INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

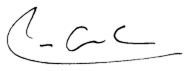
INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES No 07		**OBJETO DEL CONTRATO**
DATOS BÁSICOS CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL, POR SU CUENTA Y RIESGO, COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE DESARROLLA EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ITM.
NO. CONTRATO	PSA-356	
ENTIDAD CONTRATANTE	Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM	
CONTRATISTA	LUISA MARIA VELEZ JIMENEZ	
PROFESION CONTRATISTA	CONTADORA PUBLICA	
SUPERVISOR	JUAN JAIRO GARCIA GONZALEZ	
SEDE DONDE SE PRESTO EL SERVICIO	Sede Robledo Calle 73 No 76 a 354 - De manera remota (trabajo desde casa)	
DEPARTAMENTO	Antioquia	**OBJETO DEL INFORME DE ACUERDO CON EL CONTRATO**
DURACION DEL CONTRATO	182 días	Se describe el avance técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que da cuenta del desarrollo de actividades y cumplimiento del objeto contractual, además de las acciones y/o actividades inherentes a las obligaciones del (a) contratista, con las siguientes evidencias
PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO INFORME	Julio 2023	
FECHA INICIO DE ACTIVIDADES	16/01/2023	
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA	

ACTIVIDAD DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD (OPCINAL)	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA
Apoyar la realización de campañas comunicacionales y actualización del micrositio de Control Interno en la página web institucional.	- Revisión de los diseños del material publicitario de control interno antes de enviar a producción. - Apoyo en la redacción de una nota sobre el seguimiento a los planes de mejoramiento para su publicación en "Semanales".	2	Archivo Excel “Resumen fases campaña”, correo electrónico, reunión TEAMS.
Fortalecer la ejecución de las auditorías que hacen parte del Plan General de Auditoría para la vigencia 2022, mediante los procedimientos de auditoría aplicables, con el fin de generar Valor agregado a las unidades auditables en las evaluaciones y verificaciones que realiza la Dirección de Control Interno del ITM, de conformidad con los roles que le competen a dichas Unidades u Oficinas: [liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control], de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017.	- Revisión documentos de instalación auditoría AMCTI. - Reunión interna equipo de auditores auditoría AMCTI. - Revisión de informe final de la auditoría de Internacionalización. - Reunión con el representante de los egresados para socializar hallazgos de la auditoría de extensión (Programa de egresados).	4	Reuniones informales, Reuniones calendario TEAMS, solicitudes preliminares de información.
Apoyar la realización y consolidación de la entrega del Informe trimestral de Austeridad en el Gasto, vigencia 2023.	- Revisión información Austeridad en el gasto junio 2023. - Actualización tablero de control.	2	Papel de trabajo, correo electrónico, Reunión TEAMS.
Seguimiento y control a la correcta ejecución de los recursos institucionales.	- Arqueo fondo fijo.	1	
El contratista deberá realizar las actividades relacionadas con el perfeccionamiento del contrato y ejecución de éste en la plataforma SECOP II.	- Cargue de la información del mes de julio a SECOP II.	1	Información cargada y actualizada en la plataforma.
Seguimiento a la ejecución Presupuestal de los Proyectos Institucionales [Plan de Acción y Plan de Desarrollo].	- Análisis información ejecución presupuestal mayo 2023.		Papel de trabajo.
Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.	- Reunión preparatoria ACON N°15 - Elaboración Acta Reunión	19	Reunión calendario TEAMS, agenda 2023, correo electrónico, Actas de reuniones, listados de asistencia.

	N°15 ACON - Revisión de documentos de pago contratistas DCI julio. - Participación en Congreso Internacional de Control Fiscal y Gobernanza. - Envío de comunicaciones a docentes de otras instituciones para base de datos invitados ACON2023. - Check list ACON2023. - Envío de comunicado a los expositores de ACON2023. - Reunión para determinar todos los temas de logística de ACON2023 en los cuales se requiere apoyo de Área física. - Revisión y gestión de las cotizaciones de tiquetes aéreos para los conferencistas ACON2023. - Diligenciamiento de formato enviado por la Secretaría General, con todos los requerimientos para ACON2023. - Indagación sobre el cubrimiento de las pólizas institucionales ACON2023. - Participación en exposición Método COSO - Sistema modular de autoformación. - Revisión de propuesta de formulario de inscripción ACON2023. - Consolidación de un informe de gestión del contrato para el jefe de control interno. - Realizar un listado con asuntos importantes identificados en el desarrollo de las auditorías y que puedan ser útiles para el proceso de rediseño institucional. - Participación en exposición MIPG - Sistema modular de autoformación. - Recepción y revisión de ponencias y documentos de cesión de derechos ACON2023.		

	- Corrección de estilo de las memorias ACON2023.		

- Declaro el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.
  Las actividades están evidencias y en poder del supervisor para dar cumplimiento con la respectiva cancelación de los honorarios.

FIRMA Y NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	**FIRMA:**  **NOMBRE: LUISA MARIA VELEZ JIMENEZ**		
SUPERVISOR DESIGNADO ITM	**VoBo**		
	NOMBRE	**Juan Jairo García González**	
	CARGO	**Director de Control Interno**	