	INFORME DE ACTIVIDADES # 2 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	Marzo 13 de 2025	**PERÍODO:**	13/02/2025 al 12/03/2025
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 CAMI, se realizó 1 solicitud de radicación en ventanilla. Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 264 solicitudes. 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. Apoyar en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. TOTAL, RADICADOS: 2, estos fueron radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista. Durante el periodo de seguimiento del contrato, el total de radicados personalmente fueron 4; estos radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la oficina descentralizada de la Corregiduría, enviándolas a las dependencias correspondientes. Se atendió de manera personal a 5 ciudadanos que requirieron la radicación de documento en el punto de taquilla: El Cubo. Radicación de correspondencia entrante: Se radicaron 5 peticiones por el SISGED, como correspondencia entrante. Punto de taquilla: El Cubo, las cuales fueron remitidas para su distribución a las dependencias de la Administración Municipal que corresponden.	Anexo 1.1.1 Anexo 1.1.2 Anexo 1.1.3 Anexo 1.1.4 Anexo 1.1.5 Anexo 1.1.6 Anexo 1.1.7 Anexo 1.1.8

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.**		En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 85 radicados; las cuales 12 corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí. Se apoya en la taquilla de radicación del CAMI con la recepción de los documentos, registro en el software SISGED y asignación a la dependencia competente para dar respuesta a la solicitud del ciudadano.	Anexo 1.1.9 Anexo 1.1.10
	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, 15 encuestas en total. Se realizaron 2 encuestas de satisfacción diligenciadas en el mes de febrero en la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista. Se realizaron 4 encuesta de satisfacción al usuario atendido que indica su nivel de satisfacción referente a la atención recibida por parte de la contratista. Se generaron 2 encuestas de satisfacción, por la atención personal a los usuarios que radicaron de manera física algún tipo de petición. Se realizó un total de 7 encuestas; las cuales fueron de manera personal en la ventanilla 10 de la oficina de atención al ciudadano.	Anexo 1.2.1 Anexo 1.2.2 Anexo 1.2.3 Anexo 1.2.4 Anexo 1.2.5
	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.	Se da cumplimiento a la realización de las actividades asignadas como orientación, control de ingresos y salidas a los ciudadanos a las diferentes áreas del edificio de la Alcaldía Municipal de Itagüí, De esta misma manera se realiza el control de ingresos y salidas de equipos tecnológicos como computadores y tablets.	Anexo 1.3.1

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 1.4** 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-	Desde la ventanilla 10 se otorgaron un total de 58 turnos para la atención de Planoteca; la actividad que corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí. Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, desde la ventanilla 12 se entregaron un total de 8676 turnos para la atención en las diferentes taquillas del primer piso de la Alcaldía: • **Subsecretaria de gestión de rentas:** 7730 • **Cobro Coactivo:** 632 • **Ventanilla Única de Correspondencia**: 314	Anexo 1.4.1 Anexo 1.4.2
	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.	Durante el periodo se recibieron un total de 827 chat con consultas generales sobre toda la Administración Municipal. Se resolvieron un total de 566 tickets que son generados en el horario habitual del chat institucional. Total, Chat y Tickets Resueltos: **1393**	Anexo 1.5.1 Anexo 1.5.2
	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.	Se compartió con funcionarios de la Alcaldía de Sabaneta las políticas de Atención al Ciudadano y procedimientos de gestión documental, indicando la importancia de la articulación del SISGED con las diferentes dependencias de la administración municipal de Itagüí, además se compartieron fortalezas que cuenta la administración municipal en la implementación del Sistema de Gestión documental Se asistió a la socialización de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro Se realizó socialización y capacitación con el equipo de trabajo de Atención al ciudadano en la actualización de trámites y PQRDS que pueden ingresar por el SISGED (Sistema de Gestión Documental) para su correcto direccionamiento a las unidades administrativas. Con el fin de iniciar la socialización de la política de Servicio al Ciudadano, Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano y de la estrategia de Lenguaje Claro, se realiza actualización de la presentación que usará en dichas socializaciones y/o capacitaciones; adicional se crea un quiz interactivo en Genially que servirá para	Anexo 1.6.1 Anexo 1.6.2 Anexo 1.6.3 Anexos 1.6.4 y 1.6.5

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.**
		evaluar los conocimientos de los funcionarios y personal de apoyo en el Manual y protocolo de atención. Se realizó la socialización para el grupo de colaboradores la Oficina de Atención al Ciudadano de la Sede CAMI y las diferentes oficinas desconcentrada Manzanillo y CUBO; este espacio propicio la conceptualización y la adquisición de nuevos aprendizajes entorno al Manual y protocolo de atención al ciudadano.	Anexos 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8 y 1.6.9.
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**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 activa en la Sede Electrónica los servicios catastrales de la Secretaría de Hacienda. Se inicia con la revisión de los enlaces de la sección de trámites de la Sede Electrónica con el portal www.gov.co con el fin de que estén funcionando adecuadamente.	Anexo 1.7.1 Anexo 1.7.2
	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 apoyó la revisión, radicación y asignación de 289 solicitudes, que fueron presentadas por el canal electrónico de atención al ciudadano contactenos@itagui.gov.co Durante el periodo de seguimiento del contrato se realizaron 649 solicitudes vía correo electrónico También se realizó en el periodo de seguimiento las solicitudes por medio de canales electrónicos, se radicaron un total de **788** solicitudes en la oficina desconcentrada de la Corregiduría, en el periodo que comprende el 3 de febrero de 2025, al 25 de febrero de 2025. Se realizó la revisión y clasificación de correos electrónicos entrantes y posteriormente radicación y asignación de correos electrónicos, a través del software SISGED, a la dependencia correspondiente; **total 458** peticiones por el SISGED. 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: 3.410 asignaciones.	Anexo 1.8.1 Anexo 1.8.2 Anexo 1.8.3 Anexo 1.8.4 Anexo 1.8.5
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y**			

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.**
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.	**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 las respectivas aprobaciones o rechazos.	Se realizó la auditoria de respuestas de 3326 PQRDS, entre las cuales corresponden a aprobaciones (3250) y (76) rechazos que no cumplían con las características apropiadas para notificar al usuario de su requerimiento. La respectiva auditoria corresponde con la tipificación de (PQRDS), de las diferentes dependencias de la Administración municipal entre ellas el Consorcio SETI, estas solicitudes fueron atendidas por los respectivos canales de atención a la ciudadanía y por la Sede Electrónica. Se realizaron 04 notificaciones por correo certificado a través de la Empresa de correspondencia que corresponden a la tipificación de PQRDS, las cuales están incluidas entre las 3250 PQRDS aprobadas durante el periodo de seguimiento del mes de Febrero. Se realizo la auditoria correspondiente a las respuestas a los derechos de petición elevados a las distintas secretarías del Municipio de Itagüí, arrojando como resultado la aprobación de 1081 y el rechazo de 94.	Anexo 1.9.1 Anexo 1.9.2 Anexo 1.9.3
	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.	Realización del informe correspondiente al mes de enero del canal de atención telefónico. Apoyo en la consolidación y presentación del informe de la Oficina de Atención al Ciudadano correspondiente al mes de enero de 2025. Se consolidó la documentación en el Informe Consolido de Delegación, presentado por Bibiana Marcela Zapata, Líder del Programa de Atención al Ciudadano, correspondiente al periodo del 1 al 31 de enero de 2025, dando cumpliendo con el Decreto Número 1015 del 23 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 del 7 de septiembre de 2016 y establece otras disposiciones.	Anexo 1.10.1 Anexo 1.10.2 Anexo 1.10.3
	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	Acompañar a la Secretaria General a la rueda de prensa sobre el intercambio vial de la quebrada el limón en Itagüí.	Anexo 1.11.1

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.**
	donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.		
	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.	Se apoyo a la entrega y recogida de correspondencia en las diferentes Unidades Administrativas y dependencias de la Administración Municipal.	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 estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.	Se realiza planeación para la aplicación de la estrategia de lenguaje claro para el año 2025; socializado y aprobado en el comité primario. Actualización de la presentación que se usara en las socializaciones y/o capacitaciones de la estrategia de lenguaje claro. Se realizó la socialización para el grupo de colaboradores la Oficina de Atención al Ciudadano de la Sede CAMI y las diferentes oficinas desconcentrada Manzanillo y CUBO; este espacio propicio la conceptualización y la adquisición de nuevos aprendizajes enfocadas a la estrategia de Lenguaje Claro.	Anexo 1.13.1 Anexo 1.13.2 Anexo 1.13.3 y 1.13.4
	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	Se reciben las solicitudes que llegan a la Unidad Administrativa por diferentes canales de comunicación para el uso de los espacios administrados por la secretaría general.	Anexo 1.15.1

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.**
	lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	Se plasma de manera física en el calendario programador las Unidades Administrativas, Dependencias y/o empresas a quienes se les aprueba la solicitud de uso de espacios, para llevar una mejor coordinación y que la información esté disponible.	Anexo 1.15.2
		Se agenda en el calendario digital de la Secretaría General, todas las solicitudes de préstamo de espacios, se comparte de manera oportuna con la secretaría de despacho y jefe de oficina, con el fin de que tengan la información en todo momento si, así, lo requieren.	Anexo 1.15.3
		Auditorio Se responden de manera oportuna todas las solicitudes para préstamo del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada que llegan por el SISGED.	Anexo 1.15.4
		Se comparte el agendamiento con el personal que está a cargo de abrir y facilitar la logística para las diferentes actividades y capacitaciones que se realizan en el auditorio.	Anexo 1.15.5
		Plazoleta Se recibieron en el mes de febrero 5 solicitudes para préstamo de la plazoleta y se responden de manera oportuna, suministrando las indicaciones necesarias.	Anexo 1.15.6 y 1.15.7
		Capilla Se programaron las eucaristías que se asignarán a las diferentes unidades administrativas y se ofician de manera clara y oportuna.	Anexo 1.15.8
		Se cumple con la logística respectiva para la preparación de las eucaristías semanales en la capilla de la alcaldía, para realizarse de manera adecuada según, las recomendaciones dadas en cada oficio.	Anexo 1.15.9
		Se agenda al Capellán de la alcaldía para eventos que requieren su presencia según solicitud de las diferentes unidades administrativas (subsecretaría de adulto mayor). Se inician las eucaristías descentralizadas en el hogar de los recuerdos sede sur.	Anexo 1.15.10

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.**
		Se apoyó en la organización de la capilla y el espacio para la realización de la Sagrada Eucaristía los días 13 y 14 de febrero de 2025	Anexo 1.15.11
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**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 revisa con la profesional de Secretaría de Infraestructura la hoja de vida de *Autorización de Rotura de Vías,* con el fin de validar si aplica para registrarse en el SUIT. Se revisa el trámite copia certificada de planos, el cual se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente. Se concluye la revisión de las hojas de vida de trámites compartidas por El Departamento Administrativo de Planeación.	Anexo 2.1.1 Anexo 2.1.2 Anexo 2.1.3
	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.	Realización de la metodología para calcular los ahorros de los ciudadanos generados por la racionalización de los trámites en la alcaldía. Se envía a publicar en la Sede Electrónica Institucional la *Estrategia de Racionalización de Trámites.* Se envía correo a plananticorrupcion@itagui.gov.co, con la estrategia de racionalización de trámites, dando cumplimiento al componente de 2 del plan anticorrupción. Se socializa con los funcionarios de la Secretaría de Salud los resultados de la encuesta de racionalización de trámites en la cual un usuario solicitó revisar el trámite licencia de exhumación de cadáveres a cargo de esta dependencia. Con el fin de identificar mejoras en el proceso de trámites, se revisa el autodiagnóstico propuesto en la Secretaría General y se envía correo a los funcionarios enlaces, con el fin de que lo diligencien.	Anexo 2.2.1 Anexo 2.2.2 Anexo 2.2.3 Anexo 2.2.4 Anexo 2.2.5
	Subactividad 2.3 Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	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 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**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 inicia en el SUIT con la actualización del trámite Copia Certificada de Planos, de acuerdo a los ajustes acordados en las revisiones realizadas y comité primario. Se inicia en el SUIT con la actualización de los trámites del Departamento Administrativo de Planeación.	Anexo 2.4.1 Anexo 2.4.2
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se realizó la actualización de las Tablas de Retención Documental versión 7 de las Siguientes unidades administrativas: Secretaria de Hacienda • Subsecretaria de Rentas • Subsecretaria de presupuesto • Oficina de Tesorería • Oficina de contabilidad • Oficina de fiscalización y cobro persuasivo • Dirección de cobro coactivo Departamento Administrativo de Planeación • Subdirección Ordenamiento Territorial • Subdirección de Información y Caracterización • Subdirección de Proyectos Secretaria de Salud y Protección Social • Subsecretaria de Aseguramiento y Control de la Salud • Subsecretaria de Salud Pública • Subsecretaria de Protección Social Secretaria de infraestructura • Subsecretaria de obras y mantenimiento • Oficina de servicios públicos • Oficina de ejecución de proyectos • Oficina de socialización de proyectos	 Anexo 2.5.1 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 Anexo 2.5.11 Anexo 2.5.12 Anexo 2.5.13 Anexo 2.5.14 Anexo 2.5.15 Anexo 2.5.16 Anexo 2.5.17 Anexo 2.5.18 Anexo 2.5.19 Anexo 2.5.20

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.**		Secretaria de Gobierno • Subsecretaria de gestión del riesgo • Dirección de espacio publico • Dirección de integridad urbanística • Dirección de Postconflicto • Corregiduría Esto para su posterior implementación. Ya que, de acuerdo al análisis y el acompañamiento de la Oficina de Gestión Documental, se vieron reflejados cambios de funciones de las dependencias y algunos procesos sufrieron supresión, fusión o liquidación. Se actualizaron los tipos y unidades documentales, series y subseries documentales y cuadro de clasificación documental, de acuerdo al banco terminológico y así darle cumplimiento los lineamientos técnicos de la Archivo General de la Nación (AGN). Realización de cuadros de clasificación documental con la respectiva codificación según funciones del decreto 1545 de 29 de diciembre de 2023. Realización de listado de series y subseries. Realización de listado de series y subseries para eliminación. Realización de listado de series y subseries de conservación total. Realización de listado de series y subseries de selección. Listado de denominaciones de series y subseries documentales. Realización de memoria descriptiva con los respectivos ajustes sugeridos por el concejo departamental de archivo. Realización de acta y comunicación remisoria al concejo departamental de archivos.	Anexo 2.5.21 Anexo 2.5.22 Anexo 2.5.23 Anexo 2.5.24 Anexo 2.5.25 Anexo 2.5.26 Anexo 2.5.27 Anexo 2.5.28 Anexo 2.5.29 Anexo 2.5.30 Anexo 2.5.31 Anexo 2.5.32 Anexo 2.5.33 Anexo 2.5.34 Anexo 2.5.35

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.**
		Se realiza Codificación de tablas de retención documental firmadas corregidas y convertidas en PDF según decreto 1545 de 2023: Secretaria de seguridad despacho • Dirección de derechos humanos • Subsecretaria de convivencia ciudadana Secretaria de vivienda y hábitat • Subsecretaria de gestión y control de vivienda Secretaria de movilidad despacho • Subsecretaria de control de transito • Oficina de transporte • Oficina administrativa de movilidad Secretaria de la familia despacho • Subsecretaria de la inclusión • Subsecretaria de la mujer • Subsecretaria de los adultos mayores Secretaria general despacho • Oficina de atención al ciudadano Ruta:\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\Remision_trd_gobernacion-2025 Todos los anteriores son requisitos fundamentales para la convalidación ante en concejo departamental de archivo. Se apoya en la actualización de las Tablas de Retención Documental de cada una de las oficinas de la Administración Municipal, toda vez que son requeridas por la Gobernación para su convalidación, y a su vez, para tener el instrumento actualizado en la sede electrónica y así mejorar los procesos documentales. Estas tablas se	Anexo 2.5.36 Anexo 2.5.37 Anexo 2.5.38 Anexo 2.5.39 Anexo 2.5.40 Anexo 2.5.41 Anexo 2.5.42 Anexo 2.5.43 Anexo 2.5.44 Anexo 2.5.45 Anexo 2.5.46 Anexo 2.5.47 Anexo 2.5.48 Anexo 2.5.49 Anexo 2.5.50

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.**
		hicieron firmar previamente por los secretarios de despacho, la secretaria general y el jefe de oficia de atención al ciudadano y gestión documental. Las oficinas son: Secretaría de Evaluación y Control Secretaría de Educación • Subsecretaría de cobertura educativa. • Subsecretaría de calidad educativa. • Subsecretaría de recursos educativos. • Oficina para el desarrollo humano y la educación superior. • Oficina de educación inicial Secretaría de Participación Ciudadana. • Subsecretaría de los comunales y ediles. • Subsecretaría de las juventudes. • Subsecretaría de participación social. Secretaría de Medio Ambiente • Promoción de la cultura ambiental. • Subsecretaría de bienestar animal. Dirección de Desarrollo Económico. • Oficina de gestión del empleo. Se actualiza el cuadro de clasificación documental con nuevas series, subseries y tipos documentales, con lo que se hace necesario crear nuevas codificaciones. Este CCD sigue sujeto a modificaciones con las actualizaciones que se sigan realizando en las oficinas. • Secretaría de Evaluación y Control • Secretaría de Medio Ambiente • Secretaría de Participación Ciudadana • Secretaría de Educación • Dirección de Desarrollo Económico	 Anexo 2.5.51 Anexo 2.5.52 Anexo 2.5.53 Anexo 2.5.54 Anexo 2.5.55 Anexo 2.5.56 Anexo 2.5.57 Anexo 2.5.58 Anexo 2.5.59 Anexo 2.5.60 Anexo 2.5.61 Anexo 2.5.62 Anexo 2.5.63 Anexo 2.5.64 Anexo 2.5.65 Anexo 2.5.66 Anexo 2.5.67 Anexo 2.5.68 Anexo 2.5.69 Anexo 2.5.70 Anexo 2.5.71

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.**
	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.	Se realiza la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: realización de foliación, hoja de control, organización de carpeta y FUID.	Anexo 2.7.1
	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, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	Implementación del sistema integrado de conservación de la secretaria general Implementación del sistema integrado de conservación de la secretaria de vivienda y hábitat. Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior realiza la respectiva limpieza y desinfección de archivos. Dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental, se realiza organización de las cajas de archivo, supervisión de la limpieza y seguimiento del mejoramiento del archivo de gestión de la Secretaría General.	Anexos 2.8.1 y 2.8.2 Anexo 2.8.3 Anexo 2.8.4 Anexo 2.8.5
	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.	Convertir en formato PDF los planos que se encuentran en la carpeta denominada “Planos”; esto para actualizar los nuevos archivos de software de Planoteca.	Anexo 2.9.1

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.**
	Subactividad 2.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Se consolidó el documento del Informe Consolido de Delegación, presentado por Darío Antonio Rave Echavarría, Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, correspondiente al periodo del 1 al 30 de diciembre de 2024, dando cumpliendo con el Decreto Número 1015 del 23 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 del 7 de septiembre de 2016 y establece 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.	Se realiza acompañamiento técnico a la Oficina de Comunas y Corregimiento – Departamento Administrativo de Planeación, esto con el fin de continuar con el fortalecimiento y organización de los archivos de Gestión de la administración, dando cumplimiento y seguimiento a los compromisos adquiridos en 2024 y de esta manera generar los recursos necesarios para organizar, almacenar y recuperar los documentos. Acompañamiento a la secretaria de movilidad, donde las personas citadas a la reunión no asistieron sin embargo se hizo presencia y se mostró la disposición por parte de la secretaria general. Acompañamiento presencial a la subsecretaria de la mujer, donde se realizó asesoría en transferencia, organización de archivo de gestión e inventario único documental. Se realizo acompañamiento a la secretaría de seguridad (despacho) en actualización de tablas de retención. Se realiza acompañamiento a la subsecretaria de convivencia ciudadana en actualización de tablas de retención documental. Se realiza acompañamiento al despacho de la secretaría de seguridad en aplicación de diagnóstico de la política de gestión documental. Se realiza acompañamiento a la subsecretaria de convivencia ciudadana en aplicación del diagnóstico de la política de gestión documental.	Anexos 2.11.1 y 2.11.2 Anexo 2.11.3 Anexos 2.11.4, 2.11.5, 2.11.6, 2.11.7 Anexo 2.11.8 Anexos 2.11.9 y 2.11.10 Anexo 2.11.11 Anexo 2.11.12

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.**
		Se realiza acompañamiento a la dirección de derechos humanos en aplicación del diagnóstico de la política de gestión documental. Se realiza acompañamiento asistencial a las oficinas desconcentradas de la Administración Municipal y se realiza sondeo sobre el manejo de la documentación, si es física o digital, para establecer la disposición final de los mismos. Este acompañamiento se realiza a través del canal telefónico WhatsApp. • Dirección de Desarrollo Económico • Subsecretaria de Bienestar Animal Se realiza acompañamiento técnico a la subsecretaría de Bienestar Animal, con el fin de hacer un diagnóstico y análisis a los procesos y funciones de la oficina, toda vez que, por ser una subsecretaría nueva, no contaba aún con tabla de retención. Se identifican entonces las series y las subseries y se llevan a la tabla para luego ser divulgada e implementada.	Anexo 2.11.13 Anexo 2.11.14 Anexo 2.11.15 Anexos 2.11.16 y 2.11.17
	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.	No se adelanta actividad para este período.	

<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.

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>A continuación, se evidencia el cumplimiento de los Indicadores en porcentaje y meta de los Proyectos adscritos a la Secretaría General.

Se realizó el seguimiento al Plan de Acción hasta el 31 de enero de 2025, para dar cumplimiento a los Indicadores del Plan de Desarrollo 2024-2027. A continuación, se presenta el cumplimiento de los Indicadores en porcentaje y la 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.</td>
<td>Anexo 3.1.1</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.**
		Se realizó el seguimiento en el simulador para el cumplimiento en porcentaje y meta del Indicador del Plan de Acción correspondiente al mes de enero 2025, 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.	Anexo 3.1.2
		Se recibió asesoría por parte de la Profesional Universitaria Natalia Orjuela, adscrita a la Subdirección de Proyectos-Departamento Administrativo de Planeación, para el reporte de avance en el PIIP, con corte al 30/12/2024 y 31/01/2025 de los proyectos adscritos a la Secretaría General.	Anexo 3.1.3
		Se realizó el reporte de avance en la plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP, con corte al 31/01/2025, de los proyectos adscritos a la Secretaría General.	Anexo 3.1.4
	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 ajusta el numeral 7 de control de registros de todos los procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental. Lo anterior según requerimiento del área de calidad del Departamento Administrativo de Planeación	Anexo 3.2.1
		Se asiste a las asesorías de calidad brindadas por el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de revisar la apertura 2025 del primer instrumento: Análisis del Contexto Estratégico	Anexo 3.2.2
		Se realiza el informe de encuestas del mes de enero	Anexo 3.2.3
		Consolidación evidencias de los controles y acciones para los riesgos que se tienen en la matriz de la unidad administrativa	Anexo 3.2.4
		Se revisa informe de gestión enviado por la Secretaría de Evaluación y Control y se remite oficio con algunas observaciones al respecto.	Anexo 3.2.5
		Se asiste asesoría de calidad con el Departamento Administrativo de Planeación para autorización de cierre de hallazgos; logrando el cierre de 3 hallazgos del plan de mejoramiento de la Secretaría General, con fuente Auditoría del Icontec.	Anexo 3.2.6

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.**
		Se diligencia el respectivo seguimiento del cierre de los hallazgos en el plan de mejoramiento de la Secretaría General	Anexo 3.2.7
		Se revisan y ajustan la actualización de las 3 políticas lideradas por la Secretaría General (Servicio al ciudadano, Gestión Documental y Racionalización de Trámites	Anexo 3.2.8
		Se ajusta el numeral 7 de control de registros de todos los procedimientos asociados al proceso de Gestión de Trámites y Servicios. Lo anterior según requerimiento del área de calidad del Departamento Administrativo de Planeación	Anexo 3.2.9
		Se termina internamente con el ajuste y actualización del Análisis del Contexto Estratégico. Lo anterior, según las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de Planeación	Anexo 3.2.10
	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.	Se acompañó el comité primario del mes de febrero, desarrollado para realizar el debido seguimiento de las actividades que se presentaron en el mes, así como los diferentes temas de interés para el funcionamiento adecuado de la Secretaría General.	Anexos 3.3.1 y 3.3.2
		Se realiza y envía el Acta de Comité Primario N.º 2 para revisión y aprobación de la Secretaria de Despacho.	Anexo 3.3.3
		Se asiste a comité primario y se envía intervención para el acta.	Anexos 3.3.1 y 3.3.4
	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 asistió a una reunión de contextualización sobre las actividades con el personal de Atención al ciudadano donde se trataron temas como la buena atención y la correcta disposición, la escucha y la información que se le brinda al ciudadano, además se trataron temas como las asignaciones y competencias de las unidades administrativas para estar actualizados y poder brindarle al usuario la mejor información.	Anexo 3.4.1
		Socialización de la política de servicio al ciudadano manual, protocolo de atención, estrategia de lenguaje claro y personal de apoyo de la oficina de la atención al ciudadano y control de asistencia.	Anexos 3.4.2 y 3.4.3

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.**
		Con el objetivo de mejorar la motivación, el compromiso y el equilibrio entre la vida personal y profesional, se asistió el día 18 de febrero a un taller de Bienestar Laboral "Mapa de Sueños", en el Centro Cultural Caribe.	Anexos 3.4.4 y 3.4.5
		Se asistió a la jornada de bienestar "Taller de mapa de los sueños" actividad que permite el fortalecimiento de la salud mental.	Anexo 3.4.6
		Se realizaron 34 radicaciones en el SISGED (Sistema de Gestión Documental) de la cuales se recepcionaron a través del Correo Contáctenos y Ventanilla Única de Correspondencia.	Anexo 3.4.7
		El 30 de enero se asiste a capacitación en la Gobernación de Antioquia sobre el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.	Anexo 3.4.8
		En el marco del Modelo Integral de Atención a la Ciudadanía, se continua con la planeación del estudio de filas que se llevará a cabo en la alcaldía.	Anexo 3.4.9
		Revisión del plan de trabajo de trámites y metodología de ahorro ciudadano para el año 2025.	Anexo 3.4.10
		Se realizó un taller conjunto con el equipo de vinculados que realizan actividades en el Archivo Histórico Municipal de Itagüí AHMI, en el cual se proyectaron las actividades que se pueden socializar y desarrollar en el Plan de Intervención Social que se está proyectando para la difusión de dicho archivo ante la comunidad, organizaciones culturales y de participación ciudadana.	Anexo 3.4.11
		Se diseñó y proyectó el Plan de Intervención Social para el AHMI, el cual cuenta con 6 etapas, desde el diagnóstico, presentación a la comunidad y entrega de resultados; este plan de intervención tiene como objetivo difundir y socializar las acciones que se proyectan para beneficio de la ciudadanía del municipio de Itagüí.	Anexos 3.4.12 y 3.4.13
		Se desarrolló la metodología para un taller de proyección y creación de mapa de sueños, el cual se orientó para el equipo de colaboradores que prestan sus servicios en la Secretaría General; este ejercicio se realizó a fin de fortalecer la salud mental	Anexos 3.4.14, 3.4.15, 3.1.16 y 3.4.17.

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.**
		del equipo y generar espacios de esparcimiento; en esta actividad se realizó así mismo la tarjeta de invitación para convocar al equipo al taller realizado el 18 de febrero de 2025.	
		Se realizó un taller de proyección y creación de mapas de sueños, orientado a describir de manera creativa y consiente aquellas metas que se tienen en el presente año; dicha actividad permitió un espacio reflexivo e interactivo con cada colaborador de la Secretaría General.	Anexos 3.4.18, 3.4.19 y 3.4.20.
		Se asistió a una reunión con el equipo de la oficina de atención al ciudadano, en la cual se contextualizó sobre las acciones a realizar por parte del equipo en el presente año; así como los requerimientos que se tienen en la coordinación del contrato SG-CD-044-2025.	Anexo 3.4.21
		Se acompañó una visita de auditoria en la oficina desconcentrada de atención al ciudadano de la corregiduría; en esta visita se realizó un repaso de las acciones que se realizan desde el correo contáctenos.	Anexo 3.4.22
		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.	Anexo 3.4.23
		Se asistió a una reunión de bienvenida con todos los servidores y contratistas que hacen parte de la Secretaría General, en esta se presentó el equipo que conforma la dependencia, los retos para el año 2025 y algunos compromisos del equipo para generar acciones efectivas en el presente año.	Anexo 3.4.24
		Se acompañó una visita de auditoria en la oficina desconcentrada de atención al ciudadano sede El Cubo; en esta visita se realizó un repaso de las acciones que se realizan desde el correo contáctenos.	Anexo 3.4.25
		Se asiste a invitación realizada por la Gobernación de Antioquia con el fin de socializar lo referente al funcionamiento del portal SUIT en cuanto a estrategia de racionalización, registro y actualización de trámites, entre otros temas relacionados.	Anexo 3.4.26

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.**
		Se revisa que dependencias están pendientes por datos de trámites 2024 y se envía correo a las unidades administrativas recordándoles.	Anexo 3.4.27
		Se revisa con las TIC información de Carpeta Ciudadana Digital compartida por AND, con el fin de continuar con la integración entre municipio de Itagüí y este portal, así mismo se proyecta oficio con el fin de solicitar al Ministerio de las TIC funcionario enlace para este acompañamiento.	Anexo 3.4.28
		Se socializa con la secretaría de Participación Ciudadana el plan de trabajo del proceso de trámites vigencia 2025.	Anexo 3.4.29
		Con el fin de identificar como se está realizando el cobro de tarifas para los trámites de movilidad a nivel de área metropolitana, se realiza referenciación en la que se valida si se está en unidad de valor tributario – UVT o en unidad de valor básico – UVB.	Anexo 3.4.30
		Se participa en la referenciación solicitada por el Municipio de Sabaneta, en la cual, se socializó como es el proceso de revisión de las hojas de vida de trámites y portal SUIT.	Anexo 3.4.31
		Se realiza seguimiento al plan de acción correspondiente al mes de enero 2025.	Anexo 3.4.32
		Se participa en el Comité Primario de la Secretaría General, en el cual se comentan las novedades con respecto al proceso de trámites.	Anexo 3.4.33
		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.	Anexo 3.4.34
		Se asistió a una reunión atención al ciudadano sobre aspectos generales de la custodia de documentos, en dicha reunión se informa a los responsables de recibir información física en taquilla y los encargados de auditoría sobre como es el manejo	Anexo 3.4.35

<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>correcto que se le debe dar a los documentos, prestar mucha atención a la cantidad de documentos ingresados y como se le da manejo al traslado a la dependencia encargada de una manera correcta.

Se asistió a una reunión para plasmar estrategias de comunicación en la oficina de atención al ciudadano, en la reunión se trataron temas como marcación de taquillas, frases motivacionales para las taquillas enfocadas tanto para el usuario como para el empleado, unificar toda la información como volantes para que estén en un solo lugar, más difusión sedes desconcentradas y en días con más aglomeración tener algún empleado que guie a los usuarios sobre temas de radicación.

Para cumplir con el Informe Consolidado de Delegaciones de enero 2025, se realizaron las siguientes acciones dando cumplimiento a las Delegaciones de la Secretaría General.
• Se informan las novedades del personal de planta adscrito a la Secretaría General (Despacho, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), la cual se encuentra registrada en la Carpeta de la Secretaría General.
• Se realizó la consulta en el Software- SISGED, las PQRDS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones), recibidas, para la Secretaría Genera, Atención al Ciudadano y Gestión Documental, correspondientes al mes de enero 2025.

<table>
<tr><th>SOLICITUD</th><th>CANTIDAD</th><th>%</th></tr>
<tr><td>Petición de Consulta</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><th>SOLICITUD</th><th>CANTIDAD</th><th>%</th></tr>
<tr><td>Petición de documentación</td><td>1</td><td>3.03 %</td></tr>
<tr><td>Peticiones de información</td><td>28</td><td>84,85%</td></tr>
<tr><td>Denuncias</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Felicitación</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Queja</td><td>1</td><td>3.03%</td></tr>
<tr><td>Reclamo</td><td>0</td><td>0%</td></tr>
<tr><td>Sugerencia</td><td>3</td><td>9.09%</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>33</td><td>100%</td></tr>
</table>
</td><td>Anexo 3.4.36

Anexo 3.4.37

Anexo 3.4.38</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.**
		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 anexos correspondientes.	
		Realizar la actualización de calendario y cronograma de rendición de cuentas e informes a órganos de control-2025, el cual fue enviado mediante correo electrónico al Secretario de Evaluación y Control Javier Hernández Hernández.	Anexos 3.4.41 y 3.4.42
		Se archiva el radicado Nro. 825020402201814, toda vez que se enviara al correo electrónico del Secretario de Evaluación y Control javier.hernandez@itagui.gov.co, la actualización de calendario y cronograma de rendición de cuentas e informes a Órganos de Control 2025.	Anexo 3.4.43
		Se realizo solicitud mediante correo electrónico a la Asesora Ana Clara de los Rios, Contratista de la Secretaría de Jurídica, certificación de "*No existencia de personal de planta de cargos*", con ocasión de la celebración del contrato de Prestación de Servicios de apoyo a Gestión cuyo objeto es*: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE INTERPRETACIÓN EN LÍNEA DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA PARA LA POBLACIÓN SORDA QUE REQUIERA SER ATENDIDA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ.*	Anexo 3.4.44
		Se participo de la reunión de seguimiento a la supervisión del Contrato Nro. SG-CD-044-2025, con el Operador de ORIENTAR DFE S.A.S., para validar las evidencias presentadas en el proceso de ejecución, además, se propuso realizar modificación en la forma de pago del contrato.	Anexo 3.4.45
		Diseñar comunicados emitidos por la secretaría General para informar a la ciudadanía sobre los puntos de atención	Anexo 3.4.46
		Diseñar E cards para los cumpleaños del mes	Anexo 3.4.47
		Diseñar el organigrama de la Secretaría con sus actuales modificaciones por área	Anexo 3.4.48

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.**
		Diseñar la invitación al taller: construyendo nuestro mapa de sueños	Anexo 3.4.49
		Acompañar la reunión realizada con la Secretaría General del Municipio de Sabaneta con el fin de conocer nuestra guía de atención a la ciudadanía.	Anexo 3.4.50
		Asistencia a la reunión para la planeación del plan de comunicaciones de la Secretaría General y la creación de la estrategia para una adecuada comunicación en las ventanillas de atención al ciudadano	Anexo 3.4.51
		Elaborar la presentación para la reunión de bienvenida 2025 a los funcionarios de la Secretaría General.	Anexo 3.4.52
		Se proyectan las respuestas a los oficios encomendados por la secretaria de Despacho, Daniela Cardona Duque, cumpliendo con los tiempos asignados para ello y se realizan las diferentes solicitudes que requiere el despacho.	Anexo 3.4.53
		Se reciben y revisan los suministros que llegan para el aseo y cocina de manera correspondiente.	Anexo 3.4.54
		Se apoya en la celebración de cumpleaños de acuerdo con las indicaciones dadas por la secretaria general.	Anexo 3.4.55
		Se realizo entrega a los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano - Secretaria General de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Anexo 3.4.56
		Se realizó un taller conjunto con el equipo de vinculados que realizan actividades en el Archivo Histórico Municipal de Itagüí AHMI, en el cual, se proyectaron las actividades que se pueden socializar y desarrollar en el Plan de Intervención Social que se está proyectando para la difusión de dicho archivo ante la comunidad, organizaciones culturales y de participación ciudadana.	Anexo 3.4.57 y 3.4.58
		Se apoyo en el diseñó y proyección del Plan de Intervención Social para el AHMI, el cual cuenta con 6 etapas, desde el diagnóstico, presentación a la comunidad y	Anexos 3.4.59, 3.4.60 y 3.4.61.

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.**
		entrega de resultados; este plan de intervención tiene como objetivo difundir y socializar las acciones que se proyectan para beneficio de la ciudadanía del municipio de Itagüí. Se realiza apoyo en el seguimiento de las series de derechos humanos para la actualización de las tablas de retención de las siguientes unidades administrativas: • Secretaría de comunicaciones • Secretaría de educación • Secretaria de vivienda y hábitat • Secretaria de medio ambiente • Secretaria de familia • Secretaria de infraestructura • Secretaria de participación ciudadana • Planeación • Secretaria de salud • Secretaria de seguridad • Secretaria general Actualización de las extensiones telefónicas de acuerdo con el organigrama de la Administración Municipal. Se tabulan 127 encuestas de percepción del mes de enero del proceso Gestión de Trámites y Servicios. -Distribución de vacaciones en fases para asegurar la continuidad operativa. – Se realizo notificación sobre el período de vacaciones asignado. Se inicia con la actualización del inventario documental, con el fin de contar con la trazabilidad de los documentos que se tienen en el archivo de gestión. Se radica y realiza oficio de solicitud de vacaciones de la Secretaria de Despacho Daniela Cardona Duque Se realiza oficio de cronograma de vacaciones de los servidores públicos de la Secretaría General.	 Anexo 3.4.62 Anexo 3.4.63 Anexo 3.4.64 Anexo 3.4.65 Anexo 3.4.66 Anexo 3.4.67 Anexo 3.4.68 Anexo 3.4.69 Anexo 3.4.70 Anexo 3.4.71 Anexo 3.4.72 Anexo 3.4.73 Anexo 3.4.74 Anexo 3.4.75 Anexos 3.4.76 y 3.4.77 Anexo 3.4.78 y 3.4.79

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.**
		Se realizo la proyección del decreto que iniciará la conformación del comité de archivo municipal; el cual se encuentra pendiente de revisión y aprobación por la secretaria de despacho Daniela Cardona Duque.	Anexo 3.4.80
		El funcionario Henrry García realizó la socialización y entrega del proceso de consultas, el cual se lleva a cabo a través del correo electrónico consultas@itagui.gov.co. Este proceso está destinado a llevar a cabo el control de dicho correo para gestionar las consultas documentales que ingresen por parte de las demás secretarías de la administración municipal.	Anexo 3.4.81
		Se realiza la respectiva gestión de las solicitudes de consultas documentales que ingresen al correo consultas@itagui.gov.co. El anexo se va actualizando mes a mes con la información resultante del proceso.	Anexos 3.4.82 y 3.4.83
		Se realiza y consolida un informe de las consultas realizadas hasta la fecha, con el fin de llevar el control en tiempo real de la actividad ejecutada.	Anexo 3.4.84
		Se revisa y digitaliza el formato “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, externas e internas” correspondientes al mes de noviembre y diciembre del año 2024, con el objetivo de archivarlos correctamente y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.	Anexo 3.4.85
		Se realizó el inventario del formato “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, externas e internas”, formato entregado por el funcionario Fabian Martínez, adscrito a la Secretaría General.	Anexo 3.4.86
		Se genera y envía reporte de comunicados oficiales pendientes por cargar y/o publicar	Anexos 3.4.87 y 3.4.88
		Seguimiento al Software SISGED en cada una de las bandejas de radicación de la unidad administrativa con el fin de que no se generen represamientos	Anexo 3.4.89
		Generación de Circular N.º 40 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED de toda la Administración Municipal	Anexo 3.4.90

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.**
		Se asiste como coordinadora del equipo de Gestión Documental a reunión de seguimiento del contrato SG-CD-44-2025	Anexo 3.4.91
		Se revisa y ajusta el documento de memoria descriptiva para el envío de las TRD al Consejo Departamental de Archivos	Anexos 3.4.92 y 3.4.93
		Generación de Circular N.º 49 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED.	Anexo 3.4.94
		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.	Anexos 3.4.95, 3.4.96, 3.4.97, 3.4.98, 3.4.99, 3.4.100, 3.4.101, 3.4.102 y 3.4.103.
		De igual manera, se revisa diariamente el correo institucional secretriageneral@itagui.gov.co con el fin de revisar y tener al día lo relacionado con Acuerdos y Decretos.	
		Se brindo acompañamiento en la revisión diaria la plataforma del SISGED, con el fin de radicar, recibir y dar las respuestas que sean requeridas.	Anexos 3.4.104 y 3.4.105
	Subactividad 3.5 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Proyección de estudios previos para el contrato de mensajería modalidad contrato interadministrativo prestación de servicios.	Anexo 3.5.1
		Proyección de estudios previos para el contrato de mensajería modalidad prestación de servicios de apoyo a la gestión.	Anexo 3.5.2
		Proyección de estudios previos para el contrato de mensajería modalidad contrato interadministrativo de administración delegada.	Anexo 3.5.3
		Revisión acta de justificación para modificación del contrato SG-CD-044-2025.	Anexo 3.5.4
		Revisión actualización cronograma rendición de informes.	Anexo 3.5.5

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.**
		Revisión decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVO"	Anexo 3.5.6
		Informe de seguimiento contractual febrero.	Anexo 3.5.7
		Reunión Mesa Técnica de Seguimiento y Apoyo a la Supervisión.	Anexo 3.5.8
		Durante este periodo, se apoyó en la revisión constante en la plataforma de Gestión Transparente, con el fin de hacer seguimiento a pagos y descargar los egresos correspondientes.	Anexos 3.5.9 y 3.5.10
		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.	Anexos 3.5.11 y 3.5.12
		Durante esta actividad, se brindó apoyo en revisión de informe por parte del operador, asimismo, en la construcción y revisión jurídica del Informe de Supervisión y orden de Pago del contrato de las tecnologías.	Anexos 3.5.13, 3.5.14 y 3.5.15.
		Durante este periodo, se apoyó en la etapa de ejecución del contrato SG-CD-153-2024, toda vez que, a la fecha tiene pagos pendientes y se encuentra en ejecución.	Anexo 3.5.16
		Se brindo apoyo en la revisión del informe de actividades del contrato GRM SG_CD_038_2025, y se hicieron las respetivas observaciones y devolución de este.	Anexo 3.5.17
		Se brindo apoyo, en la etapa precontractual del contrato de FENASCOL elaborando la invitación para presentar propuesta de contratación, con el fin de adelantar y llevar a cabo el mismo, con fecha de inicio el 1 de marzo 2025.	Anexo 3.5.18
		Durante este periodo, se brindó apoyo en la revisión del informe de supervisión, orden de pago de ORIENTAR DFE S.A.S. Asimismo, se apoyó en la elaboración del acta Nro. 01 modificatoria del mismo.	Anexos 3.5.19, 3.5.20 y 3.5.21.

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.**
		Se brindo acompañamiento en reunión con el supervisor del contrato y contratista de orientar, con el fin de buscar un mejoramiento y desarrollo en la ejecución del contrato. Durante esta actividad, se revisa diariamente el correo institucional contratosgeneral@itagui.gov.co Con el fin de recibir y responder los solicitado. Se brindo apoyo realizado cuadro de seguimiento de todos los contratos en estado de ejecución de la Secretaria General.	Anexo 3.5.22 Anexo 3.5.23 Anexo 3.5.24
	Subactividad 3.6 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Modificación del Plan Anual de Adquisiciones PAA para la vigencia 2025, para los Contratos de Correspondencia y Población Sorda. Se realizó Oficio de reintegro por valor de Ochocientos Cincuenta millones de pesos M/C ($850.000.000), del Rubro 02.2.1.2.02.02.008.03- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN | CORRESPONDENCIA CDP Nro. 181 del 23/01/2025 y se radico en el SISGED el radicado Nro. 825021421302661, la cual fue modificada la disponibilidad. Se realizo la Solicitud de Certificado Presupuestal CDP, para el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO INTEGRAL A LAS NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES REQUERIDAS FRENTE A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, dando respuesta a la Solicitud de la Secretaría de Despacho Daniela Cardona Duque. Se archivo el Radicado SISGED Nro. 825021421302666, solicitud por valor de $1.266.000.000, para el "*CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO INTEGRAL A LAS NOTIFICACIONES, COMUNICACIONE Y DEMAS ACTIVIDADES REQUERIAS FRENTE A LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL MUNICIPIO DE ITAGUI*". Además, se recibió el CDP Nro. 327 del 14/02/2025 y se archiva el radicado 825021421302666 en el SISGED.	Anexo 3.6.1 Anexo 3.6.2 y 3.6.3 Anexos 3.6.4 y 3.6.5 Anexos 3.6.6 y 3.6.7 Anexo 3.6.8

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.**
		Se realizo las siguientes solicitudes por valor de $30.000.000, para dar cumplimiento al objeto contractual: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE INTERPRETACIÓN EN LÍNEA DE LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA PARA LA POBLACIÓN SORDA QUE REQUIERA SER ATENDIDA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ*", el cual fue radicado en el SISGED. Solicitud de viabilidad, solicitud de CDP, Solicitud de Registro Presupuestal.	Anexos 3.6.9, 3.6.10, 3.6.11 y 3.6.12
		Se archivo el Radicado Nro. 825021421302687, toda vez que se cuenta con el CDP Nro. 332 del 14/02/2025, por valor de $30.000.000, lo anterior para la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE INTERPRETACION EN LINEA DE LENGUAS DE SEÑAS COLOMBIANA PARA LA POBLACION SORDA QUE REQUIERA SER ATENDIDA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ITAGUI, adscrito a la Secretaría General.	Anexo 3.6.13
		El radicado Nro. 825021721302841 ha sido archivado en el SISGED. Esto se debe a que la solicitud de Registro Presupuestal por un valor de $30.000.000 fue radicado a la Secretaría de Hacienda, y esta a su vez fue devuelta.	Anexo 3.6.14
		Se realizo la solicitud Presupuestal por valor de $990.000, cuyo objeto contractual es "*ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATIFICACIÓN Y DISCO SSD SATA PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE ITAGUI.*	Anexo 3.6.15

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 755

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	19/03/2025, 11:34
Expedición	19/03/2025, 11:34
Vencimiento	19/03/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-044-2025	1.00	232,653,061.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Doscientos treinta y dos millones seiscientos cincuenta y tres mil sesenta y un pesos m/cte

Total Bruto	195,506,773.95
IVA 19%	37,146,287.05
Total a Pagar	232,653,061.00

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-03-19 por $ 232,653,061.00

Observaciones:
NOTA FAVOR CONSIGNAR ENLA CUENTA DE AHORROS DE DAVICIENDA # 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: f52fb1870536260b82b364efac08b8d795051ab882e3a780b7afee2fbf71654af833b3152deb289787a069a656fe18d2

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 14 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:

989A8BAF15C90456

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 *******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

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°: 02	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		X
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	03/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/02/2025	Hasta:	28/02/2025	
Periodo para pago	Desde:	01/02/2025	Hasta:	28/02/2025	

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)*	$ 271.428.571
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 0

G	Valor autorizado de esta acta	$ 232.653.061
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 504.081.632
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 1.395.918.368

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	$132.653.061
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$100.000.000
VALOR TOTAL FACTURA			$232.653.061

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **SEGUNDO (02)** pago la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y UN PESOS M/LL ($232.653.061).

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		Durante el periodo contemplado, 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.	26,53%	y puntos de atención en las taquillas dispuestas al ciudadano y asignados por la Administración Municipal. De igual manera, 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**.**	26,53%	En la ejecución de esta actividad, 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.	26,53%0%	En el periodo a supervisar, se logró evidenciar que, el contratista dio cumplimiento a la misma, realizo registro y control de los ciudadanos a las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal. Asimismo, el contratista controla el ingreso y salida de equipos

		tecnológicos acorde a la necesidad del ciudadano. 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-	26,53%	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. 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.	26,53%	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 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.	26,53%	En el periodo contemplado, el contratista compartió con funcionarios de la Alcaldía las políticas de atención al ciudadano y los procedimientos de gestión documental, con el fin de resaltar la importancia de estos y con articulación del SISGED en la Administración Municipal. Ver informe general.
1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a		Durante la ejecución de esta actividad, el contratista apoyo en la revisión de la sede electrónica

trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	26,53%	de tramites que han sido intervenidos con mejoras en el portar www.gov.co, con el fin de verificar que su funcionamiento se adecuado. 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.	26,53%	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.	26,53%	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 a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	26,53%	En el periodo a supervisar, 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.	26,53%	En el periodo de ejecución, se evidenció que el contratista brindo acompañamiento operativo a la secretaria general en evento institucional. 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.	26,53%	Durante el periodo a evaluar, se evidencio que, el contratista apoyo en la recepción radicación, control y distribución de correspondencia, en las 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-.	26,53%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, el contratista apoyo en la planeación de implementación de la estrategia de lenguaje claro 2025. Además, el contratista apoyo en la socialización de aprendizajes enfocados en la estrategia de lenguaje claro, en diferentes espacios, los cuales hacen parte de la Administración Municipal, como lo son; CAMI, cubo y oficinas desconcentradas. 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.	26,53%	Durante el periodo contemplado, el contratista apoyo en la logística 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. El contratista apoyo, esta actividad, 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.	26,53%	En la ejecución de esta actividad, el contratista brindo apoyo revisión de información de hoja de vida con el área administrativa, con el fin de validar si aplica el registro en el SUIT. El contratista apoyo en la revisión del trámite copia certificada de planos, el cual se actualiza de acuerdo con la normatividad vigente. 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.	26,53%	Durante el periodo contemplado el contratista apoyo en la socialización los resultados de encuestas de racionalización de tramites con funcionarios de la Administración. También, se evidencio que el

		contratista reviso el autodiagnóstico propuesto en la secretaria general; asimismo, se envió los respectivos correos a funcionaron con el fin de que sea diligenciado de manera correcta. Dando cumplimiento al componente de 2 del plan anticorrupción, se envía correo con la estrategia de racionalización de tramites 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).	26,53%	En el periodo a supervisar, se evidencio que, el contratista apoya en la revisión, actualización de los Trámites que requirieron modificaciones. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	26,53%	Durante la ejecución de esta actividad, se evidencio que el contratista apoyo en la actualización de Gestión Documental, frente a las TRD, dé cada una las dependencias que hacen parte de la administración municipal, con el fin de ser enviadas a la Gobernación de Antioquia. 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	0%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. Ver informe general

ubicación del documento - (signatura topográfica).		
2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad se logró evidenciar que, el contratista apoyo, clasifico y ordenó la información para el archivo de gestión, con el fin de conservar los documentos que van a ser remitidos al archivo central. 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.	26,53%	Durante el periodo contemplado, 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. 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.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad se logró evidenciar que, el contratista apoyo en la recopilación del inventario documental de la base de los datos que resguarda la información; además, brindó apoyo en la conversión pdf de los planos digitalizados en el software de Planoteca Municipal, con el fin de que sean actualizados. Ver informe general
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	26,53%	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 organización de los archivos de gestión.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad, se apoyó en el seguimiento de los archivos de gestión en diferentes dependencias de la Administración Municipal, con el fin de fortalecer todos los archivos de gestión que están a cargo del Municipio de Itagüí de manera ordenada. 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.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad no se requirió del desarrollo de esta actividad. 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.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que, el contratista hizo acompañamiento en el seguimiento al cumplimiento de metas de los planes institucionales 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.	26,53%	Durante el periodo contemplado, el contratista asistió en asesoría de calidad con el Departamento Administrativo de Planeación para autorización de cierre de hallazgos. Asimismo, brindo apoyo en la elaboración de informe de encuestas para el mes correspondiente. El contratista apoyó en la revisión y realización de ajustes en la actualización de las 3 políticas lideradas por la Secretaría General (Servicio al ciudadano,

		Gestión Documental y Racionalización de Trámites 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.	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad se logró evidenciar que, el contratista apoyó en el comité primario del presente mes, con el fin de hacer seguimiento a temas de interés de la secretaria general; asimismo, se apoyó en la elaboración del acta y es enviada a revisión y aprobación. 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.	26,53%	En el periodo a supervisar, se logró evidenciar que, se consolidan los datos de operación 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.	26,53%	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.	26,53%	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	26,53%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidencio que, el contratista entrego informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes. Ver informe general

como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho sistema.		

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

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 : 000000250007949

Fecha del Egreso: 25/03/2025 11:54:32 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 195.311.305,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP Nº 250000896 PAGO 02 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 01/02/2025 Y 28/02/2025 DEL CONTRATO SG-CD-044-2025 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAGESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADESÇ OPERATIVAS, LOGISTICAS, TECNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCION A LA CIUDADANIA Y GESTION DOCUMENTAL .

Valor en Letras CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS CINCO 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	$ 195.311.305,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 195.311.305,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEAB755	$ 195.311.305,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
1683		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	100.000.000,00
1683		02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	132.653.061,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : martes, 25 marzo 202 Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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