



INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 007 DE 2020

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	Shirley Susana López Merlano
Identificación	1047392371
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales a la Unidad Administrativa Especial del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, en la redefinición de planes, indicadores y riesgos de los procesos institucionales de la Entidad, con el fin de apoyar con la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, en articulación con el Modelo Integrado de Gestión (MIPG) del ITRC.
Fecha de suscripción del Contrato	29/01/2020
Fecha de Inicio	03/02/2020
Prórroga (si aplica)	6 días
Fecha de Finalización	24/12/2020

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor inicial del Contrato	CUARENTA Y SEIS MILLONES SEICIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$46.640.000)
Forma de Pago	Pagos en mensualidades vencidas cada una por un valor de hasta CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (4.400.000); o proporcional al servicio prestado dentro del respectivo periodo de acuerdo con los bienes y servicios efectivamente recibidos; pagaderos dentro de los (30) días calendarios siguientes, de acuerdo a la disponibilidad del P.A.C (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa

Página: 1 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

	<p>prestación a) de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario b) la certificación del cumplimiento del pago de aporte parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral así como, los propios del SENA, ICBF y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, cuando corresponda en los términos del art. 23 de la ley 1150 de 2007 c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO: La Agencia no se hace responsable por las demoras presentada en el trámite para el pago al CONTRATISTA y/O PROVEEDOR cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato que competan al supervisor del contrato.</p>
Valor adición (si la hubiere)	OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$880.000)
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$47.520.000)
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	0
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	Finalizada
Matriz de Riesgos del Contrato	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 007 de 2020

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO**3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN
CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 03 DE FEBRERO AL 24 DE DICIEMBRE DE
2022.**

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación en el aspecto administrativo, técnico, económico y legal; así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE FEBRERO			
N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Consolidación y transmisión del SIRECI vigencia 2019	Se investigó sobre cómo se debía diligenciar los formatos del SIRECI y su transmisión a la Contraloría General de la República, después se descargó el archivo para enviarlo a las áreas encargadas de diligenciar la información. Una vez se entregó la información por parte de los responsables, se realizó la consolidación y se envió el archivo a través de la página de CGR.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Reunión sobre el tema: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe - SIRECI	Se comunicaron los lineamientos para el diligenciamiento de los formularios del SIRECI a las áreas encargadas de diligenciar la información.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Consolidación del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG vigencia 2019	Se investigó sobre cómo se debía diligenciar el FURAG, luego se enviaron las preguntas a las áreas encargadas de entregar la información con el fin de consolidarla. (en proceso de diligenciamiento)

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Capacitación diligenciamiento FURAG vigencia 2019	Se asistió a una capacitación en el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para tener conocimiento del diligenciamiento y transmisión del FURAG.
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Plan de Necesidades 2021	Junto con el equipo se construyó el Plan de Necesidades de la OAP vigencia 2021
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Convenio U. Externado - ITRC	Se realizó la contextualización sobre el Convenio entre ITRC y U. Externado a la jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad		

Página: 4 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



8

Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE MARZO

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	FURAG VIGENCIA 2020	Validar la información que enviaron los responsables de contestar las preguntas del FURAG, y después diligenciar el formulario vía online junto con el equipo de la OAP a través de la página web de DAFP - FURAG
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	PAA 2020	Realizar una matriz donde se presentan los compromisos de enero a marzo y de abril a junio de 2022 junto a los responsables y las fechas para cumplir con estas tareas, con el fin de hacerle seguimiento e ir actualizando sus ESTADOS.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Ficha Técnica de Indicadores	Se realizó una reunión con el quipo OAP a través del aplicativo Teams donde se revisó la Ficha Técnica de Indicadores para hacerle los ajustes y modificaciones.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Ficha Técnica de Indicadores	Se realizó una segunda reunión a través del aplicativo Teams con el quipo OAP para continuar revisando la Ficha Técnica de Indicadores y establecer los ajustes y modificaciones correspondientes que se debían realizar.

5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Ficha Técnica de Indicadores	Se realizó un documento donde se encuentran los comentarios a tener en cuenta y ajustes propuesto por el equipo OAP que se deben realizar a la Ficha Técnica del Indicador.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Anteproyecto de Presupuesto 2021	Se apoyó en la elaboración del Documento del Anteproyecto de presupuesto 2021 de la Agencia ITRC.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Compromisos del PAA	Se realizó una reunión con el equipo OAP a través de Teams para hacerle seguimiento al estado de las tareas que les corresponde desarrollar a la OAP entre enero a marzo y abril a junio de 2020. Después de la reunión se plasmaron los comentarios en un documento.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Proyecto de Inversión	Se apoyó en la revisión del Proyecto de Inversión de Gestión Documental y en el del Observatorio de Fraude y Corrupción.
9		Ficha Técnica de Indicadores	Se realizaron los ajustes y modificaciones a la Ficha Técnica de Indicadores junto con el equipo OAP y además se presentó su respectivo formato de solicitud de modificaciones.
10		Otras actividades	Se resolvieron inquietudes con respecto al PAA y PAAC.

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE ABRIL

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción Anual 2020	Se modificó el Formato de Ficha Técnica de Indicadores junto con el equipo OAP y se envió las áreas de la Agencia ITRC para su diligenciamiento
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Plan de Acción Anual 2020	Se les notificó a las áreas que debían enviar los Formatos de las Fichas Técnicas de Indicadores diligenciada, diligenciar la matriz de seguimiento de avance de los indicadores y reportar sus tareas en el aplicativo SGDEI
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Plan de Acción Anual 2020	Revisión y validación de los reportes de avance con respecto a los indicadores y tareas de las áreas de la Agencia ITRC
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Reuniones	Se realizaron reuniones con algunas áreas donde se abarcaron temas con relación al PAA 2020. Y también se realizaron reuniones para hacerle seguimiento a las labores de la Oficina Asesora de Planeación.
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Cursos virtuales	Se realizó el curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, donde se emitió certificación por parte de la Función Pública. Por otro lado se inició el curso virtual MIPG.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Plan de Acción Anual 2020	Se elaboró una consolidación de los reportes de avance de indicadores y tareas que enviaron los responsables de las diferentes áreas.



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Plan de Acción Anual 2020	Se elaboró junto con el equipo OAP el informe del primer trimestre de seguimiento de las actividades del PAA 2020.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Otras actividades	Se atendió a los requerimientos y solicitudes que llegan a la OAP por parte de las áreas de la Agencia ITRC y de entidades externas.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE MAYO

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema Tabla de Retención Documental	Se trabajó junto con el equipo, cada punto de la tabla de retención documental de la oficina OAP, con el fin de actualizarla e incluir todos los documentos susceptibles de registro en el archivo de la Agencia ITRC y en el Archivo General de la Nación.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema Cooperación Internacional	Se realizó la respectiva gestión para cambiar el documento de Convenio entre la Agencia ITRC y el CIAT a un Memorandum de Entendimiento. Y se está revisando el tema de Cooperación Internacional con otras organizaciones.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Protocolos de Bioseguridad	Se revisaron los protocolos de bioseguridad de la Agencia ITRC, con el fin de hacerles la corrección de estilo y de ortografía.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Se empezó a trabajar en el tema de Rendición de Cuentas con el fin de elaborar la estrategia que se llevará a cabo en el transcurso del año y además organizar el respectivo cronograma de inicio a fin de que se deberá desarrollar de manera efectiva. (En desarrollo)

Página: 8 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Reuniones equipo OAP	Se realizaron durante el mes varias reuniones con equipo OAP para hacerle seguimiento a las diferentes tareas que tenemos a nuestro cargo, con el fin de revisar cómo va el desarrollo de éstas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema MGMP	Se apoyó en la elaboración de la presentación de la Agencia ITRC sobre MGMP para presentarla al Comité Sectorial.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Capacitaciones	Se empezó a trabajar en el tema de las capacitaciones que se tienen previstas realizar con el equipo OAP.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Tema FURAG	Se asistió al encuentro del equipo transversal sobre los resultados obtenidos a nivel nacional y territorial en el FURAG a través de la plataforma YOUTUBE y Se elaboró el Informe Ejecutivo sobre los resultados de la Agencia ITRC.
		Otras actividades	Se atendió a los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la OAP por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas. Temas como conflicto de interés, datos abiertos, entre otros.

Página: 9 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE JUNIO

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema FURAG	Se realizó una presentación sobre los resultados que obtuvo la Agencia ITRC en el FURAG vigencia 2019, junto con las recomendaciones que brindó el DAFP.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se inició con la elaboración del Plan de Mejoramiento de la Agencia ITRC basándose en los resultados obtenidos en el FURAG vigencia 2019. (Se está cumpliendo con el cronograma previsto por la OAP donde se hace monitoreo y control de esta actividad a través de reuniones Y mesas de trabajo.)
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Capacitaciones	Se asistió a la capacitación en Conflicto de Interés y en Riesgo Público
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Reuniones	Se realizaron durante el mes varias reuniones con equipo OAP para hacerle seguimiento a las diferentes tareas que tenemos a nuestro cargo, con el fin de revisar cómo va el desarrollo de éstas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta. Y por otro lado se realizaron reuniones con otras áreas donde se abordaron diferentes temas.
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Curso MIPG	Se empezó a estudiar MIPG
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Manual de Funciones	Se le realizaron modificaciones al Manual de Funciones de la Agencia ITRC, junto con la modificación de su resolución. (Se realizaron varias reuniones y mesas de trabajo donde se trabajó este tema).

**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Reunión Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Se asistió a la convocatoria de Reunión Sectorial sobre la política de Gestión de Conocimiento e Innovación.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la OAP por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE JULIO

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema FURAG	Se analizó junto con el equipo OAP cada una de las preguntas que se diligenciaron en el FURAG, con el fin de identificar cuáles son los temas que se necesitan intervenir en la Agencia ITRC y crear acciones de mejora.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se implementaron junto con el equipo OAP las acciones de mejora, en los temas que se requieren intervenir en la Oficina Asesora de Planeación.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema FURAG	Se realizó la presentación y contextualización a las áreas de la Agencia ITRC sobre los resultados obtenidos en el FURAG, el diligenciamiento del Formato del Plan de Mejora – FURAG y el cronograma que se debe cumplir.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema FURAG	Se inició junto con el equipo OAP la revisión y consolidación de la información remitida por las diferentes área con relación al Formato del Plan de Mejora – FURAG 2020.

Página: 11 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Auditoría	Se organizó y consolidó con el equipo OAP la información requerida para la Auditoría realizada por parte de la Contraloría General de la República y la Oficina Asesora de Control Interno.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Manual de Funciones	Se le realizaron modificaciones al Manual de Funciones de la Agencia ITRC, y se elaboró la resolución que lo modifica. (Se realizaron varias reuniones y mesas de trabajo donde se trabajó y se realizaron los respectivos ajustes).
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Capacitaciones	Se solicitaron las cotizaciones a dos entes certificadores para analizarlas y decidir con cuál ente se empezarían a realizar las capacitaciones.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Taller	Se asistió al taller en prevención en alcoholismo, tabaquismo, drogadicción y sustancias psicoactivas.
9		Rendición de Cuentas	Se elaboró la Estrategia de Rendición de cuentas la cual tiene varios puntos: Se inició a elaborar la Estrategia de Comunicación, actualización del documento de Derechos Humanos, se conformó el equipo líder de Rendición de Cuentas, entre otros temas.
10		Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la OAP por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas.

Página: 12 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE AGOSTO

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema Plan de Acción	Se apoyó en la construcción del Informe de Segundo Trimestre del Plan de Acción Anual 2020.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se realizaron junto con el equipo OAP, las mesas de trabajo para la asesoría y retroalimentación a las Dependencias sobre el Plan de Mejora FURAG 2020. Se le hicieron los últimos ajustes al Plan de Mejora.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Se elaboró el documento de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2020.
			Se conformó el equipo líder de Rendición de Cuentas 2020. Se elaboró el Cronograma de actividades para desarrollar en el resto del año. Se definieron las tareas de cada actividad que se van a realizar.
			Se realizó el cargue en el SGDEI junto con la jefe de la OAP de los soportes de cumplimiento de las siguientes tareas: Estrategia de Comunicación 2020, Micrositio de Rendición de Cuentas y Cronograma de Rendición de Cuentas 2020, y se publicaron estas tareas en la página web de la Agencia y se realizó su socialización.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Política Integral de Administración de Riesgos	Se inició con la elaboración del ABECÉ de la Política Integral de Administración de Riesgos con el fin de socializarla al interior de la Agencia.
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Convenios y Contratos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar seguimientos a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema Proyectos de Ley	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, formular, realizar trámite, presentación y seguimiento con respecto a los proyectos de ley.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Relaciones Interinstitucionales	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Tema Auditoría	Se revisó junto con el equipo OAP la información para la Auditoría de la Contraloría General de la República y se asistió a la Auditoría por parte de la Oficina Asesora de Control Interno

Página: 13 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



**INFORME DE SUPERVISIÓN DE
CONTRATOS**

**Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

	Tema Reuniones	Se realizaron durante el mes varias reuniones con equipo OAP para hacerle seguimiento a las diferentes tareas que tenemos a nuestro cargo, con el fin de revisar cómo va el desarrollo de éstas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta.
	Tema Café presupuestal	Se realizó un documento donde se explica el porqué es importante socializar la experiencia del ejercicio de programación del presupuesto 2021 con otras entidades.
	Tema Capacitaciones	Capacitación en herramientas de comunicación y colaboración- Microsoft. Capacitación en organización documental, entre otras.
	Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la OAP por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas.

ITRC

Página: 14 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema Plan de Acción	Se envió correo a las áreas de la entidad recordando el envío de la información de indicadores a la Oficina Asesora de Planeación para elaborar el informe de tercer trimestre del Plan de Acción Anual 2020
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar actividades relacionadas con el FURAG
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Se elaboró el Cronograma de tareas de la Rendición de Cuentas 2020
			Se realizaron mesas de trabajo con la Experta en Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación para la elaboración de la encuesta de temas de interés rendición de cuentas 2020 con el fin que sea diligenciada por los grupos de valor.
			Se realizaron mesas de trabajo con las áreas misionales y demás áreas con el fin de identificar los temas a tratar en el informe y la audiencia pública de rendición de cuentas 2020.
			Se realizaron mesas de trabajo con la Experta en Comunicaciones y Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del Documento de la campaña de digitalización de rendición de cuentas que debe ser difundido al interior de la entidad.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Política Integral de Administración de Riesgos	Se elaboró el ABECÉ de la Política Integral de Administración de Riesgos con el fin de socializarla al interior de la Agencia. (en observación)
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Convenios y Contratos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar seguimientos a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema Proyectos de Ley	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, formular, realizar trámite, presentación y seguimiento con respecto a los proyectos de ley.

Página: 15 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Relaciones Interinstitucionales	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Tema Auditoría	Se realizaron varias reuniones, junto con la Oficina Asesora de Planeación y Experta en Comunicaciones, con el fin de elaborar el Plan de Mejoramiento de la sección de transparencia de la página web de la entidad, solicitado por la Procuraduría General de la Nación – Índice de Transparencia y Accesos a la Información
		Tema Auditoría	Se realizaron mesas de trabajo con el fin de desarrollar las acciones del Plan de Mejoramiento de la sección de transparencia-PGN, correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación.
		Tema Auditoría	Se asistió a las reuniones sobre la Auditoría realizada por parte de la Oficina Asesora de Control Interno a la Oficina Asesora de Planeación y se dio respuesta a los requerimientos.
		Tema Reuniones	Se realizaron durante el mes varias reuniones con equipo OAP para hacerle seguimiento a las diferentes tareas que tenemos a nuestro cargo, con el fin de revisar cómo va el desarrollo de estas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta (caracterización grupos de valor y grupos de interés; manual de funciones; capacitaciones; riesgos; datos abiertos; revisión informe auditoría OACI; revisión indicadores de la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias)
		Tema Autodiagnóstico	Se elaboró con el equipo Oficina Asesora de Planeación el autodiagnóstico de innovación solicitado por Talento Humano
		Tema Capacitaciones	Capacitación en Manual Único de Rendición de Cuentas
		Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina Asesora de Planeación por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas. (Se inició con la elaboración del Plan de Mejoramiento solicitado por la Oficina Asesora de Control Interno)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE OCTUBRE

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema Plan de Acción	Se elaboró junto con la Oficina Asesora de Planeación el Informe del tercer trimestre del Plan de Acción Anual 2020
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se atendió el requerimiento de la Oficina Asesora de Control Interno de enviar los avances con respecto a las actividades que se están desarrollando del Plan de Mejoramiento FURAG
			Se brindó asesoría a las áreas con respecto al Plan de Mejoramiento FURAG
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Se elaboró el documento para a campaña de digitalización de la rendición de cuentas al interior de la entidad y se asistieron a diferentes sesiones para su revisión.
			Se asistió a la reunión de revisión de los temas de las áreas misionales de la Agencia para la elaboración del informe de rendición de cuentas 2020.
			Se desarrolló el tema a mi cargo para la elaboración del informe de rendición de cuentas 2020
			Se revisó y consolidó la información remitida por las áreas para el Informe de Rendición de Cuentas 2020
		Tema SIRECI	Se atendió al requerimiento de la Contraloría General de la República de rendir el informe de delitos contra la administración pública, por parte de la Agencia ITRC, el cual se transmitió a través de la Plataforma del SIRECI de la CGR
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Política Integral de Administración de Riesgos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar actividades sobre la Política Integral de Administración de Riesgos
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Convenios y Contratos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar seguimientos a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema Proyectos de Ley	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, formular, realizar trámite, presentación y seguimiento con respecto a los proyectos de ley.

7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Relaciones Interinstitucionales	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Plan de Mejoramiento	Se asistió a la reunión de aclaración de dudas del Plan de Mejoramiento del MECI con la Oficina Asesora de Control Interno, con el fin de desarrollar las acciones por mejorar
		Tema Laboratorio de Simplicidad	Se asistió a la sesión aclaración de dudas sobre el laboratorio de simplicidad por parte del Departamento Nacional de Planeación y poder atender este tema
		Tema Auditoría	Se atendió el requerimiento de la Procuraduría General de la República de ajustar la sección de transparencia de la página web de la entidad y se transmitió la matriz con las respuestas diligenciadas a través de la plataforma ITA de la página web de la PGN
		Tema Reuniones	Se realizaron durante el mes varias reuniones con el equipo OAP para hacerle seguimiento a las diferentes tareas que tenemos a nuestro cargo, con el fin de revisar cómo va el desarrollo de estas, ejecutarlas en el plazo establecido y de la manera correcta.
		Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina Asesora de Planeación por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema PAAC	Revisión teórica para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 de la Agencia ITRC
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se desarrollaron las actividades pendientes establecidas en el Plan de Mejoramiento del FURAG 2020
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Se revisó, consolidó y se realizaron los últimos ajustes al Informe de Rendición de Cuentas de la Agencia ITRC 2020 Se adicionó información con corte a 31 de octubre al Informe de Rendición de Cuentas 2020



INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Sistema Integrado de Gestión - SIG

			Se asistió a las reuniones de preparación logística de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020
			Se asistió a la reunión de definición de temas para presentar en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas 2020
			Se realizaron ajustes a la encuesta de evaluación de la audiencia pública de redición de cuentas 2020
			Se elaboró el resumen de la Oficina Asesora de Planeación para presentar en la Audiencia Pública
		Tema SIRECI	Se atendió al requerimiento de la Contraloría General de la República de rendir el informe de Obras civiles inconclusas o sin uso por parte de la Agencia ITRC, el cual se transmitió a través de la Plataforma del SIRECI de la CGR
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Riesgos	Se solicitó a las áreas sus reportes de riesgo con el fin de elaborar el informe de monitoreo de riesgos de corrupción
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Convenios y Contratos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar seguimientos a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema Proyectos de Ley	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, formular, realizar trámite, presentación y seguimiento con respecto a los proyectos de ley.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Relaciones Interinstitucionales	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad.
8	Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual y a la propuesta presentada.	Tema capacitaciones	Se presentaron los estudios previos para iniciar las capacitaciones programadas realizar en la Agencia ITRC
		Tema retención documental	Se realizaron ajustes a la tabla de retención documental de la Oficina Asesora de Planeación con el área administrativa
		Tema Reuniones	Se realizó el seguimiento de las actividades pendientes a realizar de la Oficina Asesora de Planeación con corte a 31 de diciembre
		Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina Asesora de Planeación por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades externas.

Página: 19 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	DESCRIPCIÓN
1	Elaborar y hacer seguimiento de los planes, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación	Tema PAAC	Continuación de la revisión teórica para la formulación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 de la Agencia ITRC
		Tema PAA	Se formuló el Plan de Acción Anual 2021 junto con la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias.
2	Consolidar con las Dependencias de la Entidad información del FURAG y diligenciar el respectivo formato, para revisión y aprobación de la jefe de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la programación del DAFP	Tema FURAG	Se desarrollaron las actividades pendientes establecidas en el Plan de Mejoramiento del FURAG 2020 y se atendieron las observaciones realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno sobre este plan.
3	Realizar las actividades relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y que requiera la entidad	Tema Rendición de Cuentas	Elaboración del informe del ejercicio de rendición de cuentas de la Agencia ITRC en la vigencia 2020
			Se preparó la información y la logística para llevar a cabo la Audiencia Pública de rendición de cuentas 2020, junto con la oficina de planeación y experta en comunicación.
4	Revisar y actualizar la matriz de riesgo con las dependencias de la entidad	Tema Riesgos	Se terminó de elaborar el abecé de la Política Integral de Administración de Riesgos, con el fin de socializarlo al interior de la Agencia ITRC
5	Realizar seguimiento a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC	Tema Convenios y Contratos	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora realizar seguimientos a los convenios y contratos, suscritos con la Agencia ITRC.
6	Formular proyectos de ley, realizar trámite, presentación y seguimiento, cuando requiera la entidad	Tema Proyectos de Ley	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, formular, realizar trámite, presentación y seguimiento con respecto a los proyectos de ley.
7	Participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad	Tema Relaciones Interinstitucionales	Durante este mes no se requirió por parte de la Supervisora, participar como enlace en el forjamiento de relaciones interinstitucionales estratégicas para la entidad.
		Tema Reuniones	Se realizó el seguimiento de las actividades pendientes a realizar de la Oficina Asesora de Planeación con corte a 31 de diciembre; se asistió a la reunión de gestión del riesgo en seguridad digital; se asistió a la reunión de contextualización del plan de mejoramiento de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la República; se asistió a reuniones de preparación logística para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se asistió a la reunión para realizar ajustes al plan de mejoramiento del FURAG.
		Otras actividades	Se atendieron los diferentes requerimientos y solicitudes que llegan a la Oficina Asesora de Planeación por parte de las dependencias de la Agencia ITRC y de entidades

externas, como atender las solicitudes de ajuste al plan de mejoramiento del FURAG, enviar respuesta a la ciudadanía que preguntaron durante la Audiencia pública de rendición de cuentas 2020; Se reportaron actividades de rendición de cuentas en el SGDEI; Atender requerimientos de la Contraloría General de la República. Elaborar un boletín formativo sobre el sistema sobre el sistema de control interno.

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. 007 de 2022.

a. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No. **007 DE 2020**, se encuentra **EJECUTADO**, con un porcentaje de AVANCE del **100%**.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- c) Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- d) Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato (**cuando a ello hubiere lugar**).
- f) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

Página: 21 de 23

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

- g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
- h) Trámite de cumplimiento de pago ante el área Financiera.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

Mes	Planilla	Pago	Pensión	Salud	ARL
Enero	9402665258	559727441	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Febrero	9403677681	574284630	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Marzo	9404564517	589635824	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Abril	9405827751	618278045	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Mayo	9406977353	644181411	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Junio	9407981187	671381270	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Julio	9409247396	704581493	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Agosto	9410503183	739692815	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Septiembre	9411510351	766064418	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Octubre	9412659457	795630265	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Noviembre	9413756122	823927754	\$288.000,00	\$225.000	9.400
Diciembre	9414230653	841849094	\$288.000,00	\$225.000	9.400

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos por la adecuada implementación de los puntos de control establecidos, que se mencionan a continuación:

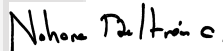
Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------

1. Verificación por parte de la entidad de la disposición de los recursos ofertados por parte del contratista
2. Incluir declaraciones y garantías del contratista (Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados y Calidad del servicio)
3. Plan de continuidad del negocio
4. Planes de contingencia

Lo anterior, se verifica a través del informe mensual de actividades de la Contratista, de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los **veintitrés (24)** días del mes de **agosto** de **2022**.

Atentamente,



Firmado digitalmente por
NOHORA BELTRAN
CESPEDES
Fecha: 2022.08.24
15:45:37 -05'00'

NOHORA BELTRÁN CÉSPEDES
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Supervisora del Contrato No. 007 de 2020

Código	PA06-GCO-PR01-MN01-FA01	Versión	01	Fecha emisión	31/12/2020
--------	-------------------------	---------	----	---------------	------------