	INFORME DE ACTIVIDADES # 1 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	14/02/2025	**PERÍODO:**	Del 13 de enero al 12 de febrero de 2025.
CONTRATISTA:	**Orientar DFE S.A.S.**		

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.1** Apoyar a la Secretaría General en la atención 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 con el 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.	Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 48 solicitudes.	Anexo 1.1-1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 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.	En la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, durante el periodo de seguimiento de este contrato, fueron diligenciadas por parte de los ciudadanos, 10 encuestas en total.	Anexo 1.2-1
	Subactividad 1.3 Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.4 Acompañar a la Secretaría General con 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-	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.5 Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.	No se adelanta actividad para este período.	

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 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.	Durante el mes de enero se realizó revisión y actualización de la Política de Servicio al Ciudadano en su versión N°6.	Anexos 1.6-1, 1.6-2 y 1.6-3
	Subactividad 1.7 Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	Se revisa en la sede electrónica los trámites que han sido intervenidos con mejoras con el fin de evaluarlos para registrarlos en la estrategia de racionalización de trámites 2025.	Anexo 1.7-1
	Subactividad 1.8 Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	Durante el periodo de seguimiento del contrato se realizaron 262 solicitudes vía correo electrónico. Durante el periodo de seguimiento del contrato, se apoyó la revisión, radicación y asignación de 49 solicitudes, que fueron presentadas por el canal electrónico de atención al ciudadano contactenos@itagui.gov.co Se realizó la debida revisión y asignación de solicitudes que corresponden con la tipificación (PQRDS), las cuales ingresaron por sede electrónica, para un total de 581 asignaciones. Desde el 23 de enero del presente año se apoya la asignación en SISGED WEB para un total de 32 radicados.	Anexo 1.8-1 Anexo 1.8-2 Anexo 1.8-3 Anexo 1.8-4
	Subactividad 1.9 Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando	No se adelanta actividad para este período.	

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
	las respectivas aprobaciones o rechazos.		
	Subactividad 1.10 Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Durante este mes se apoyó la recolección de información y la realización del informe de la Oficina de Atención al Ciudadano correspondiente al mes de diciembre de 2024. Se consolido la documentación en el Informe Consolido de Delegación, entregada por la Líder de Programa de Atención al Ciudadano Bibiana Marcela Zapata, correspondiente al periodo del 1 al 30 diciembre de 2024 y dar cumplimiento al Decreto Nro. 1015 del 23/11/2017 por el cual se modifica el Decreto Municipal 594 del 07/09/2016 y se dictan otras disposiciones.	Anexo 1.10-1 Anexo 1.10-2
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.11** Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.12 Apoyar a la Secretaría General con 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.	Cada uno de los documentos radicados en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, durante el periodo de seguimiento de este contrato, fueron relacionados en el formato FO-TS-16 para su respectiva remisión.	Anexo 1.12-1
	Subactividad 1.13 Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la	Durante el mes de enero de la presente vigencia, se realizó planeación de lo que será la implementación de la estrategia de lenguaje claro en el 2025.	Anexo 1.13-1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.		
	Subactividad 1.14 Acompañar a la Secretaría General en la verificación y 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-	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 1.15 Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en 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.	Se han recibido las solicitudes para préstamo del auditorio y la plazoleta a las cuales se les ha dado respuesta de manera clara y oportuna. Se utiliza el calendario tanto físico como digital para agendar de manera organizada la utilización de los espacios y las unidades administrativas/empresas que hará uso de estos. Se realiza reunión con el capellán para programar las eucaristías del año y su asignación a las diferentes dependencias. Se envían los oficios a las dependencias asignadas para las primeras eucaristías del año. Se inicia con la agenda del Capellán según los requerimientos del despacho del alcalde y otras dependencias. • Martes 21. Bendición de inicio del año escolar. • Viernes 24. Bendición a la personería	Anexo 1.15-1 Anexo 1.15-2 Anexo 1.15-3 Anexo 1.15-4 Anexo 1.15-5
	Subactividad 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.	Se inicia con la revisión de la información enviada por funcionaria de la Subdirección de Ordenamiento Territorial con 8 hojas de vida de trámites para actualizarlas.	Anexo 2.1-1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 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.	Se revisa y actualiza la Política de Racionalización de Trámites, de acuerdo a los cambios normativos actuales y necesidades de la entidad. Con el fin de elegir cuales trámites serán racionalizados en la vigencia 2025, se verifica con funcionarios de la Secretaría de Educación los correspondientes a la Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos. Con el fin de diseñar la estrategia de racionalización de trámites una de las acciones para su construcción fue la publicación de encuesta en la sede electrónica, con el fin de consultar a la ciudadanía que trámites consideran se deben mejorar, por lo tanto, se realiza análisis e informe de los resultados obtenidos en la encuesta. Se inicia con el registro de los trámites a racionalizar en el portal SUIT.	Anexo 2.2-1 Anexo 2.2-2 Anexo 2.2-3 Anexo 2.2-4
	Subactividad 2.3 Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 2.4 Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Se revisa en el SUIT, los trámites que van a hacer objeto de racionalización de trámites, los cuales pertenecen a la Secretaría de Educación y Secretaría Jurídica.	Anexo 2.4-1
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se realizó actualización de las siguientes TRD: • Secretaría de Hacienda (Subsecretaría de Rentas) (Subsecretaría de Presupuesto) (Oficina de Tesorería) (Oficina de Contabilidad) (Oficina de Fiscalización y Cobro Persuasivo) (Dirección de Cobro Coactivo) • Secretaría de Gobierno (Subsecretaria de Gestión del Riesgo)	Anexo 2.5-1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.5** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	(Dirección de Espacio Público) (Dirección de Integridad Urbanística) (Dirección de Postconflicto) (Corregiduría) • Secretaría de Infraestructura (Subsecretaría de Obras y Mantenimiento) (Oficina de Servicios Públicos) (Oficina de Ejecución de Proyectos) (Oficina de Socialización de Proyectos) Lo anterior, según el Decreto Municipal 1545 manual de funciones. Asimismo, se realizaron cambios a series y subseries de acuerdo al Banco Terminológico de la AGN, con el fin de darle cumplimiento a los requerimientos del acuerdo 01 del 2024. Se actualiza el cuadro de clasificación documental, para identificar y asignar las nuevas características y funciones de la entidad. Se lleva a cabo la corrección de cada uno de los tipos documentales de las TRD, con el fin de suprimir el tipo documental “anexos” de las siguientes secretarías y sus oficinas adscritas: • Secretaría de Medio Ambiente • Secretaría de Participación Ciudadana • Secretaría de Evaluación y Control • Dirección de Desarrollo Económico • Secretaría de Educación Se actualiza el Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta las correcciones aplicadas a las TRD, en este caso, agregando las series y subseries que han surgido nuevas en las siguientes oficinas: • Subsecretaría de Recursos Educativos • Subsecretaría de Calidad Educativa • Subsecretaría de las Juventudes	Anexo 2.5-2 Anexo 2.5-3 Anexo 2.5-4 Anexo 2.5-5 Anexo 2.5-6 Anexo 2.5-7 Anexo 2.5-8 Anexo 2.5-9 Anexo 2.5-10

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.5** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se realiza verificación de series y subseries nuevas de las oficinas de Calidad Educativa y Recursos Educativos en el Banco Terminológico del AGN, toda vez que las series que maneja la Administración Municipal deben cumplir con los lineamientos establecidos por el AGN. Se realizo actualización de tablas de retención documental, teniendo en cuenta las correcciones entregadas por el Consejo Departamental De Archivo de las siguientes secretarias y subsecretarias: • Secretaria General (Oficina de Atención al Ciudadano) • Secretaria de familia (Subsecretaria de inclusión) (Subsecretaria de la mujer) (Subsecretaria de adultos mayores) • Secretaria de seguridad (Subsecretaria de convivencia ciudadana) (Dirección de derechos humanos) • Secretaria de vivienda y hábitat (Subsecretaria de Gestión y Control de Vivienda) • Secretaria de movilidad (Subsecretaria de Control de Transito) (Oficina de transporte) (Oficina administrativa de movilidad SETI) Link de tablas actualizadas: \\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina atencion al ciudadano gestion documental\2025\4.0Papeles de trabajo\Yeimy_marin\TRD_Nuevo_formato	Anexo 2.5-11 Anexo 2.5-12

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.5** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se realizo actualización cuadro de clasificación documental con base a la actualización de Tablas De Retención Documental según normatividad vigente (Acuerdo 01 de 2024) Ruta:\\10.1.10.2\SecretariaGeneral\2.18.1Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\2025\4.0Papeles_de_trabajo\Yeimy_marin/7Cuadro_de_clasificacion_documental Se realizo revisión y actualización de memoria descriptiva requisito necesario para la entrega de Tablas De Retención Documental Al Consejo Departamental De Archivo Ruta:\\10.1.10.2\SecretariaGeneral\2.18.1Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\2025\4.0Papeles_de_trabajo\Yeimy_marin/memoria_descriptiva Se revisa el banco terminológico, con el fin de realizar convalidación de series y subseries actualizada para cada unidad administrativa.	Anexo 2.5-13 Anexos 2.5-14 y 2.5-15 Anexo 2.5-16
	Subactividad 2.6 Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 2.7 Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 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,	Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, la Subsecretaría de Cobertura Educativa y la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior realizan la respectiva limpieza y desinfección de archivos.	Anexos 2.8-1 y 2.8-2

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.		
	Subactividad 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.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 2.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Se consolido la información en el Informe Consolido de Delegación, entregada por el Jefe de Oficina de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Darío Antonio Rave Echavarría, correspondiente al periodo del 1 al 30 diciembre de 2024 y dar cumplimiento al Decreto Nro. 1015 del 23/11/2017 Por el cual se modifica el Decreto Municipal 594 del 07/09/2016 y se dictan otras disposiciones.	Anexo 2.10-1
	Subactividad 2.11 Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.	No se adelanta actividad para este período.	
	Subactividad 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.	Se participó del comité técnico de Gestión Documental para la revisión del plan de trabajo en la entrega de las TRD, visita al archivo central y depuración del mismo. Así mismo, se repartieron las tareas en el grupo de trabajo para continuar con la socialización, implementación y acompañamiento a las dependencias en la política de gestión documental. Se lleva a cabo reunión de planeación e inicio del equipo de gestión documental, año 2025, donde se abordan los temas de conformación del equipo, roles y actividades definidas, retos y compromisos a cumplir de cara a la próxima auditoría por parte del	Anexos 2.12-1 y 2.12-2

<table>
<tr><th colspan="4">INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO</th></tr>
<tr><th>Actividad / Compromiso</th><th>Subactividad</th><th>Estado de avance de la actividad /compromiso</th><th>Entregable / justificación / Observación.</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>AGN y la importancia de llevar un buen plan de trabajo, donde las oficinas aprendan con ejemplos prácticos a organizar sus archivos.</td><td></td></tr>
<tr><td>COMPONENTE 3

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</td><td>Subactividad 3.1
Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.</td><td>Se realizó el seguimiento y cierre del Plan de Acción, corte al 30/12/2024, para dar cumplimiento a los Indicadores descritos en el Plan de Desarrollo 2024-2027.

A continuación, se evidencia el cumplimiento de los Indicadores en porcentaje y meta de los Proyectos adscritos a la Secretaría General.
<table>
<tr><th>Proyecto</th><th>Indicador</th><th>Porcentaje</th><th>Meta</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí</td><td>Documentos de lineamientos técnicos realizados</td><td>100%</td><td>3</td></tr>
<tr><td>Sistema de gestión documental implementado _Carpeta Ciudadana Digital</td><td>100%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Campañas de socialización de programas y proyectos realizadas
- Ferias Ciudadanas</td><td>100%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Planes estratégicos elaborados Modelo Integral de Atención al ciudadano</td><td>99,99%</td><td>0,99</td></tr>
<tr><td>Fortalecimiento de Gestión Documental Innovadora y Eficaz del Municipio de Itagüí</td><td>Sistema de gestión documental implementado- Programa de gestión documental</td><td>99,99%</td><td>0,99</td></tr>
</table>
Nota: El avance de seguimiento, se podrá evidenciar en las siguientes carpetas: \\srv-fs01\Seguimiento_PDT_SPI\Sec. General\2024\PLANES\Plan de Acción\Segundo Semestre-diciembre.

Se realizó el simulador para el informe al Plan de Acción correspondiente al mes de diciembre 2024, de los indicadores, adscritos a los siguientes Proyectos Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí y Fortalecimiento de Gestión Documental Innovadora y Eficaz del Municipio de Itagüí.</td><td>Anexo 3.1-1

Anexo 3.1-2</td></tr>
</table>

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 3.1** Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.	Se realizo la proyección del Plan de Acción - 2025 y se crearon las carpetas con los números de las actividades para su registro de las evidencias correspondientes. Se realizo la proyección del Plan de Acción - integración de los planes institucionales y estratégicos 2025 – MIPG y se crearon las carpetas de acuerdo con las actividades para su registro de las evidencias correspondientes. Por consiguiente, se remitió al correo electrónico de MIPG, la Proyección del Plan MIPG" Se envió al correo Plan Anticorrupción PlanAntiCorrupcion@itagui.gov.co, el avance del % acumulado de cumplimiento del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano Alcaldía de Itagüí, del Tercer Cuatrimestre- 2024, dando cumplimiento a cada una de las actividades registradas.	Anexo 3.1-3 Anexos 3.1-4, 3.1-5 y 3.1-6 Anexo 3.1-7
	Subactividad 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.	Se realiza Informe de PQRDS asociadas al 4to cuatrimestre del año 2024, dando cumplimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – PAAC. Se realiza informe de encuestas de la Secretaría General del último trimestre 2024 y el comparativo del cierre de vigencia. Se realiza informe de PQRDS de la Secretaría General del último trimestre 2024. Se realiza informa asociado a vencimientos de derechos de petición de la Administración Municipal 2024 junto con el estado actual de los mismos al igual que de las resoluciones pendientes por cargar y/o publicar. Lo anterior por solicitud del Alcalde a la Secretaria de Despacho. Según solicitud de Yaned Guisao del DAP se genera y envía base de datos completa con el Listado de las PQRDS 2024 Se realiza la evaluación de proveedores 2024 según solicitud del DAP.	Anexo 3.2-1 Anexo 3.2-2 Anexo 3.2-3 Anexo 3.2-4 Anexo 3.2-5 Anexo 3.2-6
	Subactividad 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.	No se adelanta actividad para este período.	

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 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.	Se construye base de datos con los funcionarios enlace en cada unidad administrativa para compartir la información referente a trámites y servicios. Se envía correo a la Secretaría de Movilidad solicitando información acerca de la actualización de las tarifas de trámites de esta dependencia de acuerdo a la normatividad y modalidad sea en unidad de valor tributario - UVT o en unidad de valor básico – UVB. Se consolidan los datos de operación recibidos del mes de diciembre de las diferentes unidades administrativas. Se proyecta circular para la recolección mensual de los datos de trámites que se gestionan mensualmente en las unidades administrativas, con el fin de registrarlos en el portal SUIT. Esta circular se encuentra en la ruta: \\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0Despacho_secretaria_general\2025\3.0Documentos_apoyo\Circulares para revisión de la Secretaria General. En el marco del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, se realizó planeación del estudio de filas que se llevara a cabo durante esta vigencia. Se realizo el informe de novedades del personal de planta adscrito a la Secretaría General-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, donde se solicitó información a cada uno, dando cumplimiento al numeral 6 del Decreto Nro. 211 del 24/02/2023 de Comité Primario, para ser registradas en el Informe Consolidado de Delegaciones, del 01 al 31/12/2024. Nota: Lo anterior, se puede evidenciar en la carpeta \\10.1.10.2\Secretaria General\1. DESPACHO S GENERAL\2024\NOVEDADES PERSONAL. Se realizo el Informe de solicitud de acceso a la información correspondiente al segundo semestre 2024 y se solicitó a la Dirección de las TIC- Gobierno en Línea, la publicación del Informe de acceso a la información. Por consiguiente, se evidencia en el siguiente Link: https://itagui.gov.co/transparencia/informes_pqrs Se realizó la consulta en el Software- SISGED, las PQRDS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones), recibidas, para la Secretaría	Anexo 3.4-1 Anexo 3.4-2 Anexo 3.4-3 Anexo 3.4-4 Anexos 3.4-5 y 3.4-6 Anexo 3.4-7 Anexo 3.4-8 Anexo 3.4-9

<table>
<tr><th colspan="4">INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO</th></tr>
<tr><th>Actividad / Compromiso</th><th>Subactividad</th><th>Estado de avance de la actividad /compromiso</th><th>Entregable / justificación / Observación.</th></tr>
<tr>
<td>COMPONENTE 3

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</td>
<td>Subactividad 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.</td>
<td>Genera, Atención al Ciudadano y Gestión Documental, correspondientes al mes de diciembre 2024.

<table>
<tr><th>SOLICITUD</th><th>CANTIDAD</th><th>%</th></tr>
<tr><td>Petición de Consulta</td><td>1</td><td>3.7%</td></tr>
<tr><td>Petición de documentación</td><td>0</td><td>0 %</td></tr>
<tr><th>SOLICITUD</th><th>CANTIDAD</th><th>%</th></tr>
<tr><td>Peticiones de información</td><td>13</td><td>81,25%</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Felicitación</td><td>2</td><td>6.25%</td></tr>
<tr><td>Queja</td><td>1</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Reclamo</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>27</td><td>100%</td></tr>
</table>

Se solicito a la Dirección de las TIC, mediante correo -Gobierno Digital - Municipio de Itagüí gobiernodigital@itagui.gov.co la publicación en la Sede Electrónica, del informe de solicitud de acceso a la información, correspondiente al Segundo Semestre 2024, dando cumplimiento a la siguiente normatividad:
• Ley 1755 de 2015
• Ley 1712 de 2014
• Decreto 103 de 2015
Por consiguiente, se registrará en el siguiente Link: https://itagui.gov.co/transparencia/informes_pqrs

Se realizó el informe consolidado de Delegaciones del mes de diciembre 2024, dando cumplimiento a toda la normatividad y registros.

Además, por directriz de la Secretaria de Despacho, Daniela Cardona Duque, remitimos mediante correo electrónico delegacionesalcalde@itagui.gov.co, con copia a Javier de Jesús Hernández Hernández javier.hernandez@itagui.gov.co Secretario de Evaluación y Control, el Informe consolidado de Delegaciones firmado (Word y PDF), con los siguientes anexos, adscritos a la Secretaría General, correspondiente al mes de diciembre-2024.</td>
<td>Anexo 3.4-10

Anexo 3.4-11

Anexo 3.4-12</td>
</tr>
</table>

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 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.	• Indicador PQRDS -diciembre -2024 • Actualización tramites RIT • Informe de Atención al Ciudadano • Informe de Gestión Documental • Informe Caja Menor • Informe Encuestas de satisfacción • Informe PQRDS • Informe solicitud acceso a la información 2do Semestre 2024 • Nota informativa a los tramites de Sede Electrónica • Revisión y actualización de tramites • Circulares Semáforo en Rojo Nro. 363 y 344 -2024. Lo anterior, dando cumplimiento a la Circular Nro. 064 del 06 de marzo -2024. Como Coordinadora delegada, se recibe y revisan los informes con sus respetivos anexos, dando cumplimiento a las actividades registradas en cada uno de los contratos, de apoyo a la Gestión, adscritos a la Secretaría General (Despacho), los cuales fueron entregados a Carolina de Orientar., en una USB. Se agendan los eventos que llegan al SISGED para la secretaria en el calendario digital. Se solicitan los insumos necesarios para el inicio de las actividades del año y se hace entrega de estos a los funcionarios que lo requieren. Durante este periodo, se brindó apoyo y acompañamiento en la revisión diaria de la Gaceta Municipal en la sede electrónica, sobre Acuerdos y Decretos Municipales para ser sancionados por el Señor Alcalde y ser enviados a la Gobernación de Antioquia. https://www.itagui.gov.co/transparencia/gaceta_oficial. De igual manera, se revisa diariamente el correo institucional secretariageneral@itagui.gov.co con el fin de revisar y tener al día lo relacionado con Acuerdos y Decretos.	Anexos 3.4-13 y 3.4-14 Anexo 3.4-15 Anexos 3.4-16 y 3.4-17 Anexos 3.4-18, 3.4-19, 3.4-20, 3.4-21 y 3.4-22

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 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.	Se brindo acompañamiento en la revisión diaria la plataforma del SISGED, con el fin de radicar, recibir y dar las respuestas que sean requeridas. Proyección decreto "POR MEDIO DEL CUAL MODIFICA DE FORMA TRANSITORIA EL DECRETO 381 DEL 20 DE MARZO DE 2024" Proyección decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZAN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, Y GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. Proyecto de oficio sobre cambio en CPC Asistencia a comité primario diciembre Se asiste a la reunión de planeación del equipo de gestión documental de esta vigencia en donde se socializa a grandes rasgos la conformación del equipo, los roles y actividades definidas, los retos y compromisos que se tiene por cumplir con sus respectivas prioridades, se abordan los temas de conformación del equipo, roles y actividades definidas, retos y compromisos a cumplir de cara a la próxima auditoría por parte del AGN y la importancia de llevar un buen plan de trabajo, donde las oficinas aprendan con ejemplos prácticos a organizar sus archivos. Se realizó un documento base para el desarrollo del estudio de filas del servicio que se presta a la ciudadanía en La Oficina de Atención al Ciudadano sede CAMI; esto con el fin de identificar fortalezas y problemáticas que se presta en el servicio de atención a la ciudadanía. Se desarrolló una reunión con el equipo de vinculados del Archivo Histórico del Municipio de Itagüí para generar un plan estratégico para la intervención social del mismo. Se desarrolló el plan estratégico de intervención social para el Archivo Histórico del Municipio de Itagüí; el cual es una herramienta inicial para las actividades de tipo social que se realizaran en el periodo actual.	Anexos 3.4-23, 3.4-24 y 3.4-25 Anexo 3.4-26 Anexo 3.4-27 Anexo 3.4-28 Anexo 3.4-29 Anexo 3.4-30 Anexos 3.4-31 y 3.4-32 Anexo 3.4-33 Anexo 3.4-34

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 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.	Se diseñó el plan de bienestar laboral par contratistas y vinculados de la Secretaria General, con el propósito de fortalecer el entorno laboral desde el fortalecimiento de la salud mental del equipo. Se realizó una reunión con el equipo de contratistas entrantes de la Oficina de Atención al Ciudadano, con el propósito de realizar acuerdos estratégicos que permitan un adecuado cumplimiento de las actividades contractuales. En conjunto con el contratista Juan Herrera se realizó la actualización de la política institucional de servicio al ciudadano en su versión N6. Se recibió, reviso y se realizó recomendaciones de los informes de los contratistas de la oficina de atención al ciudadano, luego para ser entregados al operador para la aprobación de los pagos mes a mes. En el mes de enero se realizó la respectiva auditoria de las solicitudes que ingresan en la ventanilla única de radicación CAMI, dirigidas a la secretaria de movilidad, en dicha auditoria se revisan datos del usuario, los documentos adjuntos que coincidan con los físicos, además de la verificación del tipo de documental y la asignación a la dependencia que dará respuesta a dicha solicitud. Se realiza reunión de planeación con el equipo de Gestión Documental Se revisa, ajusta, formula y condiciona el Autodiagnóstico de Atención al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental Se revisa una a una de las bandejas del SISGED de la unidad administrativa para evitar represamientos Se genera la Circular N.º 17 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED	Anexo 3.4-35 Anexo 3.4-36 Anexo 3.4-37 Anexo 3.4-38 Anexo 3.4-39 Anexo 3.4-40 Anexo 3.4-41 Anexo 3.4-42 Anexo 3.4-43

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 3.5** Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Se hizo revisión constante en la plataforma de Gestión Transparente, con el fin de hacer seguimiento a pagos y descargar los egresos correspondientes. Durante el cumplimiento de esta actividad, se apoyó en la revisión y actualización a la plataforma SECOP II, con el cargue de información y documentación, en lo correspondiente a los pagos de contratos que adelanta la secretaria general. Durante esta actividad, se brindó apoyo en la construcción y revisión jurídica del Informe de Supervisión y Acta de Pago del contrato de las tecnologías. Durante este periodo, se apoyó en la etapa de ejecución del contrataos SG-CD-153-2024, toda vez que a la fecha tiene pendientes. Se brindo apoyo, en la etapa precontractual del contrato de FENASCOL, con el fin de adelantar y llevar acabo el contrato 2025. Durante esta actividad, se revisa diariamente el correo institucional contratosgeneral@itagui.gov.co, con el fin de recibir y responder los solicitado. En este periodo se brindó apoyo en la elaboración del informe consolidado de delegaciones, dando cumplimiento al Decreto 126 el 18 de enero de 2016 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1108 de 2012” Art. 2. DELEGAR: El envío de todos los Acuerdos Municipales y demás actuaciones de carácter general emanados del Concejo Municipal al Programa de Gobierno en Línea o quien haga sus veces para la respectiva publicación en la Gaceta Digital y Los demás actos y actuaciones administrativas de carácter general que considere el municipio deban tener amplia divulgación. Lo anterior se puede evidenciar en la siguiente carpeta: \\10.1.10.2\Secretaria General\1. DESPACHO S GENERAL\2024\INFORMES\Informe Delegaciones. Proyección estudios previos proceso contractual Mensajería 2025 modalidad contratación directa, tipología contrato interadministrativo.	Anexo 3.5-1 y 3.5-2 Anexo 3.5-3 y 3.5-4 Anexo 3.5-5 y 3.5-6 Anexo 3.5-7 y 3.5-8 Anexo 3.5-9, 3.5-10, 3.5-11 y 3.5-12. Anexo 3.5-13 Anexo 3.5-14 Anexo 3.5-15

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**		Proyección necesidades de contratación de bienes y servicios proceso contractual Mensajería 2025 modalidad contratación directa, tipología contrato interadministrativo. Proyección estudios previos proceso contractual Fenascol 2025 modalidad contratación directa, tipología prestación de servicios de apoyo a la gestión. Apoyo a la proyección de respuesta de derecho petición enviada a la Secretaria General	Anexo 3.5-16 Anexo 3.5-17 Anexo 3.5-18
	Subactividad 3.6 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Se realizó el Oficio de reintegro, cuyo asunto es: Solicitud reintegro por valor de Novecientos Noventa Mil Pesos M/C ($990.000), del CP 1751 del 11/10/2024 y RP 7395 del 20/11/2024, correspondiente al Rubro 02.2.3.2.02.02.009.03.-01. Lo anterior, dado a que no se generó facturación en el año 2024 y se asumirá el pago mediante Acta de Liquidación en el 2025. Se realizo en el SISGED la Radicalización Nro. 825012221301002, en la cual se solicitó el CDP, para el objeto del contrato ADMINISTRACION DELEGADA DEL SERVICIO INTEGRAL DE MENSAJERÍA EXPRESA, MASIVA, INTERNA Y EXTERNA A NIVEL INTERNACIONAL, NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. Se registro en la plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP, el reporte: financiero y cantidades, meta producto, regionalización y fin reporte, el seguimiento con corte al 30/12/2024.	Anexo 3.6-1 Anexos 3.6-2 y 3.6-3 Anexo 3.6-4

Contratista

Firma: _____

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
CC.·#: 71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE S.A.S

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 754

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	18/03/2025, 20:41
Expedición	18/03/2025, 20:41
Vencimiento	18/03/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-044-2025	1.00	271,428,571.01

Total items: 1

Valor en Letras:
Doscientos setenta y un millones cuatrocientos veintiocho mil quinientos setenta y un pesos m/cte con un cent.

Total Bruto	228,091,236.14
IVA 19%	43,337,334.87
Total a Pagar	**271,428,571.01**

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-03-18 por $ 271,428,571.01

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

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

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: 3ed6285b957d4dfcd0284d94c8ddd04d4a30b8f5deefe85a80c25a5d63d455e7c818f439fe33fe187738cfc8881c03f4

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 07 días del mes de marzo de 2025.



ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791



HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC 71791688

Representante legal de ORIENTAR DFE SAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

EDDC2A1CDC7BDD1D

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43202791 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 90826-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra M Barrios

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

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

INFORME N°: 01	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	03/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	14/01/2025	Hasta:	31/01/2025	
Periodo para pago	Desde:	14/01/2025	Hasta:	31/01/2025	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-044-2025		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	13	01	2025
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**	$1.900.000.000	1.334 SMLMV
	FORMA DE PAGO:	Siete (7) pagos mensuales iguales, previa 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- 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 mensualizada de caja PAC.				
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**			
	ACTA Nº1	No aplica	No aplica			
	FORMA DE PAGO:	Ocho (8) pagos, 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- 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 mensualizada de caja PAC.				
	VALOR TOTAL	$1.900.000.000	1.334 SMLMV			
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**			
		14/01/2025	13/08/2025			
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACION**			
	No aplica	No aplica	No aplica			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	90				
	FECHA:	09	01	2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	265				
	FECHA:	14	01	2025		
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
TOTALES								

OBSERVACIONES: Ninguna

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$1.900.000.000
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$1.900.000.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$0
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$0

G	Valor autorizado de esta acta	$271.428.571
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$271.428.571
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$1.628.571.429

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	265	02.2.3.2.02.02.009.03-01	$100.000.000
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$171.428.571
VALOR TOTAL FACTURA			$271.428.571

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **PRIMER (01)** pago la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/L ($271.428.571).

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		En el periodo a supervisar, el contratista brindo apoyo en la atención en los diferentes canales

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.	14,29%	y puntos de atención dispuestos al ciudadano asignados por la administración Municipal (taquillas). Asimismo, 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**.**	14,29%	Durante 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 a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe General.

1.4. Acompañar a la Secretaría General con 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-	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general
1.5. Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general
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.	14,29%	Durante la supervisión de esta actividad, se evidencio que el contratista brindo apoyó en la revisión y actualización de la Política de servicio al ciudadano en su versión N° 6. Ver informe general.
1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	14,29%	En el periodo a supervisar, el contratista apoyo en la revisión de la sede electrónica de tramites que han sido intervenidos con mejoras, teniendo como fin registrarlos en la estrategia de racionalización 2025 Ver informe general.

1.8. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	14,29%	En el avance de esta actividad, el contratista apoyó en la clasificación, revisión y radicación en las asignaciones de solicitudes presentadas por medio de canales virtuales como el SISGED WEB. Ver informe general.
1.9. Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general
1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	14,29%	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. Ver informe general.
1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general

1.12. Apoyar a la Secretaría General con 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.	14,29%	Durante 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-.	14,29%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, el contratista apoyo en la planeación de implementación de la estrategia de lenguaje claro 2025. Ver informe general.
1.14. Acompañar a la Secretaría General en la verificación y 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-	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general
1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en 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.	14,29%	En el periodo a supervisar, el contratista apoyo en el progreso y cumplimiento de las primeras eucaristías que se adelanten en la Capilla de acuerdo con las dependencias de la Administración. De igual manera, 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 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.	14,29%	Durante la ejecución contractual, el contratista brindo apoyo revisión de información que fue enviada a las respectivas dependencias, con las hojas de vida de trámites para proceder a su actualización. 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.	14,29%	En el periodo a supervisar, se evidencio que el contratista brindo apoyo en la actualización de la Política de racionalización de trámites a varias unidades administrativas y realizó seguimiento al portal del SUIT , de acuerdo a los cambios normativos actuales. De igual manera, se da inicio al registro de los tramites en el portar SUIT. Ver informe general.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general

2.4. Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	14,29%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que, el contratista apoya en la revisión, de los Trámites que requirieron modificaciones y son objeto de racionalización. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	14,29%	En el periodo a supervisar, se evidencio que el contratista apoyo en la actualización del programa de Gestión Documental, frente a las TRD, de las dependencias que hacen parte de la administración municipal, con el fin de ser enviadas a la Gobernación de Antioquia. 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. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general

2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. 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.	14,29%	Durante 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.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	14,29%	En el desarrollo de esta actividad, se logró evidenciar que el contratista brindo apoyó en la consolidación el Informe Consolido de Delegación, de acuerdo con la normatividad vigente. Ver informe general.
2.11. Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general

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.	14,29%	En la ejecución de esta actividad, se evidencio que, el contratista apoyo en la verificación de la entrega de tablas de retención documental, visita del archivo central y depuración de este. De igual modo, se apoyo en la entrega de tareas al grupo de trabajo, con el fin de implementar y acompañar a las dependencias en la política de gestión 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.	14,29%	Durante el periodo contemplado, se evidencio que, el contratista hizo el respectivo seguimiento del plan de acción, con el fin de revisar cumplimiento de este. De igual manera, se apoyó en el avance del % acumulado de cumplimiento del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano Alcaldía de Itagüí y se envió al correo 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.	14,29%	En el periodo a evaluar, el contratista brindo apoyo, en el informe de PQRDS para el cuatrimestre del año 2024, con el fin de dar cumplimiento al plan anticorrupción-PAAC. Asimismo, se apoyó realizando informes de encuestas del ultimo trimestre 2024 y cierre de vigencia y en informes a vencimientos de

		derechos de petición 2024. 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.	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. 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.	14,29%	Durante el seguimiento de esta actividad, se logró evidenciar que, se consolidan los datos de operación recibidos del mes de diciembre de las diferentes unidades administrativas. En contratista, apoyo en la proyección circular para la recolección mensual de los datos de trámites que se gestionan mensualmente en las unidades administrativas, con el fin de registrarlos en el portal SUIT. Se brindo apoyo en el Informe de solicitud de acceso a la información correspondiente al segundo semestre 2024 y se solicitó a la Dirección de las TIC-Gobierno en Línea. Asimismo, se brindó apoyo y acompañamiento en la revisión diaria de la Gaceta Municipal en la sede electrónica, sobre Acuerdos y Decretos Municipales para ser sancionados por el Señor Alcalde y ser enviados a la Gobernación de Antioquia, con el fin de dar cumplimiento al mismo. Se apoyo realizando documento base para el desarrollo del estudio de filas del servicio que se presta a la ciudadanía en La Oficina de Atención al Ciudadano sede

		CAMI, al igual que en el desarrolló el plan estratégico de intervención social para el Archivo Histórico del Municipio de Itagüí. Se brindo apoyo en auditoria de las solicite que ingresen en la ventanilla única de radicación CAMI, con el fin de verificar información y tipos documentales. Ver informe general.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	14,29%	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.	14,29%	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.
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.	14,29%	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

No aplica.

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

Por eficiencia administrativa se le requiere al contratista entregar informes de ejecución del contrato el último día de cada mes; para cubrir la presentación de informes institucionales correspondientes a los planes, programas y proyecto de la secretaría general, entre otros que sean requeridos por entes de control y/o secretaría de evaluación y control.

Es preciso mencionar que las actividades no cumplidas en este periodo, fue debido a que solo se cubrieron servicios a necesidad de la secretaría general.

ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S

Entre los suscritos a saber **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ,** entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta por **OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, según Decreto número 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, 003 del 05 de junio 2024 y

11 del 13 de noviembre de 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 59 108 , Interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí teléfonos 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**, hemos acordado celebrar la presente ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 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 ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (modificación cláusula) FO-AD-28 de marzo de 2025, 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 **SÉPTIMA.** Que establece la **FORMA DE PAGO** se modifica así: *"**CLAUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Ocho (8) pagos, 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- 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 SEGUNDA**: GARANTÍAS: 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 del Contrato objeto de la presente acta, se hace necesario notificar a la aseguradora a efectos de que se entienda por asegurada la cláusula modificada. **CLÁUSULA TERCERA**: PERFECCIONAMIENTO. La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el proveedor y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA CUARTA**. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA Nº 1. Además del acta Nº 1 modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación y 2) ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN y sus anexos. **CLÁUSULA QUINTA**. VIGENCIA: Permanecen vigentes los apartes de las cláusulas y las demás cláusulas del contrato, que no varían con la presente acta.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	**OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ** – ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	**HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	**KAREN ESPAÑA CARDENAS** - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	**ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA MONTOYA** – Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE EN EL SECOP II

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.*

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000250007725

Fecha del Egreso: 20/03/2025 11:11:29 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 227.863.023,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP Nº 2500000873 PAGO 01 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 14/01/2025 Y 30/01/2025 DEL CONTRATO SG-CD-044-2025 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN 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 A LA CIUDADANIA Y GESTION DOCUMENTAL .

Valor en Letras DOSCIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL VEINTITRES 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	$ 227.863.023,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 227.863.023,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB754	$ 227.863.023,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
1628		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	171.428.571,00
1628		02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	100.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : jueves, 20 marzo 202 Id. Impr:SOPORTETS1 Elaboró. :SOPORTETS1 SOPORTE 1 TESORERIA

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