otras:

- Computación en la nube
- Plataformas digitales
- Software de contenidos
- Inteligencia artificial aplicada
- Big Data y analítica de datos
- Internet de las Cosas (IoT)
- Ciberseguridad
- Tecnologías audiovisuales digitales

Tecnologías emergentes

Son tecnologías digitales que se encuentran en una fase de desarrollo, adopción o escalamiento incipiente, pero que presentan un alto potencial de impacto económico, social y productivo. Suelen caracterizarse por:

- Alta capacidad de innovación
- Cambios acelerados
- Nuevos modelos de negocio
- Necesidad de procesos de experimentación y fortalecimiento de capacidades

Entre ellas se destacan:

- Inteligencia artificial generativa
- Realidad aumentada (AR), virtual (VR) y mixta (XR)
- Blockchain y tecnologías descentralizadas
- Metaverso y entornos inmersivos
- Videojuegos avanzados y simulación
- Experiencias transmedia interactivas

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Crea Digital - Anexo Tecnico

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

Id Acuerdo: 20260115-145009-1aa3d2-88703521
Estado: Finalizado

Creación: 2026-01-15 14:50:09
Finalización: 2026-01-15 15:30:31

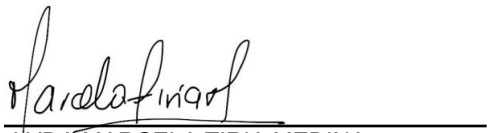
Escanee el código para verificación

Firma: Firma



ANDRES ENRIQUE GALINDO BERNAL
79900265
aegalindo@mintic.gov.co
Subdirector de Industria de TI
MinTIC

Revisión: Revisó



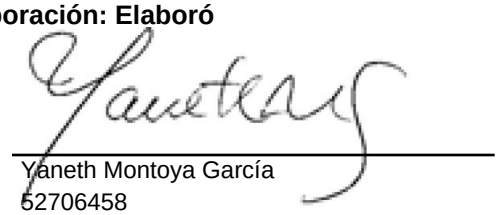
LYDA MARCELA TIRIA MEDINA
1052385544
ltiria@mintic.gov.co
CPS- Abogada
Subdirección de Industria de TI

Revisión: Revisó



Carlos Felipe Gomez Pelaez
CC94472127
cgomezp@mintic.gov.co

Elaboración: Elaboró



Yaneth Montoya García
52706458
ymontoya@mintic.gov.co
Profesional especializado
MinTIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Crea Digital - Anexo Tecnico

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

Id Acuerdo: 20260115-145009-1aa3d2-88703521
Creación: 2026-01-15 14:50:09
Estado: Finalizado
Finalización: 2026-01-15 15:30:31

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Yaneth Montoya García ymontoya@mintic.gov.co Profesional especializado MinTIC	Aprobado	Env.: 2026-01-15 14:50:12 Lec.: 2026-01-15 14:53:05 Res.: 2026-01-15 14:53:18 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	Carlos Felipe Gomez Pelaez cgomezp@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-01-15 14:53:18 Lec.: 2026-01-15 15:10:58 Res.: 2026-01-15 15:11:08 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Revisión	LYDA MARCELA TIRIA MEDINA ltiria@mintic.gov.co CPS- Abogada Subdirección de Industria de TI	Aprobado	Env.: 2026-01-15 15:11:08 Lec.: 2026-01-15 15:29:14 Res.: 2026-01-15 15:29:18 IP Res.: 186.119.223.192 Canal: Email
Firma	ANDRES ENRIQUE GALINDO BERNAL aegalindo@mintic.gov.co Subdirector de Industria de TI MinTIC	Aprobado	Env.: 2026-01-15 15:29:18 Lec.: 2026-01-15 15:30:28 Res.: 2026-01-15 15:30:31 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email