INFORME DE SUPERVISION
CONTRATO No. 060 de 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO	
Contratista	Juan Sebastian Paez Garcia
Identificación	1015436699
Objeto	Prestación de servicios Profesionales en la Oficina Asesora de Planeación para la asesoría, acompañamiento y apoyo en la implementación, documentación, seguimiento, monitoreo y mejora de los componentes del Sistema Integrado de Gestión SIG y el MIPG.
Fecha de suscripción del Contrato	30/07/2025
Fecha de Inicio	6/08/2025
Prórroga (si aplica)	N/A
Fecha de Finalización	19/12/2025

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	
Valor inicial del Contrato	$18.550.000
Forma de Pago	El pago del valor del contrato se realizará de la siguiente manera: 1. Cuatro (4) mensualidades vencidas de igual valor (o proporcional por fracción de mes calendario de acuerdo con el servicio efectivamente recibido en el respectivo periodo), por el valor equivalente de honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 4.000.000,00 M/CTE). 2. Un último pago por valor de hasta DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA

	CORRIENTE ($ 2.550.000,00 M/CTE). Pagaderos dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, de acuerdo con la disponibilidad del P.A.C. (Plan Anual Mensualizado de Caja), previa presentación de: 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 aportes 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 artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, c) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de pago de acuerdo con el formato establecido y d) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Los pagos del mes de diciembre se realizarán acorde con las instrucciones que para el cierre de la vigencia fiscal sean impartidas.
Valor adición (si la hubiere)	N/A
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	$3.333.333
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$15.216.667
Porcentaje de Ejecución	17.97%
Porcentaje por Ejecutar	82.03%
Estado de la Garantía	En ejecución

Matriz de Riesgos del Contrato	Se anexa la matriz de Riesgo del contrato 060 de 2025

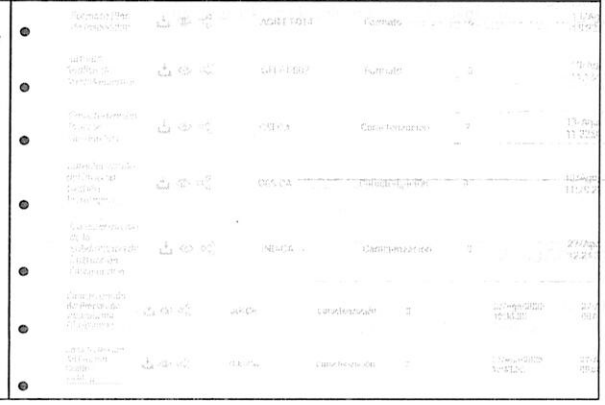
3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 06 DE AGOSTO AL 19 DE DICIEMBRE DE 2025.

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:

Contrato No.	060 de 2025	**Supervisor:**	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	**Fecha de inicio:**	6/08/2025
Periodo del informe:	Agosto de 2025	**Fecha de terminación:**	19/12/2025

1. OBLIGACIONES GENERALES
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-060-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato

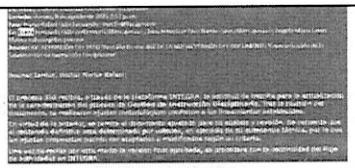
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**SOPORTES**
OBLIGACIÓN 1 Gestionar y mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Gestión -SIG, dentro del aplicativo INTEGRA, siguiendo las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: • En el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación del Formato Plan de Inspección que corresponden al Proceso de Auditoria y Gestión del Riesgo. • Durante el periodo reportado, se gestionó la solicitud de modificación del Formato Análisis de Arrendamientos, documento asociado al proceso de gestión financiera. • De acuerdo con los compromisos establecidos en el Comité de Gestión y Desempeño se atendió la solicitud para actualizar las siguientes Caracterizaciones en el aplicativo INTEGRA: ◦ Caracterización Proceso Gestión SIG ◦ Caracterización del Proceso Gestión Estratégica ◦ Caracterización del Proceso de Instrucción Disciplinaria ◦ Caracterización del Proceso de Juzgamiento Disciplinario ◦ Caracterización del Proceso Gestión Jurídica	

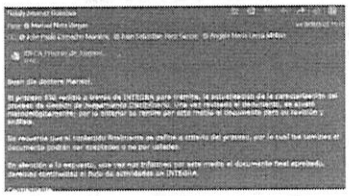
OBLIGACIÓN 2

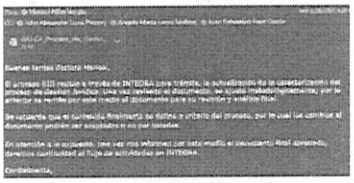
Proyectar y presentar recomendaciones a los procesos que requieran asistencia en la documentación del SIG, atendiendo las solicitudes dirigidas a la OAP.

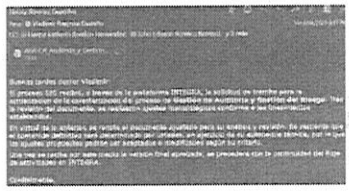
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Durante el periodo reportado, se formularon recomendaciones al proceso de Instrucción Disciplinaria, en colaboración con la gestora de calidad de la OAP, incluyendo una propuesta de mejora orientada a la actualización de su caracterización.
- Durante el periodo reportado, se formularon recomendaciones a la subdirección de asuntos legales, en colaboración con la gestora de calidad de la OAP, incluyendo una propuesta de mejora orientada a la actualización de la caracterización del proceso de juzgamiento disciplinario y gestión jurídica.
- Durante el periodo reportado, se formularon recomendaciones a la jefe de la, en colaboración con la gestora de calidad de la OAP, incluyendo una propuesta de mejora orientada a la actualización de la caracterización del Proceso estratégico y el proceso SIG.







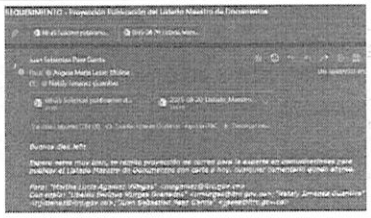


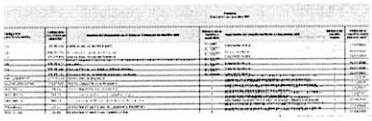
OBLIGACIÓN 3

Asegurar la actualización del Listado Maestro de Documentos y el Control de Actualizaciones de los documentos bajo la responsabilidad de la OAP.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.
- Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos" de la Agencia ITRC, y se solicita su publicación en la página web de la entidad.





OBLIGACIÓN 4

Revisar y analizar el progreso en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a partir de los resultados del FURAG, con recomendaciones para optimizar la gestión institucional en sus políticas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se envía el Informe de Cierre de Brechas del FURAG 2024 a la gestora de calidad de la OAP para su análisis y observaciones, posteriormente se ajustará el informe para presentar a la Jefe de la OAP de la Agencia ITRC.
- Se inicia con la elaboración de fichas con recomendaciones para presentar a los líderes de las políticas institucionales al interior de la Agencia ITRC.

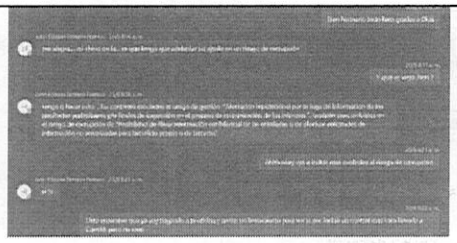


OBLIGACIÓN 5

Brindar soporte cuando se requieran en la gestión de riesgos gestión, corrupción y fiscales, de conformidad con la Política Integral de Administración de Riesgos de la agencia ITRC en concordancia con los lineamientos impartidos por el DAFP.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- En el periodo reportado se asesoró presencialmente a un gestor del proceso de Auditoria y Gestión del Riesgo para la inclusión de un control asociado a un riesgo de corrupción.



OBLIGACIÓN 6

Presentar recomendaciones a la Oficina Asesora de Planeación con la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

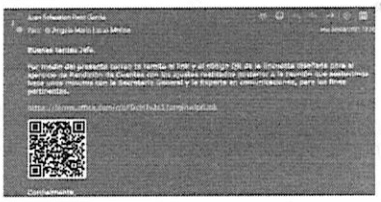
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se presentó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la propuesta de fichas técnicas con recomendaciones dirigidas a los líderes de las políticas institucionales, formuladas con base en los resultados registrados en el FURAG 2024. Esta acción tiene como propósito orientar ajustes que contribuyan al fortalecimiento de los componentes evaluados y a la mejora de la calificación en la próxima vigencia.



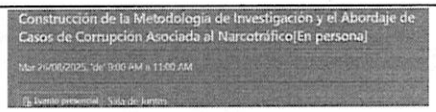
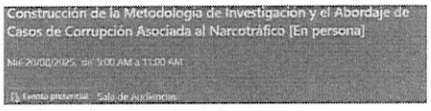
OBLIGACIÓN 7

Desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación como encuestas para analizar la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y los procesos internos, presentando los resultados en informes dirigidos al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • Se realizó una encuesta para la Dirección General, Subdirectores y Jefes de oficinas para identificar posibles temas a tratar en la rendición de cuentas del presente año, esta acción se encuentra establecida en la estrategia de rendición de cuentas del año 2025	

OBLIGACIÓN 8

Proponer y proyectar el mejoramiento y/o actualizaciones que surjan en las acciones del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Agencia ITRC.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • Se ha venido participando activamente en reuniones orientadas a la implementación de estrategias anticorrupción, tomando como referencia los lineamientos establecidos en el Mapa de Riesgos institucional y en el Programa de Transparencia y Ética Pública.	 

OBLIGACIÓN 9

Garantizar la disponibilidad de un equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades contractuales, permitiendo las adaptaciones de seguridad por parte de la OATI para la protección de la información institucional.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad.	

OBLIGACIÓN 10

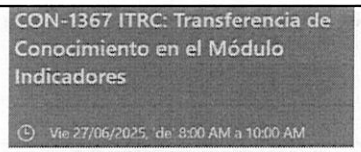
Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.

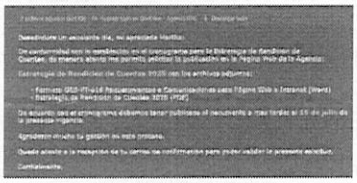
ACTIVIDADES REALIZADAS: • Por ser la primera cuenta de cobro aun no se carga en el SECOP II la ejecución del primer mes de ejecución del contrato 060 de 2025.	

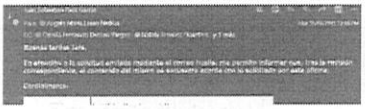
OBLIGACIÓN 11

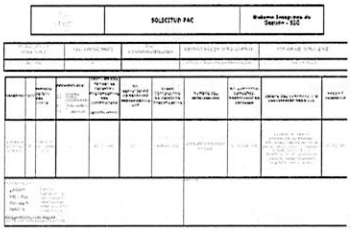
Contar con un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Agencia, realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para la salvaguarda de la información institucional.

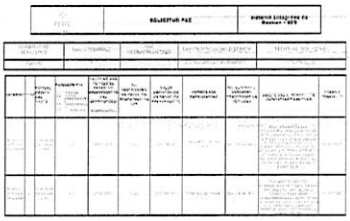
Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad **(Misma Actividad de la Obligación No.9)**	









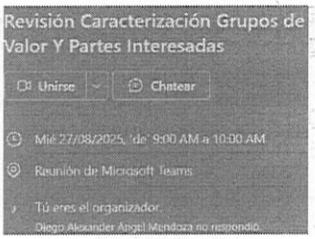


OBLIGACIÓN 12

Las demás que le indique el supervisor, inherente al desarrollo del objeto contractual.

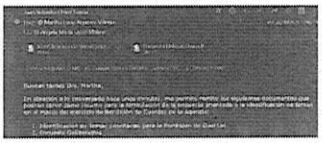
ACTIVIDADES REALIZADAS:

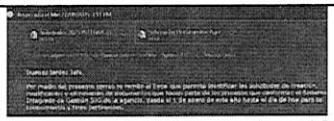
- Se participó en la consolidación de la Caracterización de Grupos de Valor y partes interesadas de acuerdo con el cronograma establecido en la Estrategia de Rendición de Cuentas.



- Se presentaron recomendaciones a la Experta en Comunicaciones para la elaboración de la encuesta para la identificación de Temas en el ejercicio de rendición de cuentas.

- Se presento a la jefe de la OAP el consolidado con el número de solicitudes que se han recibido para modificar, crear o eliminar documentos dentro del Sistema



Integrado de Gestión SIG, con corte al 27 de agosto.	

3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☒ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 9490342202 ☒ Fecha de pago 2025/08/15 Valor ($) Salud: 200.000 Valor ($) Pensión: 256.000 Valor ($) ARL: 8.400 Es pensionado ☐

Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

Contrato No.	060 de 2025	**Supervisor:**	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	**Fecha de inicio:**	6/08/2025
Periodo del informe:	Septiembre de 2025	**Fecha de terminación:**	19/12/2025

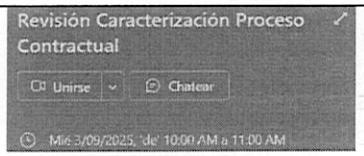
1. OBLIGACIONES GENERALES

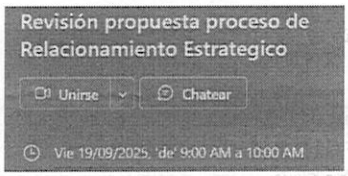
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral ITRC-CPS-060-2025 del Estudio previo y/o Contrato y que forman parte integral del contrato

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**SOPORTES**
OBLIGACIÓN 1 Gestionar y mantener actualizada la información del Sistema Integrado de Gestión -SIG, dentro del aplicativo INTEGRA, siguiendo las directrices de la Oficina Asesora de Planeación.	
ACTIVIDADES REALIZADAS: • En el periodo reportado se gestionó la solicitud de modificación Guía para calcular e interpretar índices financieros y Formato de Acta de Entrega y Recibo del Contador de la Agencia ITRC - Gestor Contable que corresponden al Proceso de Gestión Financiera. • Durante el periodo reportado, se gestionó la solicitud de modificación del política de Control de Acceso y la creación de la Política Copias de Seguridad de la Información, documentos asociado al proceso de gestión SIG con la formulación de las políticas por parte del proceso de gestión de tecnologías de la información. • De acuerdo con la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño se atendió la solicitud para crear los siguientes documentos del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información: ◦ Manual Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información ◦ Matriz de Activos de Información ◦ Matriz Riesgos de Seguridad de la Información	
OBLIGACIÓN 2 Proyectar y presentar recomendaciones a los procesos que requieran asistencia en la documentación del SIG, atendiendo las solicitudes dirigidas a la OAP.	

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Durante el periodo reportado, se formularon recomendaciones al proceso de Gestión Contractual, en colaboración con la gestora de calidad de la OAP, incluyendo una propuesta de mejora orientada a la actualización de su caracterización.
- Durante el periodo reportado, se colaboró con la Gestora de Calidad de la OAP en la validación de la propuesta de relacionamiento estratégico, presentando recomendaciones técnicas a la Experta Misional en el marco de dicho ejercicio.



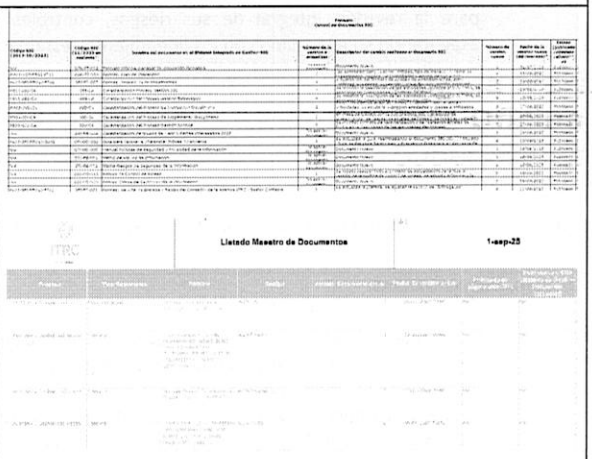


OBLIGACIÓN 3

Asegurar la actualización del Listado Maestro de Documentos y el Control de Actualizaciones de los documentos bajo la responsabilidad de la OAP.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se actualiza el Formato que reposa en la OAP "Control de Actualizaciones" de acuerdo con las solicitudes de Creación, Modificación y Eliminación de documentos que van llegando a la OAP.
- Se actualizó el Formato del "Listado Maestro de Documentos" de la Agencia ITRC, y se solicita su publicación en la página web de la entidad.

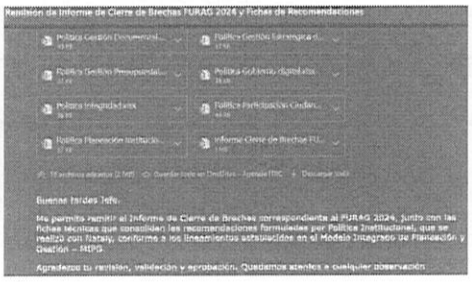


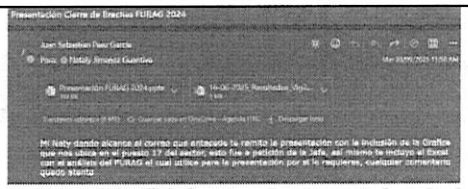
OBLIGACIÓN 4

Revisar y analizar el progreso en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a partir de los resultados del FURAG, con recomendaciones para optimizar la gestión institucional en sus políticas.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se ajusta el Informe de Cierre de Brechas del FURAG 2024 de acuerdo con los comentarios y las observaciones de la gestora de calidad de la OAP, posteriormente se remite el informe final para presentar a la Jefe de la OAP de la Agencia ITRC.
- Se remite el paquete completo que contiene todas las fichas con recomendaciones técnicas, estructuradas para ser presentadas ante los líderes responsables de las políticas institucionales al interior de la Agencia ITRC, en el marco del fortalecimiento del MIPG y el SIG.
- Se realiza la presentación con los resultados del Cierre de Brechas del FURAG 2024 para presentar al Comité de Gestión y Desempeño.



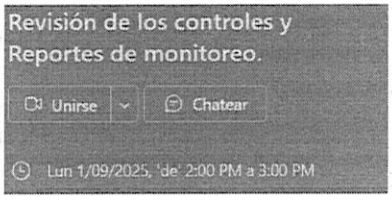


OBLIGACIÓN 5

Brindar soporte cuando se requieran en la gestión de riesgos gestión, corrupción y fiscales, de conformidad con la Política Integral de Administración de Riesgos de la agencia ITRC en concordancia con los lineamientos impartidos por el DAFP.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Durante el periodo reportado, se brindó asesoría a la Líder de Talento Humano para la revisión integral de sus riesgos, controles y reportes de monitoreo, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos en la nueva versión de la Política Integral de Administración de Riesgos.



OBLIGACIÓN 6

Presentar recomendaciones a la Oficina Asesora de Planeación con la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se entregó a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el paquete consolidado de fichas técnicas con recomendaciones dirigidas a los líderes de las políticas institucionales, formuladas a partir del análisis de los resultados del FURAG 2024. Esta entrega busca orientar ajustes estratégicos que fortalezcan los componentes evaluados y contribuyan a mejorar la calificación institucional en la próxima vigencia.

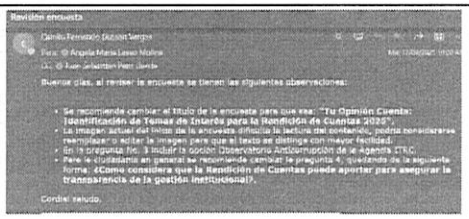


OBLIGACIÓN 7

Desarrollar y aplicar instrumentos de evaluación como encuestas para analizar la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y los procesos internos, presentando los resultados en informes dirigidos al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

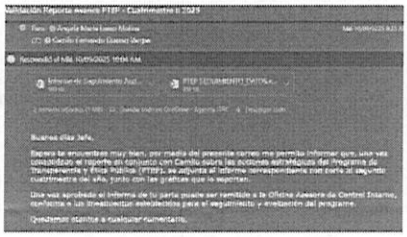
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Se presentaron recomendaciones en conjunto con el Gestor Estratégico de la OAP a la Experta en Comunicaciones con respecto a la encuesta para la identificación de temas de interés para la rendición de cuentas del año 2025.



OBLIGACIÓN 8

Proponer y proyectar el mejoramiento y/o actualizaciones que surjan en las acciones del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Agencia ITRC.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • En conjunto con el Gestor Estratégico de la OAP se realizó el monitoreo a las acciones estratégicas que componen el Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP. • Se realiza el Informe de seguimiento de las acciones estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP con corte al segundo cuatrimestre del año.	

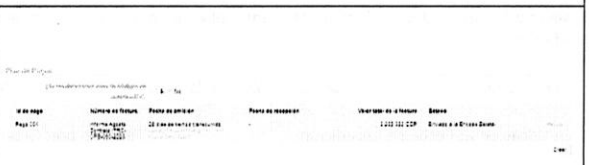
OBLIGACIÓN 9

Garantizar la disponibilidad de un equipo de cómputo personal para el desarrollo de las actividades contractuales, permitiendo las adaptaciones de seguridad por parte de la OATI para la protección de la información institucional.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad.	

OBLIGACIÓN 10

Cargar en el aplicativo SECOP II los documentos a que haya lugar según avance en la ejecución en el capítulo correspondiente de dicho aplicativo.

ACTIVIDADES REALIZADAS: • Se carga en el SECOP II la cuenta de cobro del mes de Agosto con la ejecución del contrato 060 de 2025.	

OBLIGACIÓN 11

Contar con un equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil para el desarrollo de las actividades a que haya lugar y permitir que la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información de la Agencia, realice los ajustes y/o implemente las seguridades que sean necesarias para la salvaguarda de la información institucional.

Dispuse de un equipo de cómputo portátil de mi propiedad, para el desarrollo de las actividades del Contrato que tengo suscrito con la Agencia ITRC, al cual la OATI, le ajustó las seguridades necesarias para salvaguardar la información institucional de esta entidad **(Misma Actividad de la Obligación No.9)**	

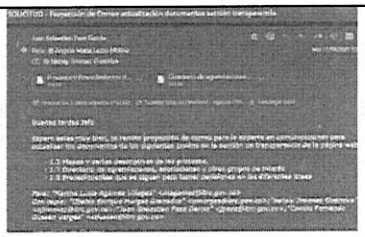
OBLIGACIÓN 12

Las demás que le indique el supervisor, inherente al desarrollo del objeto contractual.

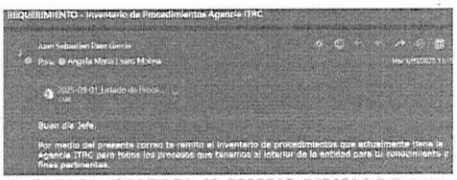
ACTIVIDADES REALIZADAS: • Se actualizó el Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y el documento de Procesos y Procedimientos de la Agencia ITRC.	

- Se realiza el PAC ORDINARIO del mes de Octubre de los contratistas de la OAP, posteriormente se radica en el SIGII para los fines pertinentes.

- Se presento a la jefe de la OAP el inventario de los procedimientos que actualmente están vigentes en la Agencia.







3. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manifiesto que he dado cumplimiento a mis obligaciones con el sistema de seguridad social en mi calidad de persona natural ☒ o jurídica ☐, para el período respectivo, para lo cual adjunto:

Planilla 9492006807 ☒ Fecha de pago 2025/09/19 Valor ($) Salud: 210.000 Valor ($) Pensión: 268.800 Valor ($) ARL: 8.800 Es pensionado ☐

Certificación ☐ Fecha de expedición _____ Firmado por: Representante Legal ☐ Revisor Fiscal ☐

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. **060 de 2025, ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO**

El Contrato No. **060**, se encuentra **EN EJECUCIÓN**, , con un porcentaje de AVANCE del **17.97**%.

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.
g) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad al servicio recibido.
h) Trámite de cumplido 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 a cada periodo.

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**

(mencionar los relevantes que evitaron la materialización del riesgo). Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

En caso de materialización del riesgo indicar las acciones correctivas y/o de mejora.

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los **ocho (8)** días del mes de **octubre** de **2025.**

Atentamente,

Angela María Lasso Molina
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Supervisor (a) del Contrato No. **060 de 2025**