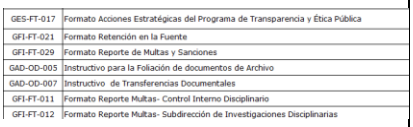
ITRC	**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**Sistema Integrado de Gestión - SIG**

Contrato No.	003 de 2025	Valor Contrato	Veinticuatro millones de pesos M/Cte **($24.000.000)**
Fecha de Terminación:	20-07-2025	Período Informe:	Abril de 2025
Nombre	Juan Sebastian Paez Garcia		
Cédula	1015436699	Fecha Informe:	Abril de 2025

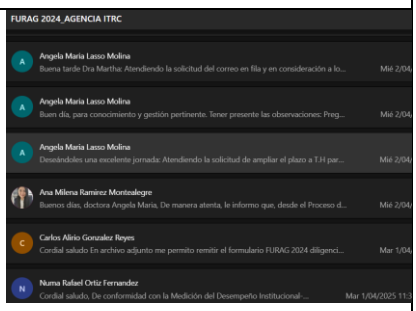
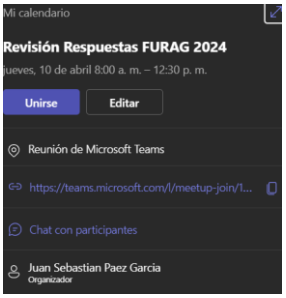
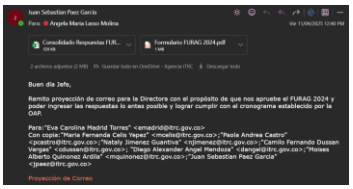
1. OBLIGACIONES GENERALES

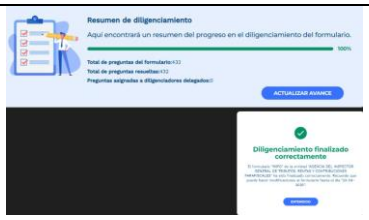
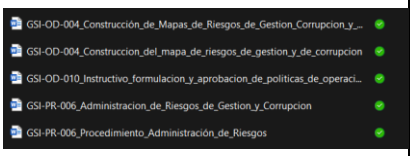
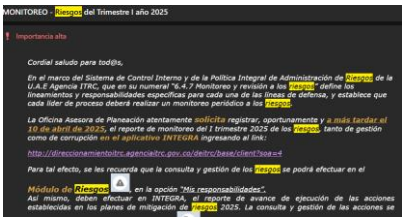
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que he dado cumplimiento a las obligaciones generales (que apliquen) contenidas en el numeral 3 del Estudio previo y/o Contrato 003 de 2025 y que forman parte integral del contrato.

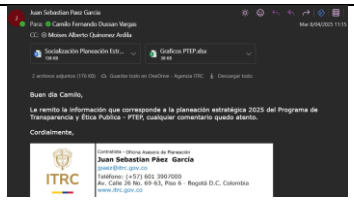
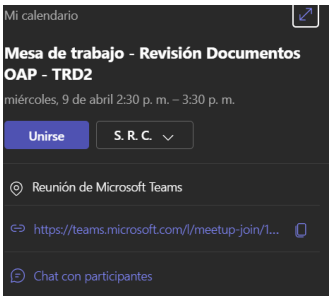
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1 OBLIGACIÓN	2.2. ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS DEL PERÍODO	2.3. SOPORTE
1. Mantener la información actualizada del SIG de acuerdo con los requerimientos del Jefe de Planeación en la herramienta INTEGRA o cualquier otra que se dispuesta por la Agencia ITRC para este fin, y generar informes y reportes cuando sea requerido por el supervisor	• En el periodo reportado se asesoró y se gestionó la solicitud de creación del Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública asociado al proceso estratégico de la Agencia ITRC. • Durante el periodo reportado, se brindó asesoría y se gestionaron las solicitudes de creación, modificación y eliminación del Formato Retención en la Fuente, Formato Reporte de Multas y Sanciones, Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario y Formato Reporte Multas- Subdirección de Investigaciones Disciplinarias asociados al proceso financiero de la Agencia ITRC. • Se gestiono la solicitud de modificación de los Instructivos Foliación de documentos de Archivo y Transferencias Documentales asociados al proceso Administrativo de la Agencia ITRC.	•  GES-FT-017 Formato Acciones Estratégicas del Programa de Transparencia y Ética Pública GFI-FT-021 Formato Retención en la Fuente GFI-FT-029 Formato Reporte de Multas y Sanciones GAD-OD-005 Instructivo para la Foliación de documentos de Archivo GAD-OD-007 Instructivo de Transferencias Documentales GFI-FT-011 Formato Reporte Multas- Control Interno Disciplinario GFI-FT-012 Formato Reporte Multas- Subdirección de Investigaciones Disciplinarias
2. Presentar recomendaciones y brindar asesoría a los procesos que lo quieran con el fin de atender las solicitudes relacionados con la documentación del SIG que lleguen a la OAP. Así como mantener actualizado el Listado Maestro de documentos y Control de Actualizaciones de documentos a cargo de la OAP.	• Se presentaron recomendaciones al experto administrativo con la modificación del Procedimiento de Gestión Documental de la agencia ITRC. • Se inició con la revisión de los procedimientos Presentación de Estados Financieros y Reportes Financieros y Procedimiento Para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información, correspondiente al proceso financiero, esto con el fin de realizar la asesoría pertinente y que queden alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • 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 Externos" de la Agencia ITRC, y se solicitará su publicación en la página web de la entidad.	• PROCEDIMIENTO Para Elaborar Declaraciones Tributarias e Información Exógena Objetivo Establecer las actividades y controles que permitan la elaboración y presentación de declaraciones de impuestos a nivel nacional, distrital o municipal; y la presentación de información exógena nacional y municipal, de acuerdo con las normas vigentes expedidas. • Alcance Este procedimiento debe ser aplicado por los servidores pertenecientes al Proceso de Gestión PROCEDIMIENTO Presentación de Estados Financieros y Reportes Financieros Objetivo Detallar las actividades, controles y verificaciones que deben efectuarse para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Agencia ITRC, así como los informes y reportes contables de obligatoria presentación a los entes de control, ajustados a las normas y principios contables expedidos por la Contaduría General de la Nación. • Alcance Inicia con la recepción de información financiera de las dependencias generadoras de operaciones que deben ser reveladas y finaliza con la generación y transmisión de información a través de los • Listado Maestro de Documentos Tipo de proceso / Proceso / Tipo Documento / Nombre / Código / Versión documento actual / Fecha de versión actual Anexos / Auditoría y Gestión del Riesgo / Caracterización / Caracterización del Proceso Auditoría y Gestión del Riesgo / ADR-CA / 1 / 20/04/2023 00:00 Anexos / Auditoría y Gestión del Riesgo / Formato / Informe de Aplicación de Herramientas Metodología de riesgos conforme a la Guía/Metodología de la Dirección del Planeo y Gestión / ADR-FT-024 / 1 / 22/04/2023 00:00 Anexos / Auditoría y Gestión del Riesgo / Formato / Formato Plan de Desarrollo No. / AUDIT-FT-016 / 0 / 01/04/2023 00:00 •

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	GCO-FT-014	Versión	2	Fecha emisión	23/10/2023

		•
3. Analizar las preguntas del FURAG para realizar la distribución de estas al interior de la Agencia ITRC y posteriormente consolidar y revisar las respuestas y evidencias, para generar el reporte en el aplicativo dispuesto por el DAFP para este fin.	• Se finalizó el proceso de diligenciamiento del FURAG 2024, llevando a cabo las siguientes actividades para su registro: ✓ Recibir las respuestas a los lideres de las políticas del FURAG 2024. ✓ Revisar y validar la pertinencia de las respuestas con el equipo de la OAP y las personas asignadas por la Dirección General para el FURAG 2024. ✓ Consolidar todas las respuestas del formulario ✓ Revisar las evidencias de las preguntas del FURAG y si era el caso solicitar las evidencias faltantes. ✓ Proyectar correo a la Jefe de la OAP con el consolidado de las respuestas del FURAG para aprobación de la Directora General. ✓ Cargar las respuestas en el Aplicativo FURAG de acuerdo con las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. ✓ Descargar el formulario diligenciado y el certificado de diligenciamiento del FURAG 2024.	•  •  • • • 

		•  •
4. Realizar análisis del progreso de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de los resultados del FURAG y presentar informe al Jefe de la OAP, que permita sugerir acciones correctivas para optimizar la gestión institucional.	• Esta actividad aun no inicia y se esperan lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	
5. Desarrollar encuestas u otras herramientas de evaluación que permitan medir la eficacia y eficiencia del SIG desde la perspectiva de los usuarios y de los procesos internos de la Agencia ITRC, para posteriormente generar un informe y presentarlo al Jefe de la OAP.	• Para el periodo en cuestión, no se registraron actividades concernientes a la obligación contractual No. 5.	
6. Brindar asesoraría en la gestión de riesgos gestión y corrupción, de conformidad con la política integral de administración de riesgos de la agencia ITRC y los lineamientos del DAFP.	• En el marco de la modificación de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, se continua con la revisión de los documentos asociados a dicha política. La aprobación del documento final estará sujeta a la decisión del comité correspondiente. • Se cargó en el Aplicativo INTEGRA la nueva versión de la Política Integral de Administración de Riesgos de la Agencia ITRC, para aprobación del Comité de Gestión y Desempeño. • Se apoyó a la Gestora de Calidad con respecto al monitoreo y seguimiento de Riesgos correspondiente al primer trimestre de la presente vigencia.	•  • 

7. Brindar asesoría para implementar al interior de la OAP la gestión del conocimiento y la innovación, de acuerdo con los lineamientos que determine el líder de la política en la Agencia ITRC y el Jefe de la OAP.	• Se revisó el documento denominado "Modelo para la Implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación" y se remitió a la Gestora de Calidad con el fin de recibir observaciones para posteriormente enviarlo a la Líder de la Política con los comentarios pertinentes para que realice los ajustes al documento.	•
8. Asesorar al Jefe de la OAP en la implementación y mejora continua de las acciones establecidas para el desarrollo del Programa de Transparencia y Ética Pública y que sean responsabilidad de la OAP.	Se brindó asesoría al gestor estratégico de la OAP y se suministró la información requerida sobre el Programa de Transparencia y Ética Pública. Esto sirvió como insumo para la elaboración del documento de planeación estratégica 2025 de la Agencia ITRC.	•  •
9. Contar con el equipo de cómputo personal, preferiblemente portátil, para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Objeto Contractual y permitir que la OATI, le realice los ajustes y/o le implemente las seguridades, a que haya lugar, para salvaguardar 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.	
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	• En el periodo evaluado, se procedió a cargar en la plataforma SECOP II los documentos y soportes necesarios para la cuenta de cobro del mes de enero, para validación y aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	•
11. Las demás obligaciones que le asigne el Supervisor del Contrato, relacionadas con el Objeto contractual.	• Se asistió a la reunión del 9 de abril con el equipo de la OAP, con el objetivo de revisar la TRD de la OAP.	• 

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: 9484490898 ☐ Fecha de pago 2025/04/09 Valor ($) Salud: 200.000 Valor ($) Pensión: 256.000 Valor ($) ARL: 8.400 Es pensionado ☐

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

FIRMA CONTRATISTA (o Representante Legal Contratista)	

	Juan S Paez G.
Vo. Bo. Supervisor Contrato	LASSO MOLINA ANGELA MARIA Firmado digitalmente por LASSO MOLINA ANGELA MARIA Fecha: 2025.04.30 14:27:14 -05'00'

Instrucciones: Este formato debe ser diligenciado en contratos de tracto sucesivo, esto es, prestación de servicios, suministro, obra, etc.

Numeral 1. Manifestación bajo la gravedad del juramento de dar cumplimiento a las obligaciones generales de Ley, las mismas pueden estar contenidas en el texto del estudio previo o en el contrato, favor verificar e indicarlo.

Numeral 2. Relación de obligaciones específicas a cargo del contratista, la indicación de la forma en que se dio cumplimiento a cada una de ellas en términos de calidad y oportunidad. Deben agregarse tantas filas cuantas obligaciones específicas tenga el contrato

Numeral 2.1. Relación de cada obligación específica, deben listarse todas ellas en cada período

Numeral 2.2. Breve indicación de la forma en que se satisfizo la obligación para el período y la fecha (o fechas) en que se hizo, si para la obligación no hay actividades en el período, también debe indicarse. Si son varias actividades para la misma obligación igual debe listarse en la misma casilla.

Numeral 2.3. Breve relación del soporte de cumplimiento de la obligación, el link, vínculo o nombre del documento, elemento o informe entregado durante el período.

Numeral 3. Declaración bajo la gravedad del juramento, se acredita con la certificación en caso de persona jurídica, expedida por el revisor fiscal o representante legal, o con copia de la planilla, en caso de persona natural. Debe seleccionar que tipo de persona es y qué tipo de documento presentó, así como la fecha

Parte Final: firma del contratista. El supervisor con su firma garantiza que verificó la información contenida y es el soporte para la expedición del cumplido para pago.