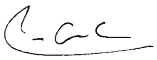
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

<table>
<tr><th colspan="2">INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES No 04</th><th>OBJETO DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO:</td><td rowspan="6">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.</td></tr>
<tr><td>NO. CONTRATO</td><td>PSA-10240</td></tr>
<tr><td>ENTIDAD CONTRATANTE</td><td>Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>LUISA MARÍA VÉLEZ JIMÉNEZ</td></tr>
<tr><td>PROFESION CONTRATISTA</td><td>Contadora Pública</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>JUAN JAIRO GARCÍA GONZÁLEZ</td></tr>
<tr><td>SEDE DONDE SE PRESTO EL SERVICIO</td><td>Sede Robledo Calle 73 No 76 a 354 - De manera remota (trabajo desde casa).</td><td rowspan="7">OBJETO DEL INFORME DE ACUERDO CON EL CONTRATO
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</td></tr>
<tr><td>DEPARTAMENTO</td><td>Antioquia</td></tr>
<tr><td>DURACION DEL CONTRATO</td><td>175 días</td></tr>
<tr><td>PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO INFORME</td><td>Septiembre 2024</td></tr>
<tr><td>FECHA INICIO DE ACTIVIDADES</td><td>24/06/2024</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>Transferencia</td></tr>
</table>

ACTIVIDAD DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD (OPCINAL)	DESCRIPCIÓN DE EVIDENCIA
Fortalecer la ejecución de las auditorías que hacen parte del Plan General de Auditoría para la vigencia 2024, 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.	- Auditoría Extensión y proyección social.	**1**	Calendario TEAMS, documentos sistema interno de calidad, papeles de trabajo.
Apoyar la elaboración de los informes y seguimientos de Ley, que corresponden a la Dirección de Control Interno ITM.	NA		
Seguimiento al avance del Informe Gestión por Dependencias (Evaluación Plan de Acción) vigencia 2024.	NA		
Ejecución de la auditoría al proceso de Extensión y Proyección Social.	- Revisión de la información recibida auditoría Extensión y proyección social. - Inspección documental de evidencias de ejecución de contratos según la muestra seleccionada. - Pruebas de recorrido con el fin de verificar la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso y los controles no documentados.	**3**	Calendario TEAMS, documentos sistema interno de calidad, papeles de trabajo.
Apoyo en la planeación y ejecución a la auditoría a los Consejos de Facultad.	- Reunión con el equipo auditor para revisión del programa de trabajo de la auditoría.	**1**	
Preparación y seguimiento de la Evaluación del Control Interno Contable.	NA		
Apoyo al seguimiento a la ejecución Presupuestal de los Proyectos Institucionales [Plan de Acción y Plan de Desarrollo].	- Ejecución presupuestal agosto 2024.	**1**	Papel de trabajo.
Apoyo al seguimiento y control a la correcta ejecución de los recursos institucionales.	NA		
Apoyar la realización y consolidación de la entrega del Informe trimestral de Austeridad en el Gasto, vigencia 2024.	- Revisión información austeridad en el gasto mes de agosto.	**1**	Papel de trabajo.
Apoyo en la elaboración del informe semestral de Fondo Fijo (arqueo de caja).	NA		

Apoyo a la planeación y realización del Fórum de Auditoría y Control Interno (ACON) 2024.	- Reunión para definir tareas posteriores al evento. - Consolidación de bases de datos de inscritos vs. Asistentes, con el fin de depurar el listado de insignias digitales a emitir. - Redacción de carta de agradecimiento para los diferentes tipos de participantes del evento. - Apoyo en la consolidación de la información para el libro de memorias de ACON2024. - Envío de correo con agradecimiento e instrucciones para generación de las insignias digitales a los participantes del evento. - Revisión cotización final del evento.	**6**	Reunión calendario TEAMS, agenda 2024, correo electrónico, actas de reuniones.
Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el período, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato.	- Informe de actividades septiembre.	**1**	Informe de actividades.
El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique.	- Se da cumplimiento a las disposiciones del SG-SST en lo que aplica.	**1**	
Participar en las actividades programadas por el equipo de SGSST y entregar uno o varios productos requeridos por el sistema.	NA		
El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique.	- Se da cumplimiento a lo relacionado con la norma NTC-ISO 14001 de 2015.	**1**	
El contratista debe cumplir con las normas de calidad establecidas en la entidad bajo la norma Icontec.	- Se cumple con las normas de calidad establecidas en la entidad bajo la norma Icontec.	**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 septiembre a SECOP II.	**1**	Información cargada y actualizada en la plataforma.
Entregar uno o varios productos requeridos por el equipo de Gestión del Conocimiento y apoyar las actividades derivadas de este proyecto, cuando así se requiera.	NA		
Previo a la presentación de la última cuenta de cobro, el contratista deberá entregar al supervisor un repositorio digital con los documentos producidos durante el desarrollo del contrato, el cual deberá estar clasificado de acuerdo con los productos ejecutados.	NA		
Todas las demás actividades atinentes a la naturaleza del contrato o necesidad del servicio y que surjan durante su ejecución y cumplimiento.	- Participación en reuniones semanales del equipo de trabajo DCI. - Actualización relación de contratos de la DCI, con los datos de pago. - Apoyo con la revisión de los documentos de pago de los contratistas de la DCI.	**3**	Reunión calendario TEAMS, agenda 2024, correo electrónico, archivo información contratos, documentos de pago revisados, actas de reuniones.

- 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 Operativo Control Interno**	