INFORME N°: 10	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	11/2024			
Periodo de seguimiento	Desde:	16/10/2024	Hasta:	15/11/2024	
Periodo para pago	Desde:	16/10/2024	Hasta:	15/11/2024	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-040-2024		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	16	01	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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.*					
CONTRATISTA	**NOMBRE**	ORIENTAR DFE S.A.S			
	CC. o NIT	901012236-1			
	Representante Legal (RL)	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA			
	C.C del RL	71.791.688			
VALOR [$]:	**INICIAL**	$1.731.532.860	1.331 SMLMV		
	FORMA DE PAGO:	Once (11) pagos mensuales y un último pago proporcional a los dias del mes de diciembre, 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), la certificación de estar al día con el pago de los aportes a sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagui – Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagui, 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 mensualizad de caja PAC.		
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
	N°1	$599.024.039 460,7 SMMLV	34,60%	
	N°2	$266.742.000 205,1 SMMLV	15,40%	
	FORMA DE PAGO:	Once (11) meses y dieciséis (16) días contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma del SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024.		
	VALOR TOTAL	$2.597.298.899	1.997 SMLMV	
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
		16/01/2024	31/12/2024	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	No aplica	No aplica	No aplica	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	113		
	FECHA:	12	01	2024
	NUMERO:	1203		
	FECHA:	08	07	2024
	NUMERO:		1204	
	FECHA:	08	07	2024
	NUMERO:		1303	
	FECHA:	17	7	2024
	NUMERO:	1642		
	FECHA:	23	09	2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	259		
	FECHA:	16	01	2024
	NUMERO:	5100		
	FECHA:	01	08	2024
	NUMERO:	6427		
	FECHA:	03	10	2024

SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**	**Nueva fecha de terminación**
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?		SI	X	NO		NO APLICA	
SUPERVISOR	NOMBRE:	DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA					
	CARGO:	Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental Secretaria general					
	CORREO ELECTRÓNICO:	dario.rave@itagui.gov.co					
INTERVENTOR	NOMBRE	No aplica					
	NUMERO CONTRATO:	No aplica					
	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica					

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 (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
01	FEEA702	$150.132.907	240006157	04/03/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.01-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$150.132.907	$0
02	FEAB704	$150.132.907	240008208	22/03/2024	Abono	02.2.1.2.02.02.008.01-01	$25.132.907	$125.000.000
			240008209	22/03/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.01-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$125.000.000	$0
03	FEAB708	$150.132.907	240011437	25/4/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.02-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$150.132.907	$0
04	FEAB711	$150.132.907	240014719	28/05/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.01-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$150.132.907	$0

05	FEAB716	$150.132.907	240017828	24/06/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.02-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$150.132.907	$0
06	FEAB721	$150.132.907	240023155	31/07/224	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.01-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01	$150.132.907	$0
07	FEAB726	$210.035.311	240026757	12/09/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.01-01 02.2.1.2.02.02.008.01-01 02.2.3.2.02.02.008.03-01	$210.035.311	$0
08	FEAB732	$269.937.715	240033090	05/11/2024	Abono	02.2.1.2.02.02.008.01-01 02.2.3.2.02.02.009.01-01	$ 130.132.907	139.804.808
			240033272	13/11/2024	Pago Total	02.2.3.2.02.02.009.02- 01	139.804.808	$0
09	FEAB733	$ 182.724.715	240033273	13/11/2024	Abono	02.2.1.2.02.02.008.01-01 02.2.3.2.02.02.008.03-01	$ 182.724.715	$0
TOTALES		$1.563.495.183					$1.563.495.183	

OBSERVACIONES: Ninguna

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		
Ítem	**Concepto**	**Valor**
A	Valor inicial del contrato	$1.731.532.860
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$865.766.039
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$2.597.298.899
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$1.563.495.183
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$1.563.495.183
G	Valor autorizado de esta acta	$407.907.715
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$1.971.402.898
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$625.896.001

ADICION o REDUCCION No	***RUBROS***	***CONCEPTOS Y JUSTIFICACIÓN***	***VALOR O ADICIÓN REDUCCIÓN***	***VALOR TOTAL***

Adición No 1	02.2.3.2.02.02.009.03-01	*Ver FO-AD-28 de fecha agosto 2024*	$ 67.127.640	$ 2.597.298.899
	02.2.3.2.02.02.008.03-01		$ 347.696.405	
	02.2.1.2.02.02.008.01-01		$184.199.994	
Adición No 2	02.2.1.2.02.02.008.01-01	*Ver FO-AD-28 de fecha octubre 2024*	$266.742.000	

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	259	02.2.3.2.02.02.009.01-01	$4.350.500
Factura Electrónica	259	02.2.3.2.02.02.009.02-01	$157.877.552
Factura Electrónica	5100	02.2.3.2.02.02.009.03-01	$67.127.640
Factura Electrónica	6427	02.2.1.2.02.02.008.01-01	$178.552.023
VALOR TOTAL FACTURA			$407.907.715

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **DECIMO (10)** pago la suma de CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/L ($407.907.715). Acta No 1 Modificatoria de Adición y Acta No 2 Modificatoria de Adición.

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 de 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		
1.1. Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	95,38%	Durante el periodo contemplado, el contratista brindo apoyo en la atención en los diferentes canales y puntos de atención dispuestos al ciudadano asignados por la administración Municipal (taquillas). De igual modo, el contratista apoyó en la radicación de correspondencia entrante, de acuerdo con las peticiones recibidas por el SISGED. Ver informe general.
1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad**.**	95,38%	En la ejecución contractual, se evidencio que, el contratista brindo acompañamiento en las respectivas encuestas para la medición de la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí. Ver informe General.

1.3. Apoyar la realización de actividades de control y registro a los usuarios en los diferentes accesos de la Administración Municipal.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, el contratista brindo de manera acertada orientación a todos los ciudadanos que necesitaron de algún servicio o tramite de la Administración según la oferta institucional. El contratista también acompaño, en el control de ingreso y salida de herramientas tecnológicas como computadores y tables. Ver informe General.
1.4. Apoyar en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-.	95,38%	Durante el periodo contractual, el contratista brindo acompañamiento desde la ventanilla única, en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requerían el servicio de radicación en las diferentes ventanillas únicas de atención al ciudadano y radicación de documentos del primer piso del Centro Administrativo municipal de Itagüí- CAMI. Ver informe general
1.5. Brindar asistencia y apoyo para la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico (call center) en los puntos habilitados.	95,38%	En el periodo a evaluar, se evidenció que, el contratista brindó apoyo en la atención de los ciudadanos que solicitaron información general a través del chat institucional y canal telefónico autorizados por la administración. Asimismo, fueron generados tickets en la jornada estipulada del chat y la administración. Ver informe general
1.6. Apoyar a la Secretaria General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al	95,38%	Durante la supervisión de esta actividad, se evidencio que el contratista brindo apoyó en las capacitaciones sobre el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano a diferentes

ciudadano, la carta de trato digno, el manual de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.		empelados de socialización de la Política de servicio al ciudadano y la estrategia de lenguaje claro a los ediles de la JAL de la comuna 4. El contratista brindo acompañamiento en taller realizado con el equipo de atención al ciudadano CAMI, denominada "Comunicación Asertiva"; la cual tuvo como propósito aplicar la estrategia de Lenguaje Claro con un enfoque participativo y reflexivo, a través de actividades lúdicas y de trabajo en equipo que permitieron identificar las formas como el equipo se comunica entre sí y con la ciudadanía. Se asistió a una socialización realizada por el equipo de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Antioquia, con la temática de "Política Publica de Atención al Ciudadano", está sirviendo para reforzar conceptos y estrategias para la difusión de la Política de Servicio al Ciudadano. Ver informe general.
1.7. Apoyar la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional**.**	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, el contratista apoyo Se actualiza en Sede Electrónica el punto de atención de la Dirección de Cobro Coactivo, ya que antes era denominada Oficina. gg Ver informe general.

1.8. Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	95,38%	Durante el periodo contemplado, el contratista apoyó en la clasificación, revisión y radicación en las asignaciones de solicitudes presentadas por medio de canales virtuales como el SISGED; de igual modo, en la tipificación de PQRDS, por medio de la sede electrónica. Ver informe general.
1.9. Apoyar la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, el contratista brindo acompañamiento en auditorias que fueron realizadas en las diferentes dependencias de la administración, frente a las respuestas de PQRDS de las cuales son de aprobaciones y rechazos que no cumplían con las características requeridas. Ver informe general.
1.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	95,38%	Durante el periodo contractual, el contratista apoyo en la elaboración de informes requeridos por la secretaria de despacho, tales como: Actos administrativos y contratos, delegaciones y demás informes derivados del cumplimento de las funciones de la secretaría general, informes para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción , informe canal de atención Telefónica e informe de atención al ciudadano. Ver informe general.
1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que el contratista apoyo actividades planeadas por la secretaría general. Ver informe general

1.12. Realizar la remisión diaria de la correspondencia entrante y saliente según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que puedan estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí-CAMI- o por fuera del él.	95,38%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, el contratista apoyo en la radicación de correspondencia entrante, en los puntos de ventanillas únicas establecidos por la administración Municipal, de acuerdo con las peticiones realizadas por los ciudadanos. Ver informe general.
1.13. Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.	95,38%	En el periodo a evaluar, se evidencio que, el contratista brindo acompañamiento en reunión de socialización de la estrategia de lenguaje claro a los ediles de la JAL de la comuna 4. Ver informe general.
1.14. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y tramites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí- SISGED	95,38%	Durante el periodo contemplado, se evidencio, que el contratista apoyó en el seguimiento y verificación a bases de datos de comunicaciones oficiales remitidas por las unidades administrativas mediante el software SISGED para ser remitidas por correo certificado, realizo un punteo de manera física y digital, para identificar oportunidades de mejora y de ser lo contrario remitir al contratista de correo certificado.
1.15. Apoyar logística y operativamente la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la secretaria general y guarden relación con el objeto del contrato.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, el contratista apoyo en el progreso y cumplimiento de las eucaristías que se adelanten en la Capilla de acuerdo con las dependencias de la Administración. El contratista apoyo dando respuesta a las solicitudes realizadas por la plataforma del SISGED por las diferentes dependencias para préstamo del auditorio Juan Carlos Escobar, con el fin de ayudar al buen

		funcionamiento de este. Se brindó apoyo el contratista teniendo al día el calendario con base en los requerimientos programados para los espacios con los que cuenta la administración municipal. En la ejecución contractual se evidencio acompañamiento por parte del contratista en las dependencias de la Alcaldía Municipal, durante la elaboración de los diferentes eventos coordinados por la secretaría general, garantizando la prestación del servicio de apoyo en los eventos y capacitaciones realizadas en el “Auditorio Juan Carlos Escobar”. Ver informe general.
2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL 2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de vida de trámites y servicios.	95,38%	En la ejecución contractual, el contratista brindo apoyo en las actualizaciones realizadas por las unidades administrativas a los trámites de medio ambiente, secretaria de vivienda y hábitat, secretaría de educación, secretaria de participación ciudadana, secretaria de seguridad, oficina de fiscalización a las hojas de vida de trámites. Ver informe general.
2.2. Acompañar a la Oficina de Atención y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.	95,38%	En el periodo a supervisar, se evidencio que el contratista brindo apoyo en la socialización de la Política de racionalización de trámites a varias unidades administrativas y realizó seguimiento al portal del SUIT Ver informe general.

2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	95,38%	En la ejecución contractual, el contratista brindo apoyo en la socialización de la Política de Gestión Documental a diferentes dependencias de la Administración, con el fin de hacer énfasis en la responsabilidad de los funcionarios y contratistas de la debida aplicación de la política. Asimismo, e contratista brindo apoyo en capacitación en diferentes unidades Administrativas sobre gestión documental. Ver informe general.
2.4. Realizar el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que, el contratista realiza actualización en el Sistema, de los Trámites que requirieron modificaciones, los cuales son de las siguientes Unidades Administrativas: Secretaría de Educación, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Hacienda. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	95,38%	En el periodo a supervisar, se evidencio que el contratista apoyo en la actualización del programa de Gestión Documental. De igual modo, el contratista apoyo la actualización de tablas de retención de las secretarias asignadas para acompañar durante el periodo 2024 (Secretaria de seguridad, secretaria de familia, secretaria de vivienda) Actualización de tablas de retención documental en el formato establecido por el Acuerdo 01 de 2024. Actualización del formato según acuerdo 01 de 2024 para

		aprobación de Calidad Ver informe general.
2.6. Realizar la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento (signatura topográfica).	95,38%	Durante la ejecución contractual, el contratista apoyo en la actualización de los inventarios en el archivo histórico. Ver informe general,
2.7. Clasificar, organizar e inventariar los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	95,38%	Durante el periodo contemplado, se evidencio que el contratista apoyo a la secretaría general archivando documentos de acuerdo con las tablas de retención, los diferentes oficios que llegan de las dependencias, como lo son; actas, encuestas y asistencia tanto física como digital. A la información aplicaron el inventario único documental. Ver informe general.
2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	95,38%	En el periodo a evaluar., se evidenció que el contratista apoyo en el seguimiento y validación de la aplicación del sistema integrado de conservación en diferentes dependencias de la administración y en el archivo histórico municipal. Ver informe general.
2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de Planoteca municipal, al nuevo sistema de información de Planoteca Municipal con que cuenta la entidad.	95,38%	En el periodo a supervisar, el contratista apoyo en la elaboración del inventario documental de la información correspondiente a la dirección administrativa de planeación de los planos y resoluciones digitalizadas. Ver informe general.
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el		Durante el seguimiento de esta actividad, el contratista brindo

cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	95,38%	apoyó en la preparación de las evidencias correspondientes al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano-PAAC y demás planes institucionales de la secretaria general. Ver informe general.
2.11. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión**.**	95,38%	En el periodo supervisar, el contratista apoyó en la aplicación del "PR-GD-O6 Procedimiento organización archivos de gestión," en diferentes dependencias de la Administración Municipal, para fortalecer el conocimiento de las personas que están a cargo en cada unidad administrativa de la alcaldía de Itagüí. Ver Informe general.
2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	80%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que, el contratista apoyo en la verificación de la tabla de retención documental para identificar qué información es objeto de eliminación y cual es objeto de remitir al archivo histórico. Así mismo se verifico el alistamiento de la información que va a ser transferida al archivo histórico así mismo la que será objeto de eliminación documental. Ver informe general.
3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.	95,38%	En el periodo a evaluar, se evidencio que, el contratista hizo el respectivo seguimiento del plan de acción, con el fin de revisar cumplimiento de este. El contratista apoyó, en el seguimiento del Plan de Acción de las actividades con sus porcentajes para determinar el cumplimiento de los Indicadores

		de la secretaria general. Ver informe general.
3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI.	95,38%	Durante la ejecución contractual, el contratista brindo apoyo en la actualización la plataforma estratégica en las carteleras institucionales de la secretaria general, a sí mismo apoyó el seguimiento del tercer trimestre a los instrumentos de medición y control: Matriz de riesgos, ficha de indicadores, encuestas, registro de salidas no conformes, plan de mejoramiento, PQRDS. También se verificó que el contratista apoyo la realización del informe del tercer trimestre de encuestas de satisfacción necesario como evidencia de planes estratégicos. Ver informe general.
3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.	95,38%	En el periodo a supervisar, el contratista brindo acompañamiento en la elaboración del actas e informes requeridos por la secretaría general. Ver informe general.
3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad se evidencio en el informe presentado por el contratista que brindó apoyo en los procesos requeridos por la secretaría general y la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental durante el periodo evaluado. Ver informe general.

3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	80%	En la ejecución contractual, se evidencio que el contratista brindo acompañamiento jurídico en temas requeridos por la secretaria de despacho, y también acompaño asuntos propios de la funcionalidad de la secretaria General. Ver informe general.
3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	80%	En el periodo a supervisar, se evidenció que el contratista cumplió con las actividades programadas en el plan de acción de la secretaría general. Ver informe general.
3.7. Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración, revisión y envío de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí	80%	En el cumplimiento de esta actividad, el contratista brindo apoyó y acompañamiento en la recepción, verificación y control de la información a ser remitida por la empresa de correo certificado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría general en la circular 69 de 2024. Ver informe general.
RESULTADOS		
1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relaciones las actividades realizadas desde la Secretaria General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED-PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho sistema.	95,38%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que, el contratista entrego informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes. Ver informe general

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

No aplica.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

ACTA Nº 1 MODIFICATORIA DE CLÁUSULAS Y DE ADICIÓN EN VALOR A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nº SG-CD-040-2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S.

Entre los suscritos MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 08 del 10 de noviembre de 2023 y 03 del 05 de junio 2024, de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el MUNICIPIO – CONTRATANTE y de la otra, ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901012236-1, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 N° 59 - 108 , interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí, teléfono: (604)5086795, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín – Antioquia, y quién en adelante se denominará EL CONTRATISTA, acordamos celebrar la presente acta N° 1 modificatoria de cláusulas y de adición en valor a las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº SG-CD-040-2024 celebrado entre el municipio de Itagüí y Orientar DFE S.A.S., la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en el FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato de julio de 2024, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: La cláusula SEGUNDA que establece las actividades, se modifica y quedará asi: CLÁUSULA SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1. COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano, a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contactenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano. 1.1. Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento

para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica. 1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad. 1.3. Apoyar la realización de actividades de control y registro a los usuarios en los diferentes accesos de la Administración Municipal. 1.4. Apoyar en la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- 1.5. Brindar asistencia y apoyo para la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados. 1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos. 1.7. Apoyar la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional. 1.8. Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención. 1.9. Apoyar la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos. 1.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales. 1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General. 1.12. Realizar la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él. 1.13. Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-. 1.14. Verificar y hacer seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED- 1.15. Apoyar logística y operativamente la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato. 2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá: 2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios. 2.2. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación. 2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental. 2.4. Realizar el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). 2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos. 2.6. Realizar la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento -(signatura topográfica). 2.7. Clasificar, organizar e inventariar los documentos que van a ser

transferidos al archivo central. 2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente. 2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad. 2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales. 2.11. Brindar acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión. 2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente. 3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales. 3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI. 3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos. 3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General. 3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico. 3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero. 3.7. Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración y revisión de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí previa a que la misma sea recibida por el operador del proceso de correspondencia. CLÁUSULA SEGUNDA. La cláusula QUINTA del contrato que establece el VALOR, se adiciona en la suma de QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/L ($599.024.039). incluido IVA. PARÁGRAFO. Se conserva la forma de pago establecida en la cláusula septima del contrato SG-CD-040-2024. CLÁUSULA TERCERA. IMPUTACIÒN DE GASTOS: La presente adición se encuentra amparada mediante los Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 1203 y 1204 del 08 de julio de 2024, y N° 1303 del 17 de julio de 2024 expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexan al presente documento y hacen parte integral de la presente adición. CLÁUSULA CUARTA. GARANTIAS: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: “Restablecimiento o ampliación de la garantía. (…) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la entidad estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso”, y de conformidad con la cláusula DÉCIMA de las condiciones y especificaciones del contrato SG-CD-040-2024, se hace necesario exigir al contratista modificar las garantías con base en la presente acta modificatoria. Así mismo, deberá el contratista comunicar a la aseguradora las actividades adicionadas. CLÁUSULA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO: La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el contratista y el municipio contratante, y en estado publicado en la plataforma SECOP II. CLÁUSULA SEXTA. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA. Además del acta modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación. 2) FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato y sus anexos. CLÁUSULA SÉPTIMA. VIGENCIA: Permanecen vigentes las demás cláusulas de las condiciones y especificaciones del contrato que no varían con la presente acta.

CONTRATANTE		SECOP II
POR EL CONTRATISTA	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA – REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	LORENA MEJIA HENAO – PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	ALEX SALVADOR PALACIOS MORENO – PROFESIONALUNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

ACTA Nº 2 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SEGUNDA Y DE ADICIÓN EN VALOR A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Nº SG-CD-040-2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta por **OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 08 del 10 de noviembre de 2023 y 03 del 05 de junio 2024, de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901012236-1**, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 N° 59 - 108 , interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí, teléfono: (604)5086795, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín – Antioquia, y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar la presente acta N° 2 modificatoria de la clausula segunda y de adición en valor a las condiciones y especificaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión Nº SG-CD-040-2024 celebrado entre el municipio de Itagüí y Orientar DFE S.A.S., la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en el FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato de octubre de 2024, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** La cláusula SEGUNDA que establece las actividades, se modifica y quedará asi: **CLÁUSULA SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:** 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes instituciones. 3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión calidad – SIGI. 3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos. 3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General. 3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico. 3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero. 3.7. Apoyar y acompañar administrativa y logísticamente la preparación, depuración, revisión y envío de la correspondencia saliente de todas las dependencias del Municipio de Itagüí. **CLÁUSULA SEGUNDA.** La cláusula

QUINTA del contrato que establece el VALOR, se adiciona en la suma de DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($266.742.000). incluido IVA. **CLÁUSULA TERCERA. FORMA DE PAGO**: El Municipio de Itagüí pagara al contratista el valor de la presente adición de manera mensual, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se hay pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí- Secretaria 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. **CLÁUSULA CUARTA. IMPUTACIÒN DE GASTOS:** La presente adición se encuentra amparada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1642 del 23 de septiembre de 2024 expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexan al presente documento y hace parte integral de la presente adición. **CLÁUSULA QUINTA. GARANTIAS:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Restablecimiento o ampliación de la garantía. (…) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la entidad estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso", y de conformidad con la cláusula DÉCIMA de las condiciones y especificaciones del contrato SG-CD-040-2024, se hace necesario exigir al contratista modificar las garantías con base en la presente acta modificatoria. Así mismo, deberá el contratista comunicar a la aseguradora las actividades adicionadas. **CLÁUSULA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO:** La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el contratista y el municipio contratante, y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA SÉPTIMA. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA.** Además del acta modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación. 2) FO-AD-28 acta de justificación para modificación del contrato y sus anexos. **CLÁUSULA OCTAVA. VIGENCIA:** Permanecen vigentes las demás cláusulas de las condiciones y especificaciones del contrato que no varían con la presente acta.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	**OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ** - ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	**HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** – REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	KAREN ESPAÑA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA – PROFESIONALUNIVERSITARIO SECRETARÍA JURÍDICA	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

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 (en caso afirmativo, justificar).
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.

AJUSTE A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:

No aplica

OBSERVACIONES

No aplica

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
CC.71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE S.A.S



DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Supervisor
JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL

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.*

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: **RetelVA**	CONTRATO No: **SG-CD-040-2024** FACTURA No: FACTURA ELECTRONICA CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506

FECHA DE ELABORACIÓN:						**A FAVOR DE:**	ORIENTAR DFE S.A.S	AHORRO : X CORRIENTE :
DIA	21	MES	11	AÑO	2024	NIT:	901012236-1	BANCO: **DAVIVIENDA**

CONCEPTO: Pago N° 10 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 16-10-2024 al 15-11-2024 en ejecución del contrato No. SG-CD-040-2024.y Acta N° 1 Modificatoria de Adición y Acta N°2 Modificatoria de Adeción.		RP que respalda el contrato Nro. 259 del 16/01/2024. RP que respalda el contrato Nro.5100 del 01/082024.RP que respalda el contrato Nro.6427 del 03/10/2024.
	SUBTOTAL $ 342.779.592	Rubro y Fuente que respaldan RP:
	IVA $ 65.128.123	02.2.3.2.02.02.009.01-01 $4.350.500 Codigo CPC 91119 por $4.350.500 02.2.3.2.02.02.009.02-01 por $ 157.877.552 Codigo CPC 91119 por 157.877.552 02.2.3.2.02.02.009.03-01 $67.127.640 Codigo CPC 91119 por $67.127.640. 02.2.1.2.02.02.008.01-01 $178.552.023 Codigo CPC 85940 por $178.552.023
	OTROS IMPUESTOS	
	AMORTIZACIÓN	xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
	TOTAL $ 407.907.715	xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
EN LETRAS: CUATROCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS SIETE MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/L		

Supervisor	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Firmas	*Firmas*	
DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA Jefe de Oficina Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental	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 -



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

90826-T



ALE[illegible] MARIA
LOPE[illegible]
C.C. [illegible]
RESOLUCI[illegible]RIPCION 10 FECHA 2003/03/13
UNIVERSID[illegible]TIOQUIA

PRESIDENTE

BE[illegible]Z ARCINIEGAS

99475

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

VALIDO UNICAMENTE PARA ORIENTAR DE SAS

MUNICIPIO DE ITAGUI

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 259

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

Fecha Registro Presupuestal: **martes, 16 enero 2024**

Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE SAS

Contrato: **SG-CD-040-2024**

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)						
N. CDP	GTO	COD RUBRO	REC	DESCRIPCION RUBRO	Certificado	VALOR
113	D	02.2.3.2.02.02.009.01-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL MODERNA Y ACCESIBLE	719.350.500,00	719.350.500,00
113	D	02.2.3.2.02.02.009.02-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | SERVICIO AL CIUDADANO CON EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	617.682.360,00	617.682.360,00
113	A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	394.500.000,00	394.500.000,00
				TOTAL:		**1.731.532.860,00**

Elaboró: 71615269

Juliana Orrego O

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

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

MUNICII DE ITAGUI

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 113

Alcaldía de Itagüí

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: viernes, 12 enero 2024

OBJETO CDP : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)

GTO	RUBRO	REC.	CONCEPTO	CERTIFICADO	VALOR
D	02.2.3.2.02.02.009.01-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL MODERNA Y ACCESIBLE	179.350.500,00	719.350.500,00
D	02.2.3.2.02.02.009.02-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | SERVICIO AL CIUDADANO CON EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA	,00	617.682.360,00
A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	,00	394.500.000,00
				TOTAL CERTIFICADO:	**1.731.532.860,00**

Elaboró: 42799833

Juliana Orrego O

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

Catalina Gómez G.

P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

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

MUNICIPIO DE ITAGUI

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 1642

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: lunes, 23 septiembre 2024

OBJETO CDP : ACTA N°2 MODIFICATORIA DE ADICION EN VALOR AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° SG-CD-040-2024, CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)

GTO	RUBRO	REC.	CONCEPTO	CERTIFICADO	VALOR
A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	266.742.000,00	266.742.000,00

TOTAL CERTIFICADO: 266.742.000,00

Elaboró: 71615269

Juliana Orrego O

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

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

MUNICIPIO DE ITAGUI

MUNICIPIO DE ITAGUI

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 6427

Alcaldía de Itagüí

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

Fecha Registro Presupuestal: **jueves, 03 octubre 2024**

Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE S.A.S.

Contrato: **CONTRATO SG-CD-040-2024**

Objeto: ACTA N°2 MODIFICATORIA DE ADICION EN VALOR AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° SG-CD-040-2024, CUYO OBJETO ES: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL.

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)						
N. CDP	GTO	COD RUBRO	REC	DESCRIPCION RUBRO	Certificado	VALOR
1642	A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	266.742.000,00	266.742.000,00
					TOTAL:	**266.742.000,00**

Elaboró: 71615269

Juliana Orrego O

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

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

MUNICIPIO DE

MUNICIPIO DE ITAGUI

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 5100

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

Fecha Registro Presupuestal: **jueves, 01 agosto 2024**

Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE S.A.S.

Contrato: **SG-CD-040-2024**

Objeto: ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE CLÁUSULAS Y DE ADICIÓN EN VALOR A LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°. SG-CD-040-2024, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL (ARMONIZACION CDP 504)

RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)

N. CDP	GTO	COD RUBRO	REC	DESCRIPCION RUBRO	Certificado	VALOR
1204	D	02.2.3.2.02.02.009.03-01	01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO AL CIUDADANO EFICIENTE PARTICIPATIVO Y ACCESIBLE DEL MUNICIPIO DE ITAGUI	67.127.640,00	67.127.640,00
1204	A	02.2.1.2.02.02.008.01-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | COMISIONES HONORARIOS Y SERVICIOS	184.200.000,00	184.199.994,00
1204	D	02.2.3.2.02.02.008.03-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INNOVADORA Y EFICAZ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI	30.000.000,00	30.000.000,00
1203	D	02.2.3.2.02.02.008.03-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INNOVADORA Y EFICAZ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI	150.000.000,00	150.000.000,00
1303	D	02.2.3.2.02.02.008.03-01	01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INNOVADORA Y EFICAZ DEL MUNICIPIO DE ITAGUI	167.696.405,00	167.696.405,00
					TOTAL:	**599.024.039,00**

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

MUNICIPIO DE ITAGUI

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 5100

La SECRETARIA DE HACIENDA del MUNICIPIO DE ITAGUI conforme al decreto 1024 del 2023, que aprueba el Presupuesto General del Municipio de Itagüí para el año 2024, expide el siguiente documento:

Fecha Registro Presupuestal: **jueves, 01 agosto 2024**
Tercero: 901012236 ORIENTAR DFE S.A.S.
Contrato: **SG-CD-040-2024**

Elaboró: 1036642112

Juliana Orrego O

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO
JULIANA ORREGO OSPINA

P.U. ANALISTA DE PRESUPUESTO
LUIS FERNANDO RODRIGUEZ

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

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. FEAB 737

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	25/11/2024, 09:25
Expedición	25/11/2024, 09:25
Vencimiento	25/11/2024

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-040-2024	1.00	407,907,714.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Cuatrocientos siete millones novecientos siete mil setecientos catorce pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-11-25 por $ 407,907,714.00

Total Bruto	342,779,591.60
IVA 19%	65,128,122.40
Total a Pagar	**407,907,714.00**

Observaciones:
NOTA FAVOR CONSIGNAR ENLA 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: fd09305683c25a7ca32f32282d6985eb04872717083ea1057a30be4202b9c2e0c8c3b413f4d08fca3f55117c19c2572a

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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240038922

Fecha del Egreso: 18/12/2024 11:46:41 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 50.000.000,00

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

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

Detalle: ABONO X $50MM CXP Nº 240004885 PAGO 10 DEL CONTRATO SG-CD-040-2024 DEL 16/10/2024 AL 15/11/2024 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES YADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

Valor en Letras CINCUENTA MILLONES DE PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 015-336782-00 RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	901012236	111006064	$ 0,00	$ 50.000.000,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 50.000.000,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB737	$ 50.000.000,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
8052		02.2.3.2.02.02.009.02-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	50.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240039039

Fecha del Egreso: 20/12/2024 10:59:34 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 78.405.828,00

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

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

Detalle: CANELACION CXP Nº 240004885 PAGO 10 DEL CONTRATO SG-CD-040-2024 DEL 16/10/2024 AL 15/11/2024 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES YADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTA

Valor en Letras SETENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 015-336782-00 RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	901012236	111006064	$ 0,00	$ 78.405.828,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 78.405.828,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB737	$ 78.405.828,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
8180		02.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	70.000.000,00
8180		02.2.3.2.02.02.009.01-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	4.350.500,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : viernes, 20 diciembre Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240039039

8180	02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	67.127.640,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240037179

Fecha del Egreso: 5/12/2024 2:25:51 p. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 108.552.023,00

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

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

Detalle: ABONO CXP Nº 240004885 PAGO 10 DEL CONTRATO SG-CD-040-2024 DEL 16/10/2024 AL 15/11/2024 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS,LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Valor en Letras CIENTO OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL VEINTITRES 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	$ 108.552.023,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 108.552.023,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB737	$ 108.552.023,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
7623		02.2.1.2.02.02.008.01-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	108.552.023,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : jueves, 05 diciembre Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000240037310

Fecha del Egreso: 11/12/2024 1:54:59 p. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 107.877.552,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP Nº 240004885 PAGO 10 DEL CONTRATO SG-CD-040-2024 DEL 16/10/2024 AL 15/11/2024 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS,LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

Valor en Letras CIENTO SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 665-870496-41 RECAUDOS VARIOS	901012236	111006005	$ 0,00	$ 107.877.552,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 107.877.552,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB737	$ 107.877.552,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
7729		02.2.3.2.02.02.009.02-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	107.877.552,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : miércoles, 11 diciemb Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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