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

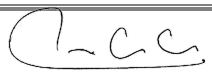
<table>
<tr><th colspan="2">INFORME EJECUCION DE ACTIVIDADES No 03</th><th>OBJETO DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO:</td><td rowspan="6">Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su cuenta y riesgo, como profesional de apoyo a la gestión que se desarrolla en la dirección de control interno del ITM.</td></tr>
<tr><td>NO. CONTRATO</td><td>PSA-15150</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 GONZALEZ</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>172 días</td></tr>
<tr><td>PERIODO DE PRESTACION DEL SERVICIO INFORME</td><td>Agosto 2025</td></tr>
<tr><td>FECHA INICIO DE ACTIVIDADES</td><td>24/06/2025</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 2025, 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.	- Apoyo en la auditoría al proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.	1	Papeles de trabajo, documentos del sistema de calidad, correo electrónico.
Apoyar la elaboración de los informes y seguimientos de Ley, que corresponden a la Dirección de Control Interno ITM.	- Revisión de la información Austeridad en el gasto correspondiente al mes de julio.	1	Papeles de trabajo.
Planeación y ejecución de la auditoría al proceso de Bienestar Institucional.	- Recepción y revisión plan de mejoramiento.	**1**	Documentos del sistema de calidad, correo electrónico.
Apoyo en la planeación y ejecución a la auditoría al proceso Adquisición de Bienes Obras y Servicios.	- Apoyo en la planeación de la auditoría. - Revisión de los documentos para la apertura. - Asistencia a la reunión de apertura.	**3**	Documentos del sistema de calidad, papeles de trabajo, correo electrónico.
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].	- Análisis de la información del mes de julio.	**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 2025.	- Revisión de la información correspondiente al mes de julio.	**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) 2025.	- Seguimiento del check-list. - Apoyo y enlace con el equipo de Unidad Virtual para la actualización de la página web, con todo lo relacionado con ACON2025. - Participación en reuniones del comité organizador. - Gestión de la cotización con todos los requerimientos para el evento. - Envío de las invitaciones de asistencia a las bases de datos. - Reunión con relator para capacitación e inquietudes. - Preparación de formularios de asistencia, preguntas para los conferencistas y evaluación de los conferencistas. - Preparación de guion para el presentador del evento. - Seguimiento a la información	**19**	Actas de reuniones, listados de asistencia, correo electrónico, Página web, fotografías del evento, memorias de las conferencias.

	pendiente por parte de los conferencistas: documento para libro de memorias, video promocional, taller digital. - Diseño, preparación y envío de invitaciones de asistencia (presenciales). - Apertura, seguimiento y cierre de inscripciones. - Apoyo con el envío de QR para ingreso de los asistentes al auditorio. - Apoyo en la gestión para el traslado de los conferencistas desde y hacia el aeropuerto, el hotel y el ITM. - Asistencia a cena de bienvenida con los conferencistas el día 20 de agosto. - Recepción y organización del auditorio el día previo al evento. - Participación en pruebas de sonido y transmisión del evento. - Realización del evento el día 21 de agosto. - Apoyo para la emisión de las insignias digitales. - Gestión y apoyo para la emisión de las memorias del evento.		
Presentar mensualmente al supervisor designado un informe detallado de las actividades desarrolladas en el periodo, que dé cuenta de la ejecución del objeto del presente contrato.	- Informe de actividades agosto.	**1**	Informe de actividades.
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.	**4**	Reunión calendario TEAMS, agenda 2025, correo electrónico, archivo información contratos, documentos de pago revisados, actas de reuniones.
Acompañar, asistir y participar de las actividades programadas en el marco de la política de gestión del conocimiento.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
Acompañar, asistir y participar de los cursos que se promuevan en el marco del Sistema Integrado de Gestión, en especial en lo que tiene que ver con Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
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**	
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 se compromete a mantener en estricta confidencialidad toda la información proporcionada por el contratante, que sea identificada como confidencial o que, por su naturaleza, debe considerarse confidencial. Esta información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos a los establecidos en este contrato sin el consentimiento previo por	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	

escrito del contratista.			
El Contratista se compromete a cumplir con la Política de Equidad, Diversidades Sexuales e Identidades de Género de la Institución Universitaria ITM, adoptando las prácticas y directrices establecidas por dicha política en el desempeño de sus obligaciones bajo este contrato.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución N.º 202401144 de 2024, que establece el nuevo Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, implementando las medidas y procedimientos requeridos para garantizar un entorno laboral seguro y saludable conforme a dicha resolución.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
El Contratista se compromete a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2365 de 2024, en particular con lo estipulado en el Capítulo 5 de dicha ley.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
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		
El contratista se compromete a estar debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en calidad de independiente y se obliga a realizar, por su cuenta y riesgo, los aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se compromete a mantener dicha afiliación activa durante toda la vigencia del contrato y a aportar los comprobantes de pago cuando le sean requeridos por la entidad contratante.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	
El contratista deberá presentar mensualmente los comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, como requisito previo para la autorización y desembolso de los pagos contractuales. La no presentación de estos soportes facultará al contratante para retener los valores correspondientes hasta tanto se acredite el cumplimiento.	- Se da cumplimiento en lo pertinente.	**1**	

- 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**	