Alcaldía de Itagüí	**INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO**	**Código: FO-AD-31** **Versión: 08** **Fecha de Actualización: 13/11/2021**

INFORME N°:10	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**	☐	
			PARA PAGO	X	
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**	☐	
	Fecha Elaboración de Informe	11-2024			
Periodo de seguimiento	Desde:	N/A	Hasta:	N/A	
Periodo para pago	Desde:	14-11-2024	Hasta:	14-11-2024	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	AM-CD-063-2024		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	06	02	2024
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.

CONTRATISTA	**NOMBRE**	ORIENTAR DFE S.A.S.	
	CC. o NIT	901.012.236-1	
	Representante Legal (RL)	*HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA*	
	C.C del RL	71.791.688	
VALOR [$]	**INICIAL**	$1.870.418.593	1.438,78 SMLMV
	FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato en calidad de pago anticipado, y diez (10) pagos iguales previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes	

		inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
	ACTA N°1	$ 193.543.719 148,87 SMMLV	10,34 %
	FORMA DE PAGO:	La presenta adición en valor para las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios profesionales N°AM-CD-063-2024 se pagará al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al cincuenta (50%) por ciento una vez se suscriba el acta modificatoria y el cincuenta (50%) restante de conformidad con la forma de pago en la cláusula séptima del contrato de prestación de servicios profesionales N°AM-CD-063-2024, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro	

MUNICIPIO

		o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.		
	VALOR TOTAL	$2.063.962.312	1.587,66 SMLMV	
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
		07-02-2024	31-12-2024	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	N/A	N/A	N/A	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	258		
	FECHA:	31	01	2024
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	1872		
	FECHA:	31	10	2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	723		
	FECHA:	06	02	2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	7289		
	FECHA:	14	11	2024

SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**	**Nueva fecha de terminación**
	N/A	N/A	N/A

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	

SUPERVISOR	NOMBRE:	Santiago Echavarría Gallego
	CARGO:	*Director Administrativo de las TIC*
	CORREO ELECTRÓNICO:	*Santiago.echavarria@itagui.gov.co*
INTERVENTOR	NOMBRE	N/A
	NUMERO CONTRATO:	N/A
	CORREO ELECTRÓNICO:	N/A

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago	N° Rubro Presupuestal Imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
01	FEAA701	$561.125.577	240004613	27/02/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$561.125.577	$0
02	FEAB706	$130.929.301	240009759	10/04/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
03	FEAB710	$130.929.301	240014437	20/05/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
04	FEAB715	$130.929.301	240017628	19/06/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
05	FEAB719	$130.929.301	240021523	18/07/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
06	FEAB723	$130.929.301	240026391	02/09/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
07	FEAB728	$130.929.301	240028617	30/09/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
08	FEAB731	$130.929.301	240033038	1/11/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
09	FEAB735	$130.929.301	240034607	22/11/2024	PAGO TOTAL	01.2.3.2.01.01.00 3.03.02.01-01	$130.929.301	$0
	TOTALES	**$1.608.559.985**					**$1.608.559.985**	

OBSERVACIONES: N/A

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$ 1.870.418.593
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$ 193.543.719
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 2.063.962.312
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 1.608.559.985
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 1.608.559.985
G	Valor autorizado de esta acta	$ 96.771.859
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 1.705.331.844

I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 358.630.468

ADICION o REDUCCION No	***RUBROS***	***CONCEPTOS Y JUSTIFICACIÓN***	***VALOR O ADICIÓN REDUCCIÓN***	***VALOR TOTAL***
Adición No 1	01.2.3.2.02.02.008.03-01	Ver FO-AD-28 de fecha noviembre de 2024	$ 193.543.719	$ 2.063.962.312

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, que será el soporte de la elaboración y registro del FO-AD-32 ORDEN DE PAGO, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	**N° RP PARA PAGO**	**RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)**	**VALOR**
FACTURA ELECTRÓNICA	7289	01.2.3.2.02.02.008.03-01	$ 96.771.859
VALOR TOTAL FACTURA			$ 96.771.859

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera de un primer pago del acta N°1 modificatoria la suma de: $96.771.859 (NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L)

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaria de Hacienda para autorizar pago.

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		
1-Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.	80%	*Informe de actividades octubre*
2-Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.	80%	*Informe de actividades octubre*
3-Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos.	80%	*Informe de actividades octubre*
4-Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios.	50%	*Informe de actividades octubre*

5-Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL	60%	
6-Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso.	50%	*Informe de actividades octubre*
7-Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.	80%	*Informe de actividades octubre*
8-Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.	80%	*Informe de actividades octubre*
9-Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas.	80%	*Informe de actividades octubre*
10-Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las	80%	*Informe de actividades octubre*

sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.		
11-Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.	80%	*Informe de actividades octubre*
12-Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	80%	*Informe de actividades octubre*
13-Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz.	80%	*Informe de actividades octubre*
14-Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP.	34 %	*Informe de actividades octubre*
15-Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP.	67%	*Informe de actividades octubre*
16-Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección.	80%	*Informe de actividades octubre*

17-Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	50%	*Informe de actividades octubre*
18-Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	80%	*Informe de actividades octubre*
19-Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.	80%	*Informe de actividades octubre*
20-Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.	60%	*Informe de actividades octubre*
21. Acompañar, apoyar y gestionar en la realización de los ajustes, mejoras, actualizaciones, innovaciones y *mantenimiento* a la APP Móvil del Municipio de Itagüí acorde con los requerimientos del actual Plan de Desarrollo "ITAGUI, SOMOS TODOS 2024-2027" en el programa 71 Gobierno Innovador y Digital	0%	*Actividad Acta N°1 modificatoria*
RESULTADOS		
el contratista deberá entregar un primer informe por los 23 días del mes de febrero y en adelante, informes mensuales en medio magnético en el que se detalle y consoliden las actividades realizadas, se anexen las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de estas.	80%	*Informe de actividades octubre*

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OFRECIMIENTOS ADICIONALES DEL CONTRATISTA O VALORES AGREGADOS DENTRO DE LA OFERTA O PROPUESTA

N/A

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

CLAUSULA(S) A MODIFICAR	MODIFICACIÓN
SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo. 2. Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. 3. Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos. 4. Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL. 6. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso. 7. Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos. 8. Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica. 9. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de	SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo. 2. Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. 3. Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos. 4. Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios. 5. Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL. 6. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso. 7. Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos. 8. Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica. 9. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y

las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas. 10. Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos. 11. Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí. 12. Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 13. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz. 14. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP. 15. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP. 16. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección. 17. Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.18. Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 19. Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí. 20. Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.	las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas. 10. Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos. 11. Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí. 12. Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 13. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz. 14. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP. 15. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP. 16. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección. 17. Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.18. Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. 19. Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí. 20. Apoyar,

	soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados. 21. Acompañar, apoyar y gestionar en la realización de los ajustes, mejoras, actualizaciones, innovaciones y mantenimiento a la APP Móvil del Municipio de Itagüí acorde con los requerimientos del actual Plan de Desarrollo "ITAGUI, SOMOS TODOS 2024-2027" en el programa 71 Gobierno Innovador y digital.

CONTROL Y MITIGACION DE LOS RIESGOS (No aplica para contratos del decreto 092 de 2017)

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI

Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato/*convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

OBSERVACIONES

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
Contratista

SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO
Supervisor
Director Administrativo de las TIC

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

1300 TIC

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 10	Código: FO-AD-32 Versión: 07 Fecha de Actualización: 14/06/2022

MUNICIPIO DE ITAGUI 890.980.093-8

Espacio para retenciones (CONTABILIDAD)	INFORMACIÓN DEL PAGO
Retención en la Fuente: **ReteIVA**	CONTRATO No: AM-CD-063-2024 FACTURAS No: FACTURA ELECTRÓNICA CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506

FECHA DE ELABORACIÓN:						**A FAVOR DE:**	ORIENTAR DFE S.A.S.	AHORRO : X	CORRIENTE :
DIA	25	**MES**	11	**AÑO**	2024	**NIT:**	901.012.236-1	BANCO: DAVIVIENDA	

CONCEPTO: Orden de pago N°10 asociado al primer pago al acta N°1 modificatoria del contrato AM-CD-063-2024	**SUBTOTAL**	**$ 81.320.890**
	IVA	**$ 15.450.969**
	OTROS IMPUESTOS	
	AMORTIZACIÓN	
	TOTAL	**$ 96.771.859**

RP que respalda el contrato No 7289 de 14-11-2024 (Adición)

Rubro y Fuente que respaldan RP:

01.2.3.2.02.02.008.03-01 por $96.771.859
Codigos CPC 83131

EN LETRAS: NOVENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/L

Supervisor	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Santiago Echavarría *Firmas* **SANTIAGO ECHAVARRÍA GALLEGO** Director Administrativo de las TIC	*Firmas* **OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ** Secretario de Despacho - Secretaría Jurídica	
OBSERVACIONES:	*Firma* (Nombre y cargo) **RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA**	

- EN CASO DE ALGUNA OMISIÓN O ERROR EN ALGUN CONCEPTO, ESTA ORDEN SE DEBE CORREGIR -

ORIENTAR DFE S.A.S
NIT 901.012.236-1
CARRERA 51 # 52-41 OFICINA 201
Tel: (604) 3206769807
Itagui - Colombia
orientardfesas@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FEAB24120677116576

Señores	MUNICIPIO DE ITAGUI		
NIT	890.980.093-8	**Teléfono**	(604) 3737676 - Ext. 000
Dirección	CR 51 # 51-55	**Ciudad**	Itagui - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	06/12/2024, 15:10
Expedición	06/12/2024, 15:10
Vencimiento	06/12/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO AM-CD-063-2024	1.00	96,771,859.04

Total items: 1

Valor en Letras:
Noventa y seis millones setecientos setenta y un mil ochocientos cincuenta y nueve pesos m/cte con cuatro cent.

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-12-06 por $ 96,771,859.04

Total Bruto	81,320,889.95
IVA 19%	15,450,969.09
Total a Pagar	**96,771,859.04**

Observaciones:
NOTA FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS DE DAVIVIENDA # 037100076506 A NOMBRE DE ORIENTAR DFE SAS

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764067719373 aprobado en 20240321 prefijo FEAB desde el número 703 al 1500 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa 10*100
CUFE: 4d9475104d742e575eb75a51496c802b95f3688f2c81c87de2cab712f2fa39034dbee5a703c4156e0c77baa5c78a3740

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, el suscrito Representante legal **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** y/o la Revisora Fiscal de la persona jurídica **ORIENTAR DFE SAS** identificada con **NIT 901.012.236-1**, se permiten certificar que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a la nómina de los últimos 6 meses.

Dado en Itagüí a los 20 días del mes de noviembre de 2024.



ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791



HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC 71791688

Representante legal de ORIENTAR DFE SAS

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240040338

Fecha del Egreso: 26/12/2024 11:25:13 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 82.052.916,00

Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE S.A.S. **No. nota:**.

No. Cheque: **Beneficiario:** ORIENTAR DFE S.A.S.

Detalle: CANCELACION CXP Nº 240005201 PAGO 10 DEL CONTRATO AM-CD-063-2024 PERIODO DEL 14/11/2024 AL 14/11/2024 (PRIMER PAGO DEL ACTA MODIFICATORIA N° 1) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.

Valor en Letras OCHENTA Y DOS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 015-336782-77 PREDIAL	901012236	111006065	$ 0,00	$ 82.052.916,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 82.052.916,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB739	$ 82.052.916,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
8312		01.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	96.771.859,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : jueves, 26 diciembre Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

LICENCIADO A: [MUNICIPIO DE ITAGUI] NIT [890980093-8]