Gobernación de Cundinamarca

Formato GF-006
Documento de Pago No.3300150497

Clase Documento	**RE Factura LogisticaMM**	**Fecha de Contabilización:**	**02.06.2026**
Referencia Del Documento:	**PAGO 2 EVE 2323**	**Fecha Impresión de Factura:**	**02.06.2026**
Centro Gestor:	**1103**	**Nombre de la Dependencia:**	**S. GENERAL Y DE CERCANÍA AL**
Fondo:	**1-0500**	**Nombre del Fondo:**	**Ingreso Corriente de Libre Destinación**
Verificado por:	**AMFORERO**	**Documento RPC:**	**4600035898**
NIT del Tercero:	**900054952**	**Código del Tercero:**	**2200005924**
Nombre del Tercero:	**EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.**		

Nombre del Alternativo: **CARTERA COLECTIVA ABIERTA ALIANZA NIT 800194297-4**

Descripción: **PAGO 2 DE 10 SGCC-CD-PS-774-2026**

VALOR BRUTO FACTURA: OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES PESOS $ 876.000.000

Posición	Cuenta	Clave	Texto breve cuenta	PosPre	Valor
001	2401010013	31	Bienes y Servicios E	XACREEDOR/DEUDOR	736.017.000-
002	5507060005	81	Secretaria General	2320202008	876.000.000
003	2440800009	50	Est. Adulto Mayor	XRETENCION/DEDUCCION09	14.723.000-
004	2440800010	50	Tasa Prodeporte y Re	XRETENCION/DEDUCCION09	18.403.000-
005	2436270000	50	Rte ICA Compras	XRETENCION/DEDUCCION08	7.111.000-
006	2440800003	50	Est. Procultura	XRETENCION/DEDUCCION09	7.361.000-
007	2440800001	50	Est. Prodesarrollo	XRETENCION/DEDUCCION09	14.723.000-
008	2440800002	50	Est. Proelectrificac	XRETENCION/DEDUCCION09	1.472.000-
009	2440800004	50	Est. Prohospitales	XRETENCION/DEDUCCION09	14.723.000-
010	2436250000	50	IVA Retenido	XRETENCION/DEDUCCION08	20.980.000-
011	2436050000	50	Servicios	XRETENCION/DEDUCCION09	29.445.000-
012	2440800007	50	Est. U. Cundinamarca	XRETENCION/DEDUCCION09	11.042.000-

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:

Nombre del Descuento efectuado	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Estampilla Bienestar del Adulto Mayor - Bienestar del Adulto Mayor 2%	736.134.454	14.723.000-
Pro Deporte y Recreación 2.5% - Pro Deporte y Recreación 2.5%	736.134.454	18.403.000-
Reteica Actividades de Servicios - Ret. ICA Svc Demás Activ Svcs 9,66xm	736.134.454	7.111.000-
ProCultura (Con Cuantía) Estampilla - ProCultura (Con Cuantía) 1%	736.134.454	7.361.000-
ProDesarrollo Estampilla - Prodesarrollo 2%	736.134.454	14.723.000-
Proelectrificación Estampilla Monto Fijo - ProElectrificación rural del 0.2%	736.134.454	1.472.000-
ProHospitales Estampilla - ProHospitales 2%	736.134.454	14.723.000-
Retención IVA bienes/servicios - Ret. IVA Servicios Reg. Común 15%	139.865.546	20.980.000-
Retención Servicios Generales - Ret. Servicios Generales Declar 4%	736.134.454	29.445.000-
Universidad de Cundinamarca. - Universidad de Cundinamarca 1.5	736.134.454	11.042.000-

VALOR DESCUENTOS: $ 139.983.000

VALOR NETO A PAGAR: SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DIECISIETE MIL PESOS $ 736.017.000

Gobernación de Cundinamarca

Formato GF-006
Documento de Pago No.3300150497

NATALIA A. FORERO M.
ORDENADOR

Departamento de Cundinamarca
Estampillas Departamentales

Bienestar del Adulto Mayor	$14,723,000
Pro-Cultura	$7,361,000
Pro-Desarrollo Departamental	$14,723,000
Pro-Hospitales	$14,723,000
Pro Electrificación Rural	$1,472,000
Pro-Universidad Cundinamarca (UDEC)	$11,042,000
Tasa pro-deporte	$0

$64,044,000

Nombre: EVOLUTION OUTSOURCING S.A.
NIT: 900054952

3300150497

Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	CÓDIGO: E-GCCP-FR-033
		VERSIÓN: 06
	RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS	FECHA: 04/09/2025

El suscrito secretario(a) de despacho, ordenador del gasto o director de unidad certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece el Manual de gestión contractual, sistema de compra pública, supervisión, control y procedimiento sancionatorio del Departamento de Cundinamarca.

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)	Día	Mes	Año
	26	5	2026		23	1	2026		22	6	2026

SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO	SECCIÓN PRESUPUESTAL	1103

CONTRATO N°	PRINCIPAL	ADICIÓN	VIGENCIA FUTURA	PASIVO EXIGIBLE	CONTRATISTA - BENEFICIARIO	CÉDULA O NIT
SGCC-CD-PS-774-2026	X				EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.	900054952

DIRECCIÓN	CORREO	TELÉFONO
CR 7 127 48 OFC 607	RRAMIREZ@EVOLUTION-IT.COM.CO	3188012074
SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*	***NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO**	***CÉDULA O NIT TERCERO**
	CARTERA COLECTIVA ABIERTA ALIANZA	800.194.297-4

OBJETO	CONTRATAR LA FASE 3A PARA LA PARAMETRIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA A LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ePx EN MODALIDAD SAAS EN LA NUBE DEL PROVEEDOR, INCLUYENDO LICENCIAMIENTO COMPLEMENTARIO Y SOPORTE TÉCNICO.
CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO	SEXTA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será por la suma de DOS MIL CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS ($2.190.000.000) MCTE. incluido los impuestos a que haya lugar. La Secretaría General pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 7100076300 de fecha 8 de enero de 2026 expedido por la Directora de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano pagará al Contratista el valor del contrato en tres (3) pagos así: Un primer pago, correspondiente al cuarenta (40 %) del valor del total del contrato, es decir la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 876.000.000) IVA INCLUIDO, previa suscripción del acta de inicio y cumplimiento de las siguientes actividades y entregables FASE 3 de los ítems 1, 2 y 3 del plan de trabajo.Un segundo pago, correspondiente al cuarenta (40 %) del valor del total del contrato, es decir la suma de OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 876.000.000) IVA INCLUIDO, previo cumplimiento de las actividades y entregables FASE 3 de los ítems 4, 5 y 6 del plan de trabajo. Un tercer y último pago, correspondiente al veinte (20%) del valor del del contrato, es decir la suma de CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 438.000.000), IVA INCLUIDO previo cumplimiento de las actividades y entregables de los ítems 7, 8 del plan de trabajo. Nota 1 : Los pagos se realizaran previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, la presentación de la factura de cobro correspondiente y de la certificación en los términos establecidos en la Ley para cada caso, que acredite el pago al sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensión), de Riesgos Laborales (Ley 1562/2012) y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Los pagos se efectuaran dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la presentación de las respectivas facturas acompañadas de una certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y la certificación de cumplimiento del pago de aportes de los empleados a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), General de Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF-, y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; suscrita por el representante Legal o el Revisor Fiscal, según corresponda, de acuerdo con la Ley, en caso de incumplimiento, atendiendo lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 828 de 2003, el Departamento avisará al Ministerio Competente. En todo caso los pagos se sujetarán al Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC-.Nota 2: El Sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el contratista registre en el formato titulado "Información de Proveedores", el cual debe ser diligenciado y entregado en la secretaría de General y de Cercanía al Ciudadano Nota 3: El valor de las tarifas a cobrar a EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANÍA AL CIUDADANO por los servicios prestados son las vigentes al momento de la suscripción del contrato, en el evento en que se incrementen estas tarifas por los servicios prestados en forma general, EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S. deberá comunicar al DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO esta situación por escrito allegando el acta o soporte oficial que así lo respalde para efectuar el ajuste de los valores unitarios. Nota 4.: LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

FONDO DEL PAGO A REALIZAR	1-0500	NOMBRE DEL FONDO	Ingreso Corriente de Libre Destinación	VALOR DEL PAGO	$876.000.000
PAGO N°	2	DE 3	BANCO	BANCOLOMBIA	
CUENTA N°		04019806427		Ahorros	

NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR	ANTICIPO	VALOR
DEPARTAMENTO		$2.190.000.000	PORCENTAJE DEL ANTICIPO	0%
			VALOR ANTICIPADO	$0
			VALOR DEL ANTICIPO	$0
			AMORTIZACIÓN ANTICIPO	$0
ADICIÓN	DEPARTAMENTO	$0	AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO	$0
			SALDO AMORTIZACIÓN	$0
			VALOR BRUTO A PAGAR	$876.000.000
			V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	$1.752.000.000
TOTAL		$2.190.000.000	SALDO POR EJECUTAR	$438.000.000

REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA

DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE RPC
23	1	2026	4600035898

CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL

DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE PLANILLA / PERSONA QUE CERTIFICA
5	5	2026	MARLON ENRIQUE BERMUDEZ TORRES

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO			FECHA DEL ÚLTIMO REPORTE DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO SUPERVISA	Día	Mes	Año	# INFORME SUPERVISA	PERIODO A CERTIFICAR	Del Día	Del Mes	Del Año	Al Día	Al Mes	Al Año
SI	X			26	5	2026	2		1	4	2026	22	5	2026
NO														

NOVEDADES AL CONTRATO	Suspensión		Cesión		Terminación Anticipada		Cambio de supervisión		Embargo		No aplica	X

OBSERVACIONES (si se requiere)	El contratista adjunta la autorización correspondiente para el giro a terceros de los recursos derivados de la factura electrónica de venta No. EVE-2323, de fecha 26 de mayo de 2026, debidamente firmada por el representante legal, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago.

SUPERVISOR/INTERVENTOR		ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN		ORDENADOR DEL GASTO	
NOMBRE:	JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS	NOMBRE:	URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS	NOMBRE:	NATALIA ANDREA FORERO MARIN
CARGO Y DEPENDENCIA	DIRECTOR OPERATIVO - SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	CARGO Y DEPENDENCIA	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA / SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO	CARGO Y DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESPACHO / SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO
FIRMA:		FIRMA:		FIRMA:	

Karen Rodrigo
Junio 1-26

Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, 26 de mayo de 2026

Doctor
URIEL ANTONIO RONCANCIO VARGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
SECRETARIA GENERAL Y DE CERCANIA AL CIUDADANO
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

Asunto: Remisión documentos para trámite de pago N. 2 – Contrato No. SGCC-CD-PS-774-2026

Respetado Doctor Uriel:

Comedidamente remito los soportes para realizar el pago del contrato mencionado en el asunto a nombre de **EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.** Identificada con NIT. N. 900.054.952-3 por valor de $ 876.000.000 para el trámite del pago número 2 de 3, así:

1. Recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos/convenios (A-GC-FR033)
2. Certificación Bancaria menor a 30 días
3. Oficio Remisorio
4. Informe supervisa
5. Factura EVE 2323
6. Informe de actividades
7. Certificado de pago de parafiscales
8. Pantallazo Secop II

Cordialmente,

JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS
Director Operativo
Dirección de Cercanía al Ciudadano
Secretaria General y de Cercanía al Ciudadano

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SGCC-CD-PS-774-2026	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 2	Informe Final ____
Periodo del Informe: Del 01.04.2026 hasta el 22.05.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	26.05.2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S.
NIT / C.C.:	900054952
Supervisor:	JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS
Cargo:	DIRECTOR OPERATIVO
Objeto del Contrato o Convenio:	CONTRATAR LA FASE 3A PARA LA PARAMETRIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA A LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ePx EN MODALIDAD SAAS EN LA NUBE DEL PROVEEDOR, INCLUYENDO LICENCIAMIENTO COMPLEMENTARIO Y SOPORTE TÉCNICO.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	23.01.2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	23.01.2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100076300
Registro Presupuestal	4600035898
Valor Inicial del Contrato o Convenio	$2,190,000,000
Adición	$0
Vigencia Futura	$0
Pasivo Exigible	$0
Valor Total del Contrato	$2,190,000,000
Plazo de Ejecución Inicial	5 MESES SIN QUE SUPERE 31.12.2026
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	5 MESES SIN QUE SUPERE 31.12.2026
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	22.06.2026
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO S.A
Garantía de Cumplimiento	11-44-101276353
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 80%

2.1. 1. Recolectar y analizar los datos existentes en el sistema Mercurio, incluyendo la cantidad, tipo, relevancia y metadatos de los documentos electrónicos, para determinar la magnitud de la migración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).:

ENTREGABLE

Plan de Trabajo del Proyecto incluyendo los informes de gestión y soporte al repositorio de información del proyecto

Plan de Migración detallada que incluye la extracción de datos del sistema Mercurio Fase 3_ 2007 -2003

Modelo de Gobierno de Datos en ePx para la Gobernación (Identificación perfiles y roles, instancias de decisión)

Estrategia y Plan de los Servicios de Soporte CONDOR que incluya la visión y el enfoque bajo una experiencia de usuario

Soporte mesas de trabajo actividades de migración

ACTIVIDAD REALIZADA

Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1.

El contratista realizó el cambio de analista de soporte OBL 01 - Cambio Perfiles

El contratista viene haciendo seguimiento sobre el plan de trabajo planteado.

Soporte: OBL 01

2.2. 2.Diseñar la estructura de archivos y la taxonomía en el sistema CONDOR, asegurando una organización lógica y eficiente de los documentos electrónicos, alineada con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la parametrización del expediente electrónico.:

ENTREGABLE

*Gestión de Requerimientos de Actualización de los Flujos Documentales que incluye diseño ajuste a la parametrización, pruebas y puesta en producción

*Documento de Parametrización de los Flujos documentales con la estructura de archivos y la taxonomía en ePx, acorde a los documentos electrónicos y las TRD

ACTIVIDAD REALIZADA

Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.

Soporte: OBL 02

2.3. 3.Definir y optimizar los flujos de trabajo dentro del sistema CONDOR, para garantizar una gestión eficaz de documentos y facilitar la colaboración entre las Secretarías y sus dependencias.:

ENTREGABLE

Soporte de la parametrización de los expedientes electrónicos (flujos de trabajos, parametrización y configuración en ePx, soporte pruebas unitarias, técnicas y funcionales) Fase III

ACTIVIDAD REALIZADA

Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.

Soporte: OBL 03

2.4. 4.Desarrollar un plan de migración detallado que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al sistema CONDOR, asegurando la integridad y consistencia de los datos durante todo el proceso. :

ENTREGABLE

Plan de Migración Fase III

Soporte de la transformación de los datos a la estructura de ePx que incluye la parametrización con especificaciones de grupo, roles, usuarios, perfiles, para el gestor documental y firma electrónica

Soporte de la Migración (Pruebas de Migración)

ACTIVIDAD REALIZADA

Estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.

Soporte: OBL 04 - H04

ENTREGABLE

Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración

ACTIVIDAD REALIZADA

El contratista ejecutó las actividades de acuerdo con el plan de trabajo y al informe final de migración.

Adjunta en el repositorio los archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los soportes correspondientes a la información cargada.

Soporte:

OBL 04 - H05

2.5. 5.Diseñar e implementar programas de capacitación para los usuarios finales y administradores funcionales de CONDOR, abarcando aspectos técnicos, funcionales y de seguridad para garantizar el correcto uso del sistema.:

ENTREGABLES

* Estrategia y Plan Gestión de Cambio y Comunicaciones

*Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento"

* Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento

ACTIVIDADES REALIZADAS

Ajustó el plan de capacitaciones conforme a la disponibilidad de las secretarías. De igual manera, se han venido ejecutando las actividades definidas, aunque se han presentado algunas novedades derivadas de la disponibilidad de las secretarias.

El detalle del cronograma y su respectivo seguimiento pueden consultarse en el archivo adjunto:

GOBCUN_Cto774_Cronograma_Capacitaciones_Secretarias.xlsx

Ejecutó sesiones de capacitación de acuerdo con las listas de asistencia y las grabaciones registras en el repositorio:

De acuerdo con la validación realizada con la Gobernación, no se requirió gestionar actividades de gestión del cambio; por lo tanto, no fue necesario definir una estrategia ni un plan asociado.

Soporte: OBL 05

2.6. 6.Coordinar la implementación del sistema CONDOR, en la Gobernación de Cundinamarca, asegurando una transición suave y mínima interrupción en las operaciones diarias.:

ENTREGABLES

*Certificado de la capacidad de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase III A

*Manual de Gestión y Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.

*Soporte de las actividades de gestión del cambio conforme al plan de gestión de cambio y las necesidades de actualización de la solución en operación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entregó informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización atendió los requerimientos correspondientes.

Realizó las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes en mi calidad de supervisor.

Soporte: OBL 06 Y OBL 07

2.7. 7.Monitorear y reportar el progreso de todas las actividades del proyecto a la supervisión del contrato, proporcionando informes mensuales de seguimiento a las actividades de migración.:

ENTREGABLES

*Certificado de la capacidad de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase III A

*Manual de Gestión y Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.

*Soporte de las actividades de gestión del cambio conforme al plan de gestión de cambio y las necesidades de actualización de la solución en operación.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entregó informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización atendió los requerimientos correspondientes.

Realizó las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes en mi calidad de supervisor.

Soporte: OBL 06 Y OBL 07

2.8. 8.Asegurar que todos los procedimientos y actividades del proyecto cumplan con las normativas de AGN y regulaciones vigentes en materia de gestión documental y archivos electrónicos:

ENTREGABLES

*Gestión de Requerimientos de Actualización de los Flujos Documentales que incluye diseño ajuste a la parametrización, pruebas y puesta en producción

*Documento de Parametrización de los Flujos documentales con la estructura de archivos y la taxonomía en ePx, acorde a los documentos electrónicos y las TRD

Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.

Soporte: OBL 08

2.9. .9.Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados con la migración del SGDEA, implementando medidas de mitigación para minimizar su impacto en el proyecto.:

ENTREGABLE

Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema

ACTIVIDAD REALIZADA

Estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN.pdf Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.

Soporte: OBL 09 - H04

ENTREGABLE

Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración

ACTIVIDAD REALIZADA

Han ejecutado las actividades de acuerdo con el plan de trabajo del ítem 4, de acuerdo con lo expuesto en el informe forme final de migración

Adjunta en el repositorio información archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los sopores correspondientes a la información cargada.

Soporte: OBL 09 - H05

2.10. 10.Suministrar los ambientes de preproducción y producción de CONDOR, para los módulos ECM SGDEA.:

ENTREGABLES

*Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y

*Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.

*Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril 2026 en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los requerimientos correspondientes.

Han realizado las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Se han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor.

Soporte: OBL 10

2.11. 11.Realizar pruebas de calidad en CONDOR, para asegurar que
todos los datos han sido migrados correctamente y que los flujos de trabajo definidos funcionan de acuerdo con los requisitos establecidos.:

ENTREGABLE

Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema

ACTIVIDAD REALIZADA

Estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN.pdf MigraciónBD Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.

Soporte: OBL 11 - H04

ENTREGABLE

Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración

ACTIVIDAD REALIZADA

Han ejecutado las actividades de acuerdo con el plan de trabajo del ítem 4, de acuerdo con lo expuesto en el informe final de migración

Adjunta en el repositorio información archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los sopores correspondientes a la información cargada.

Soporte: OBL 11 - H05

2.12. 12.Implementar la mesa de ayuda de acuerdo a los acuerdos del nivel del servicio establecidos, para atender cualquier incidencia o problema que surja con el sistema CONDOR, tras su puesta en marcha.:

ENTREGABLE

*Manuales Funcionales del ECM - SGDEA actualizado conforme a la versión de ePx
para CONDOR

*Informe mensual de atención y gestión del servicio de soporte nivel 1, 2 y 3 de la Gobernación, evidenciado por indicadores de gestión en un tablero de control

ACTIVIDAD REALIZADA

Los manuales entregados en el informe No. 1 no han tenido cambios.

Se viene presentando el servicio de soporte de acuerdo con los informes mensuales.

OBL 12 Y OBL 13.

2.13. 13.Elaborar y entregar toda la documentación del proyecto, incluyendo manuales de usuario, guías de administración del sistema, informes de migración y registros de capacitación, para asegurar la transferencia del conocimiento, la gestión y uso del sistema CONDOR.:

ENTREGABLE

*Manuales Funcionales del ECM - SGDEA actualizado conforme a la versión de ePx para CONDOR

*Informe mensual de atención y gestión del servicio de soporte nivel 1, 2 y 3 de la Gobernación, evidenciado por indicadores de gestión en un tablero de control

ACTIVIDAD REALIZADA

Los manuales entregados en el informe No. 1 no han tenido cambios.

Se viene presentando el servicio de soporte de acuerdo con los informes mensuales.

OBL 12 Y OBL 13.

2.14. 14.Desarrollar e implementar un plan de comunicación que garantice una adecuada gestión para todas las Secretarías del sector central, para asegurar la gestión del cambio tecnológico y la experiencia al ciudadano.:

ENTREGABLES

* Estrategia y Plan Gestión de Cambio y Comunicaciones Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento

*Estrategia y Plan de Gestión del Conocimiento que incluya la visión y enfoque de la escuela de formación CONDOR (Diseño de la

*Estrategia y estructuración del plan para el uso y apropiación de CONDOR por grupos de interés Ciudadano, Usuario, Administradores del Sistema)

ACTIVIDADES REALIZADAS

El plan de capacitaciones fue ajustado conforme a la disponibilidad de las secretarías. De igual manera, han venido ejecutando las actividades definidas, aunque se han presentado algunas novedades derivadas de la disponibilidad de las secretarias.

El detalle del cronograma y su respectivo seguimiento pueden consultarse en el archivo adjunto:

GOBCUN_Cto774_Cronograma_Capacitaciones_Secretarias.xlsx

Así mismo, han realizado sesiones de capacitación con el equipo de Soporte nivel 1, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Gobernación.

Soporte:

OBL 14 Y OBL 15

2.15. 15.Desarrollar e implementar un plan de capacitación que garantice una adecuada implementación en todas las Secretarías del sector central, para mitigar la resistencia al cambio y promover la cultural institucional:

ENTREGABLES

* Estrategia y Plan Gestión de Cambio y Comunicaciones Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento

*Estrategia y Plan de Gestión del Conocimiento que incluya la visión y enfoque de la escuela de formación CONDOR (Diseño de la

*Estrategia y estructuración del plan para el uso y apropiación de CONDOR por grupos de interés Ciudadano, Usuario, Administradores del Sistema)

ACTIVIDADES REALIZADAS

El plan de capacitaciones fue ajustado conforme a la disponibilidad de las secretarías. De igual manera, han venido

ejecutando las actividades definidas, aunque se han presentado algunas novedades derivadas de la disponibilidad de las secretarias.

El detalle del cronograma y su respectivo seguimiento pueden consultarse en el archivo adjunto:

GOBCUN_Cto774_Cronograma_Capacitaciones_Secretarias.xlsx

Así mismo, han realizado sesiones de capacitación con el equipo de Soporte nivel 1, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Gobernación.

Soporte:

OBL 14 Y OBL 15

2.16. 16.Actualizar la aplicación móvil SARA PQRSDF para que se integre con la solución tecnológica CONDOR, y realizar el relanzamiento de la aplicación en conjunto con la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano.:

ENTREGABLE N/A

ACTIVIDAD REALIZADA

Los entregables están conforme a lo reportado en el informe No. 1

Soporte: OBL 16

2.17. 17.Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de ataques cibernéticos.:

ENTREGABLE

*Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y
*Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.
*Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los
requerimientos correspondientes.

El contratista realizó las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor.

Soporte:

OBL 17, OBL 18 Y OBL 19

2.18. 18.Garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo requerido.:

ENTREGABLE

*Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y
*Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.
*Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los

requerimientos correspondientes.

El contratista realizó las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor.

Soporte:

OBL 17, OBL 18 Y OBL 19

2.19. 19.Cumplir en la totalidad de las especificaciones y/ o condiciones técnicas exigidas.:

ENTREGABLE

*Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y
*Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.
*Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.

De acuerdo con solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los
requerimientos correspondientes.

El contratista realizó las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.

Así mismo, han atendido las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor, de acuerdo con las actas de sesiones.

Han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes realizadas en mi calidad de supervisor.

Soporte:

OBL 17, OBL 18 Y OBL 19

2.20. 20.Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.:

ENTREGABLE: N/A

ACTIVIDAD REALIZADA

El contratista ha guardado la reserva de los asuntos que se conocieron con ocasión de la ejecución del contrato y relacionados con el mismo.

2.21. 21. El CONTRATISTA se obliga a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de toda la información que administre, procese, almacene o transmita en el marco de la operación, soporte y mantenimiento del sistema SGDEA Cóndor, implementando las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación, destrucción o indisponibilidad de la información; responderá integralmente por cualquier pérdida, daño o afectación de la información, ya sea por causas externas o imputables a él, a su personal o a terceros vinculados, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; deberá realizar respaldos periódicos y garantizar la recuperación oportuna de la información y la continuidad del servicio, mediante la definición, implementación, actualización y prueba de un Plan de Continuidad del Negocio y de Recuperación ante Desastres que permita restablecer la operación del sistema dentro de los tiempos acordados; cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y hábeas data, actuando como encargado del tratamiento conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, así como con las políticas institucionales y estándares técnicos reconocidos; notificar de manera inmediata a la ENTIDAD cualquier incidente de seguridad de la información; garantizar el deber de confidencialidad incluso con posterioridad a la terminación del contrato, y cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución contractual:

ENTREGABLE N/A

ACTIVIDAD REALIZADA

Los entregables de esta obligación se mantienen respecto de lo reportado en el informe No. 1: El Plan de Continuidad del Negocio de Evolution Outsourcing, es un documento de carácter restringido que contiene información sensible relacionada con la estrategia de continuidad, análisis de impacto al negocio, escenarios de contingencia,capacidades de recuperación,

recursos críticos y procedimientos operativos para la gestión de incidentes y desastres. Por razones de seguridad de la información y con el fin de evitar la exposición de información que podría ser utilizada para identificar debilidades operativas o tecnológicas de la empresa, este documento no es distribuido externamente. No obstante, con el propósito de evidenciar la existencia, formalización y estructura del documento "BPO-03 CS-04 Plan de Continuidad del Negocio", se comparten extractos no sensibles del mismo, tales como la portada, tabla de contenido y la sección inicial que describe la introducción, objetivo, alcance y política de continuidad. Así mismo, Evolution Outsourcing cuenta con el documento "BPO-03-OP-03 PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES - DRP" asociado a los servicios tecnológicos, el cual es mantenido y probado periódicamente mediante ejercicios de prueba que permiten validar la efectividad de los procedimientos de recuperación y los
tiempos objetivo de restablecimiento definidos por la empresa.

Soporte: OBL 21

2.22. 22.Las demás inherentes al objeto del contrato y cumplir con todos los servicios ofrecidos en la propuesta. :

ENTREGABLE N/A

ACTIVIDADES REALIZADAS

El contratista cumple con las actividades inherentes al contrato y con todos los servicios ofrecidos en la propuesta

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300143143	16.04.2026	$876,000,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

No Aplica

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS
DIRECTOR OPERATIVO

Factura Electrónica De Venta No

EVE No. 2323

Documento Oficial de Autorización de Numeración Facturación Electrónica No. 18764104845589 que habilita desde EVE 2104 hasta EVE 3249. Vence 2026-07-21

IVA Régimen Común No somos Agentes de Retención de IVA
No somos Grandes Contribuyentes
Actividad Económica ICA 6209 9.66 X 1000
6202 6.9 X 1000

EVOLUTION OUTSOURCING SAS

Nit 900054952 3

CLIENTE	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA SECRETARIA GEN	**POR CONCEPTO DE**	
NIT	899999114 0	CTO-SGCC-CD-PS-774-2026	
DIRECCIÓN	**CIUDAD** / **TELÉFONO**		
Calle 26 # 51-53	Bogota D.C. / 419929		

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
25/05/2026	24/06/2026	LUIS GABRIEL CASTRO SANABRIA	Credito

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1	415530	"CONTRATAR LA FASE 3A PARA LA PARAMETRIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA DEGESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA ALA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ePx EN MODALIDAD SAAS EN LA NUBE DEL PROVEEDOR, INCLUYENDOLICENCIAMIENTO COMPLEMENTARIO Y SOPORTE TÉCNICOITEMS 4, 5 y 6 "	1	Und.	736.134.453,78	0,19	139.865.546,22	736.134.453,78

Total líneas o ítems: 1

Valor en Letras

SUBTOTAL	**736.134.453,78**
DESCUENTO	**0,00**
IVA	**139.865.546,22**
TOTAL DE LA OPERACIÓN	**876.000.000,00**
RETEFUENTE	**29.445.378,15**
RETEIVA	**20.979.831,93**
RETEICA	**5.079.327,73**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**820.495.462,19**

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 22/05/2026 09:09:00

CR 7 127 48 OF 607 Teléfono 7441985
Correo Electrónico facturacion@evolution-it.com.co

CUFE: 6861991c0aad9b21a687ccfb808a5f8fe7884206a04326426e01e294e9d76b711e6b3fd7d0bd822f11af1177357561fc –Expedición: 25/05/2026 03:41 PM
Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CTO-SGCC-CD-PS-774-2026	
CONTRATISTA:	*EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S*
NIT / C.C.	*900.054.952-3*
SUPERVISOR	*JOSE RICARDO BERMUDEZ CARDENAS*
CARGO	*DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 03*
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO	*CONTRATAR LA FASE 3A PARA LA PARAMETRIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA A LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA ePx EN MODALIDAD SAAS EN LA NUBE DEL PROVEEDOR, INCLUYENDO LICENCIAMIENTO COMPLEMENTARIO Y SOPORTE TÉCNICO.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	*23/01/2026*
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	*23/01/2026*
PERIODO DEL INFORME	*DESDE EL 1/04/2026 AL 22/05/2026*

	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	HITO PLAN DE TRABAJO	ENTREGABLE	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	*Recolectar y analizar los datos existentes en el sistema Mercurio, incluyendo la cantidad, tipo, relevancia y metadatos de los documentos electrónicos, para determinar la magnitud de la migración del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA)*	*1.Recolectar y analizar datos sobre los documentos electrónicos existentes en el sistema Mercurio, incluyendo la cantidad, tipo, y relevancia, metadatos, etc, con el fin de determinar la magnitud de la migración del SGDEA.*	*Plan de Trabajo del Proyecto incluyendo los informes de gestión y soporte al repositorio de información del proyecto* *Plan de Migración detallada que incluye la extracción de datos del sistema Mercurio Fase 3_ 2007 -2003* *Modelo de Gobierno de Datos en ePx para la Gobernación (Identificación perfiles y roles, instancias de decisión)* *Estrategia y Plan de los Servicios de Soporte CONDOR que incluya la visión y el enfoque bajo una experiencia de usuario* *Soporte mesas de trabajo actividades de migración*	*Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1.* *Se realizó el cambio de analista de soporte OBL 01 - Cambio Perfiles* *Se viene haciendo seguimiento sobre el plan de trabajo planteado.* *Soporte:* *OBL 01*
2	*Diseñar la estructura de archivos y la taxonomía en el sistema CONDOR, asegurando una organización lógica y eficiente de los documentos electrónicos, alineada con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la parametrización del expediente electrónico*	*2.Diseñar la estructura de archivos y la taxonomía en el nuevo sistema, asegurando una organización lógica y eficiente de los documentos electrónicos, dando alcance a las TRD y la parametrización del expediente electrónico*	**Gestión de Requerimientos de Actualización de los Flujos Documentales que incluye diseño ajuste a la parametrización, pruebas y puesta en producción* **Documento de Parametrización de los Flujos documentales con la estructura de archivos y la taxonomía en ePx, acorde a los documentos electrónicos y las TRD*	*Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.* *Soporte:* *OBL 02*

3	*Definir y optimizar los flujos de trabajo dentro del sistema CONDOR, para garantizar una gestión eficaz de documentos y facilitar la colaboración entre las Secretarias y sus dependencias*	*3.Definir y optimizar los flujos de trabajo dentro del nuevo sistema para garantizar una gestión eficaz de documentos y facilitar la colaboración entre las Secretarias y sus dependencias*	*Soporte de la parametrización de los expedientes electrónicos (flujos de trabajos, parametrización y configuración en ePx, soporte pruebas unitarias, técnicas y funcionales) Fase III*	*Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.* *Soporte:* *OBL 03*
4	*Desarrollar un plan de migración detallado que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al sistema CONDOR asegurando la integridad y consistencia de los datos durante todo el proceso*	*4.Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema*	*Plan de Migración Fase III* *Soporte de la transformación de los datos a la estructura de ePx que incluye la parametrización con especificaciones de grupo, roles, usuarios, perfiles, para el gestor documental y firma electrónica* *Soporte de la Migración (Pruebas de Migración)*	*Se estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.* *Soporte:* *OBL 04 - H04*
		5.Implementar el plan de migración	*Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración*	*Se han ejecutado las actividades de acuerdo con el plan de trabajo y al informe final de migración.* *Se adjunta en el repositorio los archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los soportes correspondientes a la información cargada.* *Soporte:* *OBL 04 - H05*

5	*Diseñar e implementar programas de capacitación para los usuarios finales y administradores funcionales de CONDOR, abarcando aspectos técnicos, funcionales y de seguridad para garantizar el correcto uso del sistema*	*6. Diseñar e implementar programas de capacitación para los usuarios finales y administradores de sistemas abordando aspectos técnicos, funcionales y de seguridad*	** Estrategia y Plan Gestión de Cambio y Comunicaciones* **Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento"* ** Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento*	*El plan de capacitaciones fue ajustado conforme a la disponibilidad de las secretarías. De igual manera, se han venido ejecutando las actividades definidas, aunque se han presentado algunas novedades derivadas de la disponibilidad de las secretarias.* *El detalle del cronograma y su respectivo seguimiento pueden consultarse en el archivo adjunto:* *GOBCUN_Cto774_Cronograma_Capacitaciones_Secretarias.xlsx* *Se ejecutaron sesiones de capacitación de acuerdo con las listas de asistencia y las grabaciones registras en el repositorio:* *De acuerdo con la validación realizada con la Gobernación, no se requirió gestionar actividades de gestión del cambio; por lo tanto, no fue necesario definir una estrategia ni un plan asociado.* *Soporte:* *OBL 05*

6	*Coordinar la implementación del sistema CONDOR, en la Gobernación de Cundinamarca, asegurando una transición suave y mínima interrupción en las operaciones diarias*	*7.Coordinar la implementación de la nueva solución tecnológica en la Gobernación de Cundinamarca, asegurando una transición suave y mínima interrupción en las operaciones diarias*	**Certificado de la capacidad de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase III A* **Manual de Gestión y Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.* **Soporte de las actividades de gestión del cambio conforme al plan de gestión de cambio y las necesidades de actualización de la solución en operación.*	*Se entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.* *De acuerdo con solicitudes realizadas por la Gobernación en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los requerimientos correspondientes.* *Se han realizado las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.* *Así mismo, se han atendido las solicitudes realizadas por parte de la Gobernación, de acuerdo con las actas de sesiones.* *Se han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes de la Gobernación.* *Soporte:* *OBL 06* *OBL 07*
7	*Monitorear y reportar el progreso de todas las actividades del proyecto a la supervisión del contrato, proporcionando informes mensuales de seguimiento a las actividades de migración*			
8	*Asegurar que todos los procedimientos y actividades del proyecto cumplan con las normativas de AGN y regulaciones vigentes en materia de gestión documental y archivos electrónicos*	*2.Diseñar la estructura de archivos y la taxonomía en el nuevo sistema, asegurando una organización lógica y eficiente de los documentos electrónicos, dando alcance a las TRD y la parametrización del expediente electrónico*	**Gestión de Requerimientos de Actualización de los Flujos Documentales que incluye diseño ajuste a la parametrización, pruebas y puesta en producción* **Documento de Parametrización de los Flujos documentales con la estructura de archivos y la taxonomia en ePx, acorde a los documentos electrónicos y las TRD*	*Los entregables iniciales fueron entregados en el periodo de entrega del informe número 1, a la fecha no hay modificaciones.* *Soporte:* *OBL 08*

9	*Identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados con la migración del SGDEA, implementando medidas de mitigación para minimizar su impacto en el proyecto*	*4.Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema*	*Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema*	*Se estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN.pdf Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.* *Soporte:* *OBL 09 - H04*
		5.Implementar el plan de migración	*Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración*	*Se han ejecutado las actividades de acuerdo con el plan de trabajo del ítem 4, de acuerdo con lo expuesto en el informe forme final de migración* *Se adjunta en el repositorio información archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los sopores correspondientes a la información cargada.* *Soporte:* *OBL 09 - H05*

10	*Suministrar los ambientes de preproducción y producción de CONDOR, para los módulos ECM SGDEA*	*7.Coordinar la implementación de la nueva solución tecnológica en la Gobernación de Cundinamarca, asegurando una transición suave y mínima interrupción en las operaciones diarias*	**Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y* **Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros.* **Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades*	*Se entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril 2026 en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.* *De acuerdo con solicitudes realizadas por la Gobernación en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los requerimientos correspondientes.* *Se han realizado las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.* *Así mismo, se han atendido las solicitudes realizadas por parte de la Gobernación, de acuerdo con las actas de sesiones.* *Se han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes de la Gobernación.* *Soporte:* *OBL 10*
11	*Realizar pruebas de calidad en CONDOR, para asegurar que todos los datos han sido migrados correctamente y que los flujos de trabajo definidos funcionan de acuerdo con los requisitos establecidos.*	*4.Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema*	*Desarrollar un plan de migración que incluya la extracción de datos del sistema Mercurio y su transferencia al nuevo sistema*	*Se estructuró el plan de migración de acuerdo con el documento Cto774 2026 PLAN DE MIGRACIÓN.pdf MigraciónBD Mercurio a ePx y sus respectivos anexos de acuerdo con lo que se almacenó en la carpeta el repositorio.* *Soporte:* *OBL 11 - H04*

		5.Implementar el plan de migración	*Seguimiento al Plan de Migración Soporte Mesas de Trabajo Migración*	*Se han ejecutado las actividades de acuerdo con el plan de trabajo del ítem 4, de acuerdo con lo expuesto en el informe final de migración* *Se adjunta en el repositorio información archivos de extracción trabajados de acuerdo con el plan de trabajo y los sopores correspondientes a la información cargada.* *Soporte:* *OBL 11 - H05*
12	*Implementar la mesa de ayuda de acuerdo a los acuerdos del nivel del servicio establecidos, para atender cualquier incidencia o problema que surja con el sistema CONDOR, tras su puesta en marcha*	*8. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para monitorear el rendimiento del sistema a la nueva solución tecnológica, identificar áreas de mejora y garantizar su alineación continua con los objetivos de gestión documental, cumpliendo las directrices y normatividad del Gobierno Nacional y asegurando la transición hacia un entorno sin papel.*	**Manuales Funcionales del ECM - SGDEA actualizado conforme a la versión de ePx para CONDOR* **Informe mensual de atención y gestión del servicio de soporte nivel 1, 2 y 3 de la Gobernación, evidenciado por indicadores de gestión en un tablero de control*	*Los manuales entregados en el informe No. 1 no han tenido cambios.* *Se viene presentando el servicio de soporte de acuerdo con los informes mensuales.* *OBL 12* *OBL 13*
13	*Elaborar y entregar toda la documentación del proyecto, incluyendo manuales de usuario, guías de administración del sistema, informes de migración y registros de capacitación, para asegurar la transferencia del conocimiento, la gestión y uso del sistema CONDOR*			

14	*Desarrollar e implementar un plan de comunicación que garantice una adecuada gestión para todas las Secretarías del sector central, para asegurar la gestión del cambio tecnológico y la experiencia al ciudadano*	*6. Diseñar e implementar programas de capacitación para los usuarios finales y administradores de sistemas abordando aspectos técnicos, funcionales y de seguridad*	** Estrategia y Plan Gestión de Cambio y Comunicaciones Informes de seguimiento a la implementación de Gestión del Cambio y Comunicaciones / Gestión del Conocimiento* **Estrategia y Plan de Gestión del Conocimiento que incluya la visión y enfoque de la escuela de formación CONDOR (Diseño de la* **Estrategia y estructuración del plan para el uso y apropiación de CONDOR por grupos de interés Ciudadano, Usuario, Administradores del Sistema)*	*El plan de capacitaciones fue ajustado conforme a la disponibilidad de las secretarias. De igual manera, se han venido ejecutando las actividades definidas, aunque se han presentado algunas novedades derivadas de la disponibilidad de las secretarias.* *El detalle del cronograma y su respectivo seguimiento pueden consultarse en el archivo adjunto:* *GOBCUN_Cto774_Cronograma_Capacitaciones_Secretarias.xlsx* *Así mismo, se han realizado sesiones de capacitación con el equipo de soporte nivel 1, de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Gobernación.* *Soporte:* *OBL 14* *OBL 15*
15	*Desarrollar e implementar un plan de capacitación que garantice una adecuada implementación en todas las Secretarías del sector central, para mitigar la resistencia al cambio y promover la cultural instituciona*			
16	*Actualizar la aplicación móvil SARA PQRSDF para que se integre con la solución tecnológica CONDOR 1, y realizar el relanzamiento de la aplicación en conjunto con la Secretaría General y de Cercanía al Ciudadano*	*9. Actualización de la app móvil SARA APP para la integración con el nuevo sistema CONDOR*	*N/A*	*Los entregables están conforme a lo reportado en el informe No. 1* *Soporte:* *OBL 16*

17	*Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de ataques cibernéticos*	*7. Coordinar la implementación de la nueva solución tecnológica en la Gobernación de Cundinamarca, asegurando una transición suave y mínima interrupción en las operaciones diarias.*	**Certificado de la capacidad de la infraestructura nube utilizada en la migración fase II Manual de Gestión y *Configuración de Usuarios que incluye la guía de creación y configuración, perfilamiento, políticas y reglas, guías de ayuda para la solicitud de requerimientos de ajuste articulado con los servicios de soporte, entre otros. *Soporte de las actividades de capacitación y de gestión del cambio conforme a los planes y las necesidades de actualización de la solución en operación (se soporta con registro de asistencias, actas y grabaciones de las actividades*	*Se entrega informe de capacidad de infraestructura actualizado al mes de abril en donde se indica la arquitectura de la aplicación y la capacidad de la nube a la fecha.* *De acuerdo con solicitudes realizadas por la Gobernación en cuanto a cambios que implican desarrollo y/o controles de cambio en parametrización se han atendido los requerimientos correspondientes.* *Se han realizado las actualizaciones de versiones de acuerdo con solicitudes y requerimientos que se han atendido en el marco del contrato.* *Así mismo, se han atendido las solicitudes realizadas por parte de la Gobernación, de acuerdo con las actas de sesiones.* *Se han realizado sesiones de acompañamiento según las solicitudes de la Gobernación.* *Soporte:* *OBL 17* *OBL 18* *OBL 19*
18	*Garantizar la prestación de los servicios del equipo de trabajo requerido*			
19	*Cumplir en su totalidad con las especificaciones y/ o condiciones técnicas exigidas*			
20	*Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo*	*Transversal*	*N/A*	*Se ha guardado la reserva de los asuntos que se conocieron con ocasión de la ejecución del contrato y relacionados con el mismo*

21	*El CONTRATISTA se obliga a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de toda la información que administre, procese, almacene o transmita en el marco de la operación, soporte y mantenimiento del sistema SGDEA Cóndor, implementando las medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para prevenir la pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación, destrucción o indisponibilidad de la información; responderá integralmente por cualquier pérdida, daño o afectación de la información, ya sea por causas externas o imputables a él, a su personal o a terceros vinculados, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar; deberá realizar respaldos periódicos y garantizar la recuperación oportuna de la información y la continuidad del servicio, mediante la definición, implementación, actualización y prueba de un Plan de Continuidad del Negocio y de Recuperación ante*	*Transversal*	*N/A*	*Los entregables de esta obligación se mantienen respecto de lo reportado en el informe No. 1: El Plan de Continuidad del Negocio de Evolution Outsourcing, es un documento de carácter restringido que contiene información sensible relacionada con la estrategia de continuidad, análisis de impacto al negocio, escenarios de contingencia, capacidades de recuperación, recursos críticos y procedimientos operativos para la gestión de incidentes y desastres. Por razones de seguridad de la información y con el fin de evitar la exposición de información que podría ser utilizada para identificar debilidades operativas o tecnológicas de la empresa, este documento no es distribuido externamente. No obstante, con el propósito de evidenciar la existencia, formalización y estructura del documento "BPO-03-CS-04 Plan de Continuidad del Negocio", se comparten extractos no sensibles del mismo, tales como la portada, tabla de contenido y la sección inicial que describe la introducción, objetivo, alcance y política de continuidad. Así mismo, Evolution Outsourcing cuenta con el documento "BPO-03-OP-03 PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES - DRP" asociado a los servicios tecnológicos, el cual es mantenido y probado periódicamente mediante ejercicios de prueba que permiten validar la efectividad de los procedimientos de recuperación y los tiempos objetivo de restablecimiento definidos por la empresa.* *Soporte:* *OBL 21*

	Desastres que permita restablecer la operación del sistema dentro de los tiempos acordados; cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad de la información, protección de datos personales y hábeas data, actuando como encargado del tratamiento conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, así como con las políticas institucionales y estándares técnicos reconocidos; notificar de manera inmediata a la ENTIDAD cualquier incidente de seguridad de la información; garantizar el deber de confidencialidad incluso con posterioridad a la terminación del contrato, y cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución contractual			
22	*Las demás inherentes al objeto del contrato y cumplir con todos los servicios ofrecidos en la propuesta*	*Transversal*	*N/A*	*Se cumple con las actividades inherentes al contrato y con todos los servicios ofrecidos en la propuesta*

Cordialmente,

ALVARO SANTAMARÍA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE LEGAL
NIT: 900.054.952-3

ePx
evolution
Outsourcing

Bogotá D.C. 26 de mayo de 2026

Señores
Gobernación de Cundinamarca
Atn Pagaduría

Respetado Señores:

Por medio de la presente, solicitamos el pago de la factura EVE 2323 a nombre de Evolution Outsourcing S.A.S., a la cuenta de ahorros de Bancolombia #04019806427, a nombre de Cartera Colectiva Alianza Fiduciaria, con NIT 800.194.297-4. Cabe aclarar que, actualmente, la empresa no cuenta con una cuenta bancaria directa, sino con un fondo abierto en Alianza Fiduciaria. Por tal motivo, la cuenta está registrada a nombre de Cartera Colectiva Abierta Alianza Fiduciaria.

Adjunto certificado bancario de cartera colectiva alianza y certificado de nuestro fondo abierto.

Cordialmente,

ALVARO SANTAMARÍA HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE LEGAL
NIT: 900.054.952-3

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO 9001:2015 ISO/IEC 27001:2013
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1061

ePx
evolution
Outsourcing

CERTIFICADO DE PAGO APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDADSOCIAL PARAFISCALES

Bogotá D.C., 05 de mayo de 2026

En calidad de Revisor Fiscal yo **MARLON ENRIQUE BERMUDEZ TORRES** hago saber que la firma **EVOLUTION OUTSOURCING S.A.S** con Nit. 900.054.952-3 ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientesdel sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a la caja de compensación familiar, SENA y ICBF. (Pagos efectuados en los últimos seis meses).

La empresa se encuentra al día con el pago de salarios a sus empleados.

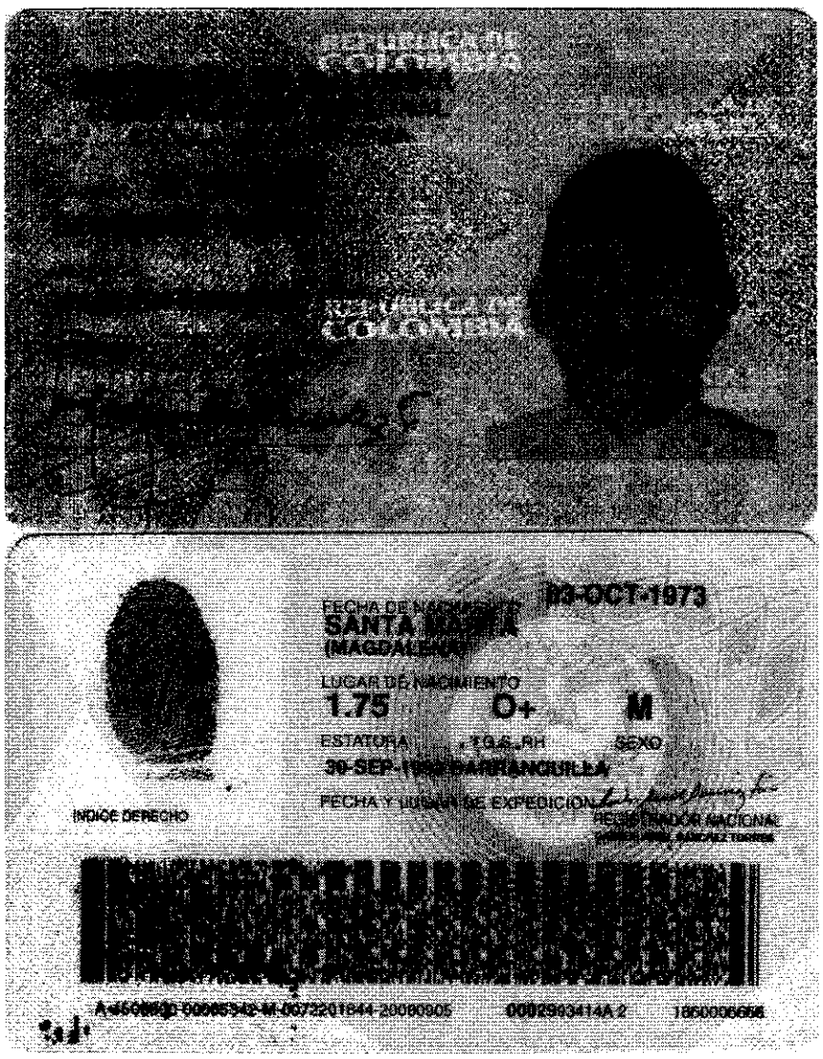
La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

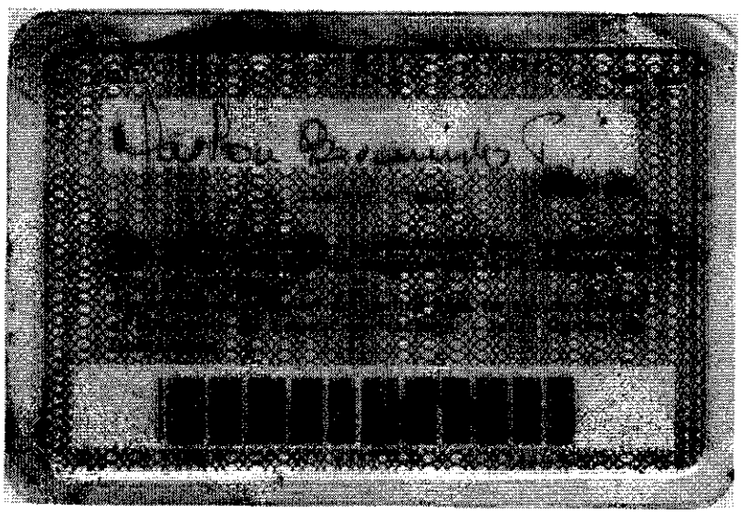
MARLON ENRIQUE BERMUDEZ TORRES
Revisor Fiscal

T.P. 76821-T

GLOBAL COLOMBIA CERTIFICACIÓN ISO/IEC 27001:2022
EMPRESA CERTIFICADA
Certificate No.
LAT-1061


REPUBLICA DE
COLOMBIA
REPUBLICA DE
COLOMBIA
FECHA DE NACIMIENTO
03-OCT-1973
SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75
O+
M
ESTATURA
G.S. RH
SEXO
30-SEP-1992 BARRANQUILLA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
A-4500100-00065342-M-0072201644-20060905
0002903414A 2
1860000606





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARLON ENRIQUE BERMUDEZ TORRES** Identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 72201844 de BARRANQUILLA (ATLANTICO) Y Tarjeta Profesional No 76821-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

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

Dado en BOGOTA a los 12 días del mes de Mayo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	EVE-2302	7/04/2026 9:51:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	14/04/2026 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	876.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	EVE-2323	7 días de tiempo transcurrido *(25/05/2026 9:59:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	876.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
RPC 4600035898 SGCC-CD-PS-774-2026.pdf	RPC 4600035898 SGCC-CD-PS-774-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
005ACTADEAPROBACIONDEGARANTIAS6_1.pdf	005ACTADEAPROBACIONDEGARANTIAS6_1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA DE INICIO CTO-SGCC-CD-PS-774-2026 EVOLUTION OUSORCING SAS.pdf	ACTA DE INICIO CTO-SGCC-CD-PS-774-2026 EVOLUTION OUSORCING SAS.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >