INFORME N°: 05	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	06/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/05/2025	Hasta:	31/05/2025	
Periodo para pago	Desde:	01/05/2025	Hasta:	31/05/2025	

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
01	FEAB754	$ 271.428.571	**250007725**	20/03/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 271.428.571	$0
02	FEAB755	$232.653.061	250007949	25/03/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	$0
03	FEOD79	$232.653.061	250011061	23/04/205	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
04	FEXXX	$232.653.061			Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
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)*	$ 969.387.754
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 232.653.061
G	Valor autorizado de esta acta	$ 232.653.061
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$1.202.040.815
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 697.959.185

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

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.009.03-01	$100.000.000
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$132.653.061
VALOR TOTAL FACTURA			$232.653.061

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **QUINTO (05)** 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 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.	63,27%	Durante el periodo de seguimiento, se logró evidenciar que el contratista brindo apoyo en la atención en los diferentes canales y puntos de atención en las ventanillas y canales de atención y radicación de documentos dispuestas al ciudadano y asignados por la Administración Municipal. El contratista apoyó en la radicación de comunicaciones oficiales entrantes, de acuerdo con las peticiones recibidas por el Software 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	63,27%	En el periodo a supervisar, 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.

encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad**.**		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.	63,27%	En la ejecución de esta actividad, Se evidenció que, el contratista realizo registro y control de los ciudadanos a las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración Municipal. Mediante el uso 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-	63,27%	En el periodo a evaluar, se evidenció que el contratista brindo acompañamiento en la orientación y asignación de turnos a los usuarios en el 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.	63,27%	Se evidenció que, el contratista brindó apoyo en la atención de los ciudadanos a través del chat institucional establecido 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.	63,27%	En la ejecución de esta actividad, se evidencio que el contratista realizo socialización de los diferentes canales de atención al ciudadano y la estrategia de lenguaje claro a los servidores públicos de la administración Asimismo, se evidencio que el contratista socializo con las dependencias, el formato de autodiagnóstico de las políticas la secretaria general con el propósito de implementar y fortalecer

		manuales, guías y procedimientos diseñados para tal fin. Ver informe general.
1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	63,27%	Se evidencia que en la ejecución contractual el contratista revisa de manera general, los trámites de la Secretaría de Salud que se tienen en la Sede Electrónica, con el fin de revisar con la Dirección TIC si se incluirán en el desarrollo del digiturno que se está realizando para la atención de los usuarios de la administración municipal. 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.	63,27%	Durante la ejecución de esta actividad, se evidencio que 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.	63,27%	En la ejecución de esta actividad se evidenció que el, 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.	63,27%	Durante el desarrollo de esta actividad, el contratista apoyo en la elaboración de informes requeridos por la secretaria de despacho, tales como: Actos administrativos y demás informes derivados del cumplimento de las funciones de la secretaría general.

		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.	63,27%	Durante la ejecución del periodo a supervisar se evidenció que el contratista brindo acompañamiento en actividades logísticas y eventos preparados por la secretaria general. 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.	63,27%	En la revisión de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó las actividades programadas al funcionario Fabián Darío Martínez, quien se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones, durante los días 5, 6 y 7 del presente mes. 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-.	63,27%	Durante el desarrollo de esta actividad, se evidencio que, el contratista realizo socialización de la estrategia de lenguaje claro y Manual y protocolo, a funcionarios de la administración Municipal. 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 la misma. Ver informe general
1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan		Durante la ejecución de esta actividad, se evidenció que el contratista apoyó en la logística de las eucaristías que se

lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	63,27%	programaron con cada secretaria de la administración municipal para el uso de la Capilla. El contratista apoyo la proyección de las respuestas a las solicitudes realizadas por la plataforma del SISGED por las diferentes dependencias que requirieron el préstamo del auditorio Juan Carlos Escobar. 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.	63,27%	Se evidenció que el contratista apoyó a la revisión y actualización de los trámites de la Secretaría Jurídica y luego remite a publicar al Departamento Administrativo de Planeación en el SIGI. También se notifica al líder de la unidad administrativa sobre la publicación de los trámites. En cuanto al trámite "Copia Certificada de Planos", se evidenció que el contratista envía correo a los funcionarios de atención al ciudadano, notificándoles la publicación en el SIGI para su disponibilidad y uso. 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.	63,27%	Se evidenció que el contratista apoyo en la socialización, implementación y seguimiento de la política. Ver informe general.

2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	63,27%	Se evidenció que el contratista apoyo en la socialización, implementación y seguimiento de la política. 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).	63,27%	Durante el periodo de ejecución se evidencio que el contratista, apoyó a la secretaría general en el cumplimiento de la actividad programada. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	63,27%	Se evidenció que el contratista cumplió con esta actividad de acuerdo con las necesidades presentadas por la secretaría general. Ver informe general.
2.6. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	63,27%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que el contratista realizo inventario documental de acuerdo con las necesidades presentadas por la secretaría general. Ver informe general
2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	63,27%	Se evidenció que el contratista brindo apoyo en la organización de los archivos de gestión de la secretaría general en la aplicación del procedimiento PR-GD-06, Establecido para la organización de los archivos de gestión. 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	63,27%	Se evidencio en la ejecución del contrato el acompañamiento brindado por el contratista en la aplicación del sistema integrado de conservación en los diferentes

entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.		archivos del municipio. 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.	63,27%	Durante el seguimiento de esta actividad se logró evidenciar que el contratista realizó Conversión de planos en formato pdf los planos que se encuentran en la carpeta denominada “Planos”; esto para actualizar los nuevos archivos de software de Planoteca. Ver informe general
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	63,27%	Durante la ejecución de esta actividad, se logró evidenciar que el contratista brindo apoyó en el informe de seguimiento de metas y en la política de gestión documental. De igual manera, el contratista apoyo en la elaboración de Informe Consolidado 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.	63,27%	En el periodo a supervisar, el contratista apoyó en la socialización de procedimiento PR-GD-06 Organización Archivos de Gestión de acuerdo con las actualizaciones en las funciones y procedimientos de la oficina, en diferentes unidades administrativas del Municipio de Itagüí. Ver informe general
2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	63,27%	En la revisión de la ejecución contractual se evidenció que el contratista cumplió con la actividad programada por la secretaría general.

		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.	63,27%	Durante la ejecución 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.	63,27%	Durante el periodo a supervisar se evidencio que el contratista realizo seguimiento a las fuentes de mejoramiento de la secretaría general. 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.	63,27%	Durante el seguimiento de esta actividad se evidenció 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 seguimiento a los planes institucionales. 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.	63,27%	En el desarrollo de esta actividad se evidenció que el contratista cumplió con las actividades que fueron asignadas por el jefe de oficina y secretario de despacho en atención a lo descrito en la actividad 3.4. Ver informe general.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	63,27%	Durante la ejecución de esta actividad, 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.	63,27%	En el periodo a evaluar, se evidenció que el contratista cumplió con las actividades programadas en el plan de acción de la secretaría general. Ver informe general.
RESULTADOS		
1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relaciones las actividades realizadas desde la Secretaria General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED-PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho sistema.	63,27%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que, el contratista entregó informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes. Ver informe general

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

No aplica.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica.

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

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI (en caso afirmativo, justificar).
Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato*/convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de

mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

AJUSTE A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:
No aplica

OBSERVACIONES

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.*

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 05	Código: FO-AD-32 Versión: 07 Fecha de Actualización: 14/06/2022

MUNICIPIO DE ITAGUI 890.980.093-8

Espacio para retenciones (CONTABILIDAD)	INFORMACION DEL PAGO
Retención en la Fuente: Rete IVA	CONTRATO No: SG-CD-044-2025 FACTURA No: FACTURA ELECTRONICA CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506

FECHA DE ELABORACIÓN:						A FAVOR DE:	ORIENTAR DFE S.A.S		AHORRO : X CORRIENTE :
DIA	05	MES	06	AÑO	2025	NIT:	901012236-1		BANCO: DAVIVIENDA
							SUBTOTAL	$ 195.506.774	RP que respalda el contrato No 265 del 14/01/2025
							IVA	$ 37.146.287	Rubro y Fuente que respaldan RP:
CONCEPTO: Pago N° 05 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 01/05/2025 al 30/05/2025 en ejecución del contrato No. SG-CD-044-2025							OTROS IMPUESTOS		02.2.3.2.02.02.009.03-01 $100.000.000 Codigo CPC 91119 por $100.000,00 valor a afectar 02.2.3.2.02.02.008.03-01 $132.653.061 Codigo CPC 85940 por $132.653.061 valor a afectar
							AMORTIZACIÓN		xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
							TOTAL	$ 232.653.061	xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y UN PESOS M/L									xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx xxxxxxx-xxxxx-xx por $xxxx

Supervisor	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Firmas	*Firmas*	
DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA Jefe de Oficina Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental	OSCAR DARÍO MUÑOZ TASQUEZ Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	
OBSERVACIONES:	*Firma* (Nombre y cargo) RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA	

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

Debe relacionarse mínimo uno (1) por cada rubro presupuestal si este lo requiere, y a su vez discriminar el valor por cada código CPC asociado.

Nota: los valores de los CPC asociados no pueden superar al valor solicitado en el rubro presupuestal
NOTA: OTROS IMPUESTOS En caso de cualquier impuesto diferente al IVA (Impuesto Nacional al Consumo)
NOTA: AMORTIZACIÓN En caso de que aplique legalización de Anticipos.

	INFORME DE ACTIVIDADES # 05 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	Junio 04 de 2025	**PERÍODO:**	Del 01 al 31 de mayo de 2025.
CONTRATISTA:	**Orientar DFE S.A.S.**		

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.1** Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 309 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: 9, estos fueron radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista. Durante el periodo de seguimiento del contrato, se reportó un total de 9 radicaciones presenciales, gestionadas a través de la Taquilla Única de Atención al Ciudadano de la oficina descentralizada de la Corregiduría, las cuales fueron debidamente canalizadas y remitidas a las dependencias competentes para su respectivo trámite. Se brindó apoyo en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano en la Sede Coltejer, gestionando un total de 17 radicados de carácter personal, los cuales fueron posteriormente remitidos a las dependencias competentes para su respectivo trámite. Se atendió de manera personal a 2 ciudadanos que requirieron la radicación de documento en el punto de taquilla: El Cubo. Radicación de correspondencia entrante: Se radicaron 4 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.**		se registran 4 radicados de manera personal en el aplicativo SISGED; sin embargo, cabe aclarar que dos radicados han sido reemplazados por duplicación automática del sistema, en el cual genera dos radicados y al no poder realizar una respectiva eliminación del radicado, estos deben ser reemplazados, por ende, en la trazabilidad del radicado se puede observar que fue reemplazado de tal manera que aparece a mi nombre, pero realmente a sido radicado por otra persona. En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 31 radicados; las cuales 14 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.	Anexo 1.1.9
	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, 23 encuestas en total. Se diligenciaron un total de 7 encuestas de percepción diligenciadas en el mes de mayo. Se aplicaron **7** encuestas de satisfacción a los usuarios atendidos, con el fin de evaluar el nivel de conformidad respecto al servicio brindado por la contratista en el proceso de atención ciudadana. Se generó 1 encuestas de satisfacción, por la atención personal a los usuarios que radicaron de manera física algún tipo de petición. Se realizó un total de 5 encuestas de percepción; 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 tables.	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. Nota: Hasta la fecha se asignaron turnos desde el perfil de la profesional Ana María Chica, porque aún no se me ha asignado un usuario con el correspondiente permiso. Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, desde la ventanilla 12 se entregaron un total de 7356 turnos para la atención en las diferentes taquillas del primer piso de la Alcaldía: • Subsecretaria de gestión de rentas: 4770 • Cobro Coactivo: 1904 • Ventanilla Única de Correspondencia: 682	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 del mes de mayo se recibieron un total de 1060 chat con consultas generales sobre toda la Administración Municipal. Se resolvieron un total de 689 tickets que son generados fuera del horario de atención al ciudadano dando respuesta al día siguiente con el ánimo de que usuario reciba la respuesta solicitada en el chat institucional. Total, Chat y Tickets Resueltos: 1749	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 realizó capacitación en manejo integrado del SISGED al personal y contratistas de la Secretaria de Familia, Además se socializo el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano y Carta de trato digno al ciudadano en el marco de la implementación de la política de Servicio al ciudadano. se realizó reunión sobre la contextualización de las actividades y avance en la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano y realización de Autodiagnósticos realizados con las diferentes unidades administrativas. se realizó contextualización y planeación de las actividades a realizar en la implementación de la política de Servicio al Ciudadano se capacito a contratistas y funcionarios de la Secretaria de Evaluación y Control en el uso integral del SISGED en lo concerniente a los temas de: Bandeja de entrada, Bandeja de Internos, Bandeja de Salida y Bandeja de PQRDS, con la finalidad de	Anexo 1.6.1 Anexo 1.6.2 Anexo 1.6.3 Anexo 1.6.4

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.**		aplicar a los requerimientos del autodiagnóstico de la Secretaria de Evaluación y Control en la implementación de la política de Servicio al Ciudadano Se socializó con las Secretaria de Educación, Planeación, Gobierno, Movilidad, Dirección TIC, Secretaria de Comunicaciones, Dirección de Desarrollo Económico, Medio Ambiente, Secretaria jurídica, Secretaria de Familia, Secretaria de Seguridad, Secretaria de Servicios Administrativos y la Oficina de Control Interno disciplinario, Secretaria de Participación Ciudadana, Servicios Administrativos, Vivienda y habitad el formato de autodiagnóstico en implementación de la Política de Servicio al Ciudadano donde se respondió el cuestionario formulado y se les indico la forma correcta de anexar las evidencias. No obstante, aunque hay dependencias que se comprometieron a diligenciar y presentar el presente Autodiagnóstico antes del 30 de mayo de 2025, a la fecha no se evidencia un avance progresivo en su diligenciamiento. En cumplimiento del componente 1 de Servicio, atención y orientación al ciudadano, se llevaron a cabo diversas acciones destinadas a garantizar una atención eficiente y accesible. Se implementaron estrategias de comunicación clara y efectiva, facilitando el acceso a la información relevante. Asimismo, se fortalecieron los canales de atención, permitiendo una interacción directa con los ciudadanos y asegurando respuestas oportunas a sus inquietudes. Estas medidas contribuyen a mejorar la experiencia del usuario y refuerzan el compromiso con un servicio de calidad. Se realizó reunión para la contextualización y planeación de actividades correspondientes a la socialización de la Política de Servicio al Ciudadanos, Manual y protocolo de atención y lenguaje claro. Reunión con el equipo encargado de la difusión y socialización de la Política de servicio al ciudadano para proyectar plan de trabajo. Se realiza capacitación presencial a todo el personal de vigilancia de la empresa Búho seguridad en temas relacionados con la atención al ciudadano y lenguaje claro, en diferentes fechas y horarios.	Anexos 1.6.5, 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8, 1.6.9, 1.6.10, 1.6.11, 1.6.12, 1.6.13, 1.6.14, 1.6.15, 1.6.16, 1.6.17, 1.6.18, 1.6.19, 1.6.20, 1.6.21, 1.6.22, 1.6.23, 1.6.24, 1.6.25, 1.6.26, 1.6.27,1.6.28, 1.6.29, 1.6.30, 1.6.31 y 1.6.32. Anexo 1.6.33 Anexo 1.6.34 Anexos 1.6.35, 1.6,36, 1.6.37, 1.6.38, 1.6.39 y 1.6.40.

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.**		Se llevó a cabo una reunión con el jefe de Oficina Darío Rave y la Líder de programa Marcela Zapata de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental sobre la contextualización de las actividades a realizar de la persona designada para liderar la Política de Atención al Ciudadano. Se desarrolló una reunión de seguimiento con el contratista Gabriel Arango, respecto a las asignaciones que se le otorgaron como el líder de la difusión de la Política de servicio al Ciudadano. Se desarrolló una reunión de planeación de la política de servicio al ciudadano con el equipo de contratistas delegados para dicha actividad, en esta reunión se hicieron acuerdos respecto a responsabilidades y tiempos de ejecución de la misma.	Anexo 1.6.41 Anexo 1.6.42 Anexo 1.6.43
	Subactividad 1.7 Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	Se revisa de manera general, los trámites de la Secretaría de Salud que se tienen en la Sede Electrónica, con el fin de revisar con la Dirección TIC si se incluirán en el desarrollo del digiturno que se está realizando para la atención de los usuarios.	Anexos 1.7.1 y 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 realizaron 927 solicitudes vía correo electrónico, tales como prescripciones de comparendos, temas relacionados con impuesto predial como copias de facturas y paz y salvos, como también certificados de residencia del municipio de Itagüí. Durante el periodo de seguimiento del contrato, se apoyó la revisión y asignación de 272 solicitudes, que fueron presentadas por el canal electrónico de atención al ciudadano. Durante el periodo de seguimiento comprendido entre el 1 y el 25 de mayo de 2025, se efectuó la gestión de solicitudes a través de medios electrónicos, consolidando un total de 890 radicaciones ingresadas en la oficina desconcentrada de la Corregiduría, para su correspondiente direccionamiento y trámite administrativo. Se revisaron y clasificaron los correos electrónicos entrantes; para posteriormente realizar la debida radicación y asignación de correos electrónicos, a través del	Anexo 1.8.1 Anexo 1.8.2 Anexo 1.8.3 Anexo 1.8.4

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.**
		software SISGED, a la dependencia correspondiente; total 480 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: 3.281 asignaciones. Se apoyó la radicación del correo contáctenos, para un total de 51 radicados, con una variación de solicitudes como prescripción, anulación de comparendos de tránsito, embargos, facturación ICA, devolución de títulos, entre otros.	Anexo 1.8.5 Anexo 1.8.6
	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.	En lo que corresponde a la actividad 1.9 se realizó la auditoria de respuestas de 3121 PQRDS, entre las cuales corresponden a aprobaciones (3071) y (49) 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 28 notificaciones por correo certificado a través de la Empresa de correspondencia que corresponden a la tipificación de PQRDS, las cuales están incluidas entre las 2870 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 1972 y el rechazo de 81.	Anexo 1.9.1 Anexos 1.9.2, 1.9.3 y 1.9.4 Anexo 1.9.5
	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.	Para dar cumplimiento al subcomponente 1.10, se llevaron a cabo diversas acciones orientadas a mejorar la atención y orientación al ciudadano. Asimismo, se fortalecieron los procesos internos con el objetivo de agilizar la gestión de solicitudes y ofrecer respuestas más eficientes. Elaboración del informe mensual del canal de atención telefónico, correspondiente al mes de abril.	Anexo 1.10.1

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.**
		Elaboración del informe mensual del registro de ingresos y salidas al edificio de la alcaldía, correspondiente al mes de abril. Apoyo en la consolidación de información y presentación del informe de seguimiento a metas y planes de la oficina de atención al ciudadano, correspondiente al mes de abril. Bibiana Marcela Zapata, Líder del Programa de Atención al Ciudadano, presentó el informe de seguimiento a metas y política de servicio al ciudadano, consolidado para el Informe de Delegaciones, correspondiente al período del 1 al 30 de abril de 2025. Este informe cumple con el Decreto 1015 del 23 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 del 7 de septiembre de 2016 de la Secretaría General. Además, en este componente, se ingresó el Informe de Política de Racionalización de Tramites.	Anexo 1.10.2 Anexo 1.10.3 Anexo 1.10.4 Anexo 1.10.5
	Subactividad 1.11 Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	Se asiste a la Feria de Servicios, realizada en el Barrio el Rosario, en la cual se socializaron los servicios que tiene la Secretaría General, Oficina de Atención al Ciudadano y las gestiones que se pueden realizar en la Sede Electrónica, tales como: trámites, radicación de documentos, seguimiento a PQRSD, entre otros. Asistir con un punto de atención de trámites y servicios para atender a la ciudadanía en la feria ciudadana realizada en el barrio El Rosario de Itagüí.	Anexo 1.11.1 Anexo 1.11.2
	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 apoyó al funcionario Fabián Darío Martínez, quien se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones, durante los días 5, 6 y 7 del presente mes.	Anexos 1.12.1, 1.12.2 y 1.12.3

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.**
	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 apoyo y acompaño a la Secretaría General en las siguientes acciones fortaleciendo los procesos internos con el objetivo de agilizar la gestión de solicitudes y ofrecer respuestas más eficientes. Reunión con el equipo encargado de la difusión y socialización de la estrategia de lenguaje claro para proyectar plan de trabajo.	Anexo 1.13.1
	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 periodo.	
	Subactividad 1.15 Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	Se da respuesta oportuna a las solicitudes que llegan para ocupar los diferentes espacios que están a cargo de la secretaría general. Se apoya en el registro del calendario programador, la asignación de los espacios y las Unidades Administrativas o empresas a quienes se les ha concedido en préstamo. Se registra en el calendario digital la información de los espacios a cargo de la secretaria, de manera que sea exequible a la secretaria general, el jefe de oficina y las personas que tienen a cargo abrir y cuidar el espacio de manera adecuada. <u>Auditorio</u> Se responden las 10 solicitudes que ingresaron a la Secretaría General por el SIGED, para préstamo del Auditorio “Juan Carlos Escobar Estrada”, de manera clara, resaltando las indicaciones para su buen uso.	Anexo 1.15.1 Anexo 1.15.2 Anexo 1.15.3

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.**
		Se mantiene informado al personal encargado de la logística del Auditorio "Juan Carlos Escobar Estrada", sobre fechas y horarios de uso, así como las dependencias que harán uso del mismo, con el fin de que se desarrollen las actividades allí sin ningún contratiempo. <u>Plazoleta</u> Se recibieron en el mes de abril 4 solicitudes para el préstamo de la plazoleta, de manera positiva se da respuesta, siempre con las recomendaciones del caso para el uso adecuado del espacio a cargo de la Secretaría General. <u>Capilla</u> De manera oportuna se envían los oficios a la Unidad Administrativa y Dependencia, en la cual se informa la asignación de las Eucaristías que se realizan cada viernes en el primer Piso -Edificio de la Alcaldía. Con anterioridad se acompaña y se brinda apoyo a cada Unidad Administrativa que requiere para la preparación de la Eucaristía. Se lleva la agenda del Capellán de la alcaldía Yovanny Humberto Salazar de manera juiciosa, asignando las eucaristías que se requieran en los diferentes espacios desconcentrados de la administración como el Hogar de los Recuerdos Sede Norte y Sede Sur. Se acompaña con la logística la preparación de los niños de la Primera Comunión y Confirmación, en la alcaldía.	Anexos 1.15.7 y 1.15.8 Anexos 1.15.9 Anexo 1.15.10 Anexo 1.15.11 Anexo 1.15.12
	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 realiza reunión con el Profesional John Cortés del Sisbén, con el fin de revisar los cambios que se hicieron a los trámites. De acuerdo a revisiones anteriores de los trámites de Secretaría Jurídica, se envían a publicar al Departamento Administrativo de Planeación en el SIGI, los trámites actualizados. Asimismo, se notifica al líder de la unidad administrativa sobre la publicación de los trámites.	Anexos 2.1.1 y 2.1.2 Anexos 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5

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.**
		En cuanto al trámite *Copia Certificada de Planos* el cuál se revisó en días anteriores, se envía correo a los funcionarios de atención al ciudadano, notificándoles sobre la publicación en el SIGI y disponibilidad para su uso.	Anexo 2.1.6
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.2** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.	Se socializó la Política de Racionalización de trámites a través de la reunión con los líderes Mipg, en la cual, se les compartió la importancia de esta política y los roles y responsabilidades que se tienen con la misma. Verificación del uso de trámites racionalizados en el año 2023, para realización de costeo de ahorro ciudadano y posterior difusión en redes.	Anexos 2.2.1 y 2.2.2 Anexo 2.2.3
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.3** Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	Se brindó acompañamiento a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura y Secretaria de Salud y Protección social en la socialización de la Política de Gestión Documental, mediante el acompañamiento técnico de asesorías; contribuyendo a la difusión efectiva de los lineamientos y directrices establecidas en la Política, con el propósito de fortalecer su comprensión y correcta aplicación en las áreas a mejorar. Se llevó a cabo la sesión de asesoría en la Secretaría de Evaluación y Control, centrada en la Política de Gestión Documental, donde se destaca la importancia fundamental de su cumplimiento como eje central para la correcta ejecución de todos los procedimientos de GD establecidos. Se hizo especial énfasis en que el cumplimiento de la Política no es una tarea aislada, sino una responsabilidad compartida por todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal. Se llevó a cabo la sesión de asesoría en la Secretaría de Medio Ambiente (Despacho) y las Subsecretarías de Bienestar Animal y Promoción de la Cultura Ambiental, enfocada en el proceso de diligenciamiento del autodiagnóstico de la Política de GD. Se realizó una explicación detallada de cada una de las preguntas orientadoras, el alcance de cada una y con ejemplos prácticos para asegurar una comprensión uniforme. Se hizo énfasis en una autoevaluación honesta, ya que este autodiagnóstico apunta a la futura auditoría de Gestión documental Se llevó a cabo una sesión de asesoría en la Secretaría de Educación, con el objetivo de brindar claridad para la correcta elaboración del autodiagnóstico. Se hizo énfasis	Anexos 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 y 2.3.5 Anexos 2.3.6, 2.3.7 y 2.3.8 Anexos 2.3.9, 2.3.10, 2.3.11 y 2.3.12 Anexos 2.3.13, 2.3.14 y 2.3.15

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**		en la importancia de realizar una autoevaluación honesta en las preguntas orientadoras de la Política de Gestión Documental. Se llevó a cabo sesión de asesoría en la Secretaría de Participación Ciudadana, donde se abordó el proceso de diligenciamiento del autodiagnóstico, donde el objetivo principal es asegurar la comprensión integral de cada pregunta orientadora. Se hace énfasis en la necesidad de ser honestos y coherentes con las respuestas, lo que contribuye a elaborar un correcto plan de mejora y fortalecer las debilidades, toda vez que este autodiagnóstico apunta a la próxima auditoría de Gestión Documental. Se realiza la aplicación del autodiagnóstico de la política de gestión documental en el despacho de la secretaria de movilidad y la oficina de transporte. Se realiza acompañamiento en política de gestión documental a la secretaria de seguridad (despacho, dirección de derechos humanos, convivencia ciudadana). Se realiza acompañamiento en política de gestión documental en el despacho de la secretaria de familia. Se realiza acompañamiento en política de gestión documental en la subsecretaria de la mujer.	Anexos 2.3.16, 3.5.17 y 2.3.18 Anexos 2.3.19, 2.3.20 y 2.3.21 Anexos 2.3.22 y 2.3.23 Anexos 2.3.24 y 2.3.25 Anexos 2.3.26 y 2.3.27
	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 los trámites de la Secretaría Jurídica: • Inscripción de la propiedad horizontal • Inscripción o cambio del representante legal o revisor fiscal de la propiedad horizontal • Registro extinción de la Propiedad Horizontal en el Municipio de Itagüí. • Certificación de Contratos • Certificación de Propiedades Horizontales	Anexo 2.4.1
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se llevó a cabo la actualización de las encuestas documentales correspondientes a la gestión documental, asegurando la recopilación de datos actualizados y precisos para la evaluación y optimización de los procesos de administración documental conforme a los estándares establecidos.	

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.**
		En la secretaria de Gobierno se realizó actualización de encuestas documentales: • Secretaria de Gobierno/Despacho • Dirección de Gestión del Riesgo • Dirección de Espacio Publico • Dirección Integridad Urbanística • Dirección para el Postconflicto • Corregiduría Departamento Administrativo de Planeación se realizó actualización de encuestas documentales: • Departamento Admón. de Planeación/ Despacho • Subdi. Proyectos y Gestión de Recursos • Subdi. Ordenamiento Territorial • Subdi. Información y Caracterización Secretaría de Salud y Protección Social se realizó actualización de encuestas documentales: • Secretaría de Salud y Protección Social/ Despacho • Sub. Aseguramiento y Control de la Salud • Sub. Salud Pública • Sub. Protección Social Secretaría de Infraestructura se realizó actualización de encuestas documentales: • Secretaría de Infraestructura • Sub. Gestión Operativa de Obras • Of. Servicios Públicos Domiciliarios • Of. Proyectos, Supervisión e Interventoría • Of. Socialización de Proyectos Secretaría de Hacienda se realizó actualización de encuestas documentales: • Sub. Rentas • Sub. Presupuesto • Of. Tesorería Se apoya en la recopilación de información para la elaboración de las encuestas en cada unidad administrativa con el fin de identificar los tipos documentales que se	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 Anexo 2.5.21 Anexo 2.5.22

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
		producen en cada dependencia, determinar valores primarios y sus tiempos de retención en las diferentes fases del ciclo vital del documento. Esta actividad me permite recopilar los datos necesarios para la propuesta y actualización de las TRD. • Dirección de Desarrollo Económico y Oficina de Gestión del empleo. • Secretaría de Evaluación y Control.	Anexos 2.5.23 y 2.5.24 Anexo 2.5.25
	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).	Se realiza inventario documental de la carpeta (Historico_Archivo (10.1.10.17) - Acceso directo) sub carpeta – JURIDICA desde la carpeta 122-1 a122-16 del 123-1 al 123-12 de 124- al 124-6 del 125-1 al 125-7 de 126-1 al 126-7 de 127-1 al 127-8 del 128-1 al 128-7Del 129-1 al 129-7 del 130-1 al 130-7 del 131-1 al 131-7 del 132-1 al 132-7 del 133-1 al 133-7 del 134-1 al 134-7 del 135-1 al 135-7 del 136-1 al 136-7 del 137-1 al 137-7 del 138-1 al 138-7 del 139-1 al 139-7 para un total de 149 inventarios realizados en el mes de la carpeta en mención. Se realiza inventario documental de la carpeta (Historico_Archivo (10.1.10.17) - Acceso directo) sub carpeta – GOBIERNO de la carpeta de Inspección de san Fernando código 126-7 para un total de 100 inventarios al mes.	Anexo 2.6.1 Anexo 2.6.2
	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.	Anexos 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 y 2.7.4
	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.	Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, las siguientes oficinas realizan la respectiva limpieza y desinfección de archivos. • Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior. • Oficina de Educación Inicial. • Subsecretaría de las Juventudes • Subsecretaría de Participación Social Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en el despacho de la Secretaría de movilidad y oficina de transporte.	Anexos 2.8.1, 2.8.2 y 2.8.3 Anexos 2.8.4 y 2.8.5 Anexos 2.8.6, 2.8.7 y 2.8.8 Anexos 2.8.9, 2.8.10 y 2.8.11 Anexo 2.8.12 y 2.8.13

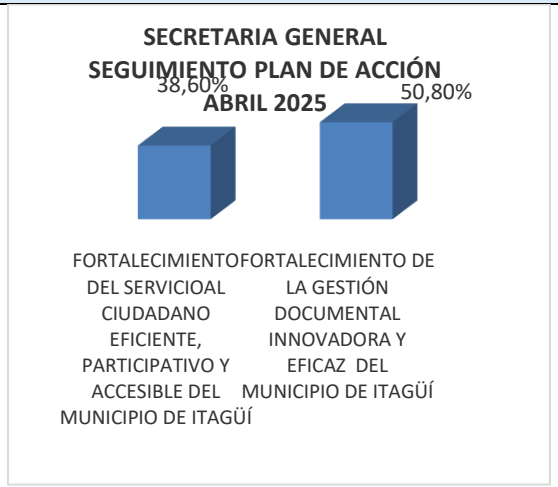
INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
		Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en el despacho de la Secretaría de seguridad. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en el despacho de la dirección de derechos humanos. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en el despacho de la subsecretaria de convivencia ciudadana.	Anexo 2.8.14 Anexo 2.8.15 Anexo 2.8.16
	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
	Subactividad 2.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	El jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Darío Antonio Rave Echavarría, presentó el informe de seguimiento a metas y la política de Gestión Documental, cumpliendo con el Decreto 1015 de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 de 2016. Este informe fue resumido para el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de abril 2025.	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 brindó asistencia técnica especializada a las dependencias asignadas: Secretaria de Hacienda- Sub. de Rentas y Dirección de Cobro Coactivo en materia de gestión documental, apoyando en la correcta implementación y mejora de los procesos y procedimientos establecidos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.	Anexos 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3 y 2.11.4.
	Subactividad 2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del	Se apoyó el proceso de foliación en el archivo histórico de Itagüí donde se foliaron 2 libros - uno de 450 y el otro de 535 folios.	Anexos 2.12.1 y 2.12.2

<table>
<tr><th colspan="4">INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO</th></tr>
<tr><th>Actividad / Compromiso</th><th>Subactividad</th><th>Estado de avance de la actividad /compromiso</th><th>Entregable / justificación / Observación.</th></tr>
<tr><td></td><td>Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.</td><td>Se realizó visita al archivo central, en donde se revisaron un total de 53 cajas y se realizó la búsqueda del contrato OPS a nombre de Gloria Patricia Henao Marín, donde se levanta informe de las actividades realizadas en el archivo central.</td><td>Anexo 2.12.3</td></tr>
<tr><td>COMPONENTE 3

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</td><td>Subactividad 3.1
Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.</td><td>Se evidencia el cumplimiento de los indicadores, expresados en porcentaje y meta, correspondientes a los proyectos adscritos a la Secretaría General.
Se realizó el seguimiento al Plan de Acción con el avance registrado hasta abril de 2025, garantizando así el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo 2024-2027. A continuación, se presenta el nivel de cumplimiento de los indicadores y las metas de los proyectos, junto con el avance detallado de cada responsable.

<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>34.0392 %</td><td>5.1059</td></tr>
<tr><td>Sistema de gestión documental implementado _Carpeta Ciudadana Digital</td><td>33.3400 %</td><td>0.3334</td></tr>
<tr><td>Campañas de socialización de programas y proyectos realizadas-Ferias ciudadanas</td><td>0%</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Planes estratégicos elaborados -Modelo Integral de Atención al Ciudadano</td><td>44.43188%</td><td>0,4432</td></tr>
<tr><th>Proyecto</th><th>Indicador</th><th>Porcentaje</th><th>Meta</th></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>50.7955 %</td><td>0,5080</td></tr>
</table>

Por consiguiente, se informa el avance de cada uno de los proyectos adscritos a la Secretaría General.</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.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**		 Durante abril, se realizó un seguimiento en el simulador para evaluar el cumplimiento de los Indicadores de Producto del Plan de Acción, analizando el porcentaje de avance y el logro de las metas. Este proceso incluyó los 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', garantizando una gestión efectiva y alineada con los objetivos establecidos. Se registró en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) el avance financiero y de gestión de los proyectos adscritos a la Secretaría General. Este proporciona una visión precisa del desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos en el periodo del 1ro. al 30 de abril de 2025. Se registró en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) la planeación de la ejecución Line Base Cero (LB0) para las vigencias 2025, 2026 y 2027, en función de la programación de actividades correspondientes a los proyectos adscritos a la Secretaría General. Lo anterior, se registró en el cronograma para la programación de ejecución 2025-2026 y 2027	Anexos 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 y 3.1.5 Anexo 3.1.6 Anexo 3.1.7 Anexo 3.1.8

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.**
	Subactividad 3.2 Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI.	Se realiza el respectivo seguimiento del primer cuatrimestre a la Matriz de riesgos de corrupción. Se envía por correo electrónico la Matriz de riesgos de corrupción con su respectivo seguimiento y se montan las evidencias en la carpeta respectiva de la Secretaría de Evaluación y Control. Se llevan al plan de mejoramiento de la Secretaría General los hallazgos resultados de la revisión por la dirección y auditoría del Icontec. Los cuales, fueron transversales para todas las unidades administrativas. Se revisa y corrige el plan de mejoramiento de revisión por la dirección e Auditoría del Icontec de la Secretaría General, según la instrucción de las asesoras del DAP. Se asiste a las asesorías de calidad brindadas por el DAP. Se está ajustando la Matriz de Riesgos de Procesos con los lineamientos brindados por las asesoras de calidad del DAP. Se recibe por parte de la Secretaría de Evaluación y Control el informe definitivo de la Auditoría de la Contraloría por lo cual se lleva el hallazgo respectivo al plan de mejoramiento de la Secretaría General e igualmente se da respuesta mediante oficio. Se realiza informe de encuestas del mes de abril. Se consolidan las evidencias del riesgo 1 de corrupción.	Anexo 3.2.1 Anexos 3.2.2 y 3.2.3 Anexos 3.2.4, 3.2.5 y 3.2.6 Anexos 3.2.7,3.2.8 y 3.2.9 Anexo 3.2.10 Anexo 3.2.11 Anexos 3.2.12, 3.2.13 y 3.2.14 Anexo 3.2.15 Anexo 3.2.16
	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.	Asistencia, acompañamiento y realización del acta del comité primario de la Secretaría General. Asistencia, realización de la presentación y elaboración del acta de la reunión convocada por el alcalde Diego Torres en cabeza de Daniela Cardona secretaría	Anexo 3.3.1 Anexos 3.3.2 y 3.3.3

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.**
		general, con los administradores de algunas unidades residenciales de Itagüí para presentarles la oferta institucional del CAMI y escuchar sus necesidades más urgentes. Realizar el informe de los principales logros de la secretaria general con su respectivo presupuesto del primer semestre del 2025 para el periódico que se sacara sobre la rendición de cuentas del alcalde Diego torres. Se recibió citación para el Comité Primario, al cual no pude asistir, pero envié la información correspondiente, para ser presentada por la Profesional Universitaria Maricel Guzmán	Anexos 3.3.4 y 3.3.5 Anexos 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8, 3.3.9, 3.3.10, 3.3.11, y 3.3.12.
	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.	cual verificamos si las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos, donde la notificación fue por correo electrónico, fue recibida por el peticionario, para esto realizamos revisión de la traza de los requerimientos en el Sistema de Gestión de Documentos SISGED y al identificar la no efectividad, se procede a realizar un segundo envió después de verificar la veracidad del correo, por otra parte de forma posterior a esta actividad se realiza llamada al ciudadano para confirmar si el correo registrado está correcto o si tiene un correo alterno para enviar de nuevo la respuesta a la solicitud. La manera en que se notifica la respuesta al ciudadano nuevamente varía dependiendo si se logra tener contacto con él para verificar el correo electrónico, de lo contrario la respuesta será publicada en la plataforma SIWI donde los ciudadanos pueden observar su respuesta o acudir de manera presencial en las Ventanillas de Atención al ciudadano para obtener una copia. Total: 67 PQRS solucionadas Se apoyó en la recolección de donaciones para las ayudas de las emergencias causadas por la ola invernal. En cumplimiento del componente 3, correspondiente a las Actividades Administrativas, Se implementaron estrategias para mejorar la planificación, organización y control de las actividades, promoviendo así un entorno de trabajo más estructurado y productivo.	Anexo 3.4.1 Anexo 3.4.2 Anexos 3.4.3 y 3.4.4

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.**
		• En el marco de la auditoria a realizarse de la aplicación de las Políticas Institucionales de la Secretaría General, se realiza capacitación en generalidades de una auditoria • Revisión del autodiagnóstico de servicio al ciudadano como planeación de la auditoria • Reunión virtual para la planeación del cronograma de proyectos vigencia 2026 y 2027 solicitado por la Planeación • Diligenciamiento del cronograma de proyectos vigencia 2026 y 2027 correspondiente a las actividades planeadas de servicio al ciudadano • En el marco de la auditoria a realizarse, se realiza el diligenciamiento de la lista de verificación que usara para auditar a las secretarias en temas de atención al ciudadano y trámites y servicios • Actualización de la presentación que se usara para la capacitación del personal de vigilancia de toda la administración. • Revisión del cronograma y equipos de auditoria para su respectiva preparación. Debido a la ola invernal presentada en el municipio de Itagüí en el mes de mayo entre el 4 de mayo hasta la fecha, en donde se vieron afectados diferentes zonas del municipio, especialmente en la vereda La María, específicamente en los barrios Los Olivares y la Banca; desde lo anterior se me asigno acompañar desde la Secretaría General el proceso de recepción, organización y entrega de las diferentes donaciones que los ciudadanos y empresas dieron para suplir las necesidades que dicho fenómeno natural dejo en las diferentes comunidades; esta actividad se realizó de tiempo completo específicamente entre el 5 de mayo y el 16 el 16 de mayo. Se proyectaron 7 oficios de invitación para una visita guiada al Archivo Histórico Municipal de Itagüí a diferentes instituciones educativas del municipio; así como al honorable Concejo Municipal; estas invitaciones se hicieron en marco de la realización de las actividades proyectas en el Plan de Intervención social del archivo.	Anexos 3.4.5 y 3.6 Anexo 3.4.7 Anexo 3.4.8 Anexo 3.4.9 Anexo 3.4.10 Anexo 3.4.11 Anexo 3.4.12 Anexo 3.4.13 Anexos 3.4.14, .4.15, 3.4.16, 3.4.17, 3.4.18, 3.4.19 y 3.4.20

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.**
		Se recibió, revisó 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 3.4.21
		Se realiza socialización del proceso de trámites y su relación con la Sede Electrónica a líderes Mipg de la Administración Municipal.	Anexos 3.4.22, 3.4.23, 3.4.24, 3.4.25 y 3.4.26.
		Se envía seguimiento correspondiente al avance del Plan de Acción mes de abril.	Anexo 3.4.27
		Se realiza la planeación para los indicadores de las actividades plan de acción vigencias 2026 y 2027.	Anexos 3.4.28 y 3.4.29
		Se realiza la planeación de la auditoría a las Políticas Institucionales: Servicio al Ciudadano, Trámites y Gestión Documental. Por lo cual, se envía información a los equipos auditores y se publica toda la documentación relacionada en la Carpeta Compartida: Secretaria General \Papeles_de_trabajo\Auditoria_Políticas_2025.	Anexo 3.4.30
		En el marco de la Auditoría Interna de Políticas, se prepara y se realiza socialización a equipos auditores sobre el proceso que se realizará en el mes de junio 2025.	Anexos 3.4.31, 3.4.32, 3.4.33, 3.4.34, 3.4.35 y 3.4.36
		Se responde solicitud del profesional Carlos Mario Uribe sobre apoyo en cuanto a las políticas institucionales de Servicio al Ciudadano, Trámites y Gestión Documental, implementadas en la Administración Municipal de Itagüí.	Anexos 3.4.37 y 3.4.38
		De acuerdo a revisiones de pendientes en el marco de la auditoría interna sobre políticas, se envía correo a la líder de la Secretaría de Medio Ambiente para que remita el Autodiagnóstico de Políticas.	Anexo 3.4.39
		Se revisa y actualiza la siguiente información documentada relacionada con trámites y servicios, la cual se lleva a comité primario de la Secretaría para su revisión, aprobación y posterior publicación en el SIGI: • *PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámites*: Se agrega OPA (Otro Procedimiento Administrativo), en cada actividad que solo se mencionaba trámite puesto que hace parte del proceso, se unifica la actividad 5 y 6 por	Anexos 3.4.40 y 3.4.41

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.**
		correlación de actividades, se agrega actividad sobre el reporte de datos de operación que debe realizar el responsable de trámites de cada unidad administrativa de acuerdo a la normatividad vigente. • *FO-TS-05 Formato Básico de Identificación de Trámites*: Se elimina la expresión "hoja de vida de trámites" • *FO-TS-04 Inventario de Tramites:* Se modifica el nombre por: Inventario de Trámites y OPA. Se realiza y se envía el Plan de Auditoría de Políticas para la Secretaría de Infraestructura. Por solicitud del Departamento Administrativo de Planeación, se envía el dato de los 10 trámites más solicitados en 2024. Se realizó la respectiva auditoria de las solicitudes que ingresan en la ventanilla única de radicación CAMI, dirigidas a la secretaria de Movilidad con un total de 283 radicados, en dicha auditoria se revisan datos del usuario, los documentos adjuntos que coincidan con los físicos, además de la verificación del tipo de documental y la asignación a la dependencia que dará respuesta a dicha solicitud. Se realizaron diversas acciones para garantizar el cumplimiento del componente administrativo, incluyendo las actividades adicionales asignadas. Estas medidas permitieron fortalecer la gestión y optimizar los procesos, asegurando una ejecución eficiente acorde con los objetivos establecidos Se asistió a la capacitación virtual programada por el Departamento Administrativo de Planeación, sobre "Planear la ejecución Línea Base Cero LB0 2026 y 2027. Se solicito mediante correo institucional avance de planeación a las actividades (Plan de Acción en % de cumplimiento) del Cronograma de Proyectos, para las vigencias de ejecución 2026 y ejecución 2027, a los responsables de indicadores	Anexos 3.4.43 y 3.4.44 Anexos 3.4.45 y 3.4.46 Anexo 3.4.47 Anexo 3.4.48 Anexo 3.4.49

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 recibió capacitación virtual impartida por la Subdirección de Proyectos del PIIP, enfocada en la Gestión de Recursos. A continuación, se presentan capturas de pantalla que evidencian la convocatoria, la asistencia y la evaluación del proceso. Para garantizar el cumplimiento del Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente a abril de 2025, se llevaron a cabo diversas acciones alineadas con las Delegaciones de la Secretaría General. Estas medidas permitieron fortalecer la gestión y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos. Se reportan las novedades del personal adscrito a la Secretaría General, incluyendo el Despacho, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental., en cumplimiento del Decreto N.º 1015 del 23 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Municipal N.º 594 del 7 de septiembre de 2016 y establece nuevas disposiciones. Se realizó la consulta en el software SISGED para analizar las PQRDS (Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Felicitaciones) recibidas por la Secretaría General, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, correspondientes al mes de abril de 2025. Se remitió correo electrónico con el Informe consolidado de Delegaciones al secretario de Despacho Encargado, Darío Rave Echavarría, para la revisión, ajuste y firma en PDF, para ser enviado al señor alcalde -delegaciones y al Asesor. Por directriz del secretario de Despacho, Darío Rave Echavarría, se remite el correo electrónico a delegaciones alcalde delegacionesalcalde@itagui.gov.co, con el Informe consolidado de Delegaciones firmado (Word y PDF), con los anexos correspondientes al mes de abril 2025. Se asistió a la capacitación y socialización de la Auditoría Interna Políticas Institucionales: Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental, la cual se realizará en el mes de junio de 2025, dando cumplimiento al cronograma de las Auditorias.	Anexo 3.4.50 Anexo 3.4.51 Anexo 3.4.52 Anexo 3.4.53 Anexo 3.4.54 y 3.4.55 Anexo 3.4.56, 3.4.57 Y 3.4.58

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.**
		En cumplimiento de la directriz emitida por la Secretaría de Despacho, representada por Daniela Cardona Duque, se brinda apoyo a la coordinación y revisión del informe de actividades correspondiente a los contratistas adscritos al Contrato SG-CD-085-2025. Dicho contrato, de carácter interadministrativo, tiene como objetivo la administración delegada de recursos destinados al fortalecimiento de los procesos de comunicación efectiva con el usuario externo de la Alcaldía Municipal de Itagüí, garantizando así una gestión transparente y eficiente en la interacción con la comunidad. Por consiguiente, se remiten los informes de los Contratistas al correo de Valentina Agudelo. Apoyar la recepción y revisión de los informes junto con sus anexos, garantizando que las actividades establecidas en los contratos de apoyo a la Gestión, asignados por el Operador Orientar DFE S.A.S., sean ejecutadas conforme a lo previsto. Para fortalecer la trazabilidad y asegurar la correcta gestión de la información, dichos informes fueron entregados a Sandra de Orientar en una memoria USB, facilitando así el acceso y consulta eficiente de los documentos. Se archivo el Radicado el radicado Nro. 825052102310266, toda vez que se dará respuesta a los dos puntos solicitados por MIPG a la Secretaría General. • Diseñar las piezas comunicacionales solicitadas por la Secretaria General Daniela Cardona, para la difusión de la información interna de la Secretaría • Diseñar e card para resaltar el valor del mes “Compromiso” de los funcionarios de la secretaria general. • Entrega del reconocimiento del valor del mes Compromiso. • Diseñar portadas para actualizar formatos de Gestión Documental • Elaborar Guion en compañía de la institución Fenascol para la grabación del video de inclusión para la población sorda que nos visita en la Alcaldía de Itagüí	Anexos 3.4.59 Y 3.4.60 Anexos 3.4.61 y 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

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.**
		• Elaborar informe requerido por el área de comunicaciones sobre la participación de la secretaria general en la situación con la ola invernal que afecta a los ciudadanos de algunos sectores de Itagüí • Recepción y entrega de ayudas para los damnificados de la ola invernal de algunos sectores de Itagüí	Anexo 3.4.6 Anexo 3.4.70
		Se dio respuesta al oficio interno del Departamento Administrativo de Planeación referente a la solicitud de recursos para la organización de los archivos de gestión, en cumplimiento con la política vigente en la Gestión Documental.	Anexo 3.4.71
		Se realizó el recordatorio de asistencia a las asesorías en gestión documental a las dependencias asignadas, con el fin de garantizar su participación y cumplimiento en el proceso.	Anexo 3.4.72
		Se realiza seguimiento al cierre de hallazgos en la Dirección de Desarrollo Económico, donde el objetivo principal fue verificar las acciones correctivas que se pudieron haber implementado de manera efectiva y que las no conformidades identificadas estuvieran solventadas. Se logró cerrar satisfactoriamente algunos hallazgos, pero otros quedaron pendientes para el cierre definitivo ya que necesitan una implementación y verificación adicional.	Anexos 3.4.73, 3.4.74, 3.4.75, 3.4.76, 3.4.77, 3.4.78, 3.4.79, 3.4.80, 3.4.81 y 3.4.82
		Se reciben los insumos de cafetería, aseo y se revisan que estén asignados según las necesidades de la Secretaría General.	Anexo 3.4.83
		Se apoya en la celebración de cumpleaños de acuerdo con las indicaciones dadas por la Secretaría de Despacho Daniela Cardona Duque.	Anexo 3.4.84
		Se proyectaron 7 oficios de invitación para una visita guiada al Archivo Histórico Municipal de Itagüí a diferentes instituciones educativas del municipio; así como al honorable Concejo Municipal; estas invitaciones se hicieron en marco de la realización de las actividades proyectas en el Plan de Intervención social del archivo.	Anexo 3.4.85
		Debido a la Ola Invernal presentada en el municipio de Itagüí, en el mes de mayo entre el 4 de mayo hasta la fecha, donde se vieron afectados diferentes zonas del	Anexo 3.4.86

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.**
		municipio, especialmente en la Vereda La María, específicamente en los barrios Los Olivares y la Banca; se me asignó acompañar desde la Secretaría General el proceso de recepción, organización y entrega de las diferentes donaciones, que los ciudadanos y empresas dieron para suplir las necesidades que dicho fenómeno natural dejo en las diferentes comunidades; esta actividad se realizó de tiempo completo específicamente entre el 5 de mayo y el 16 de mayo. Se tabulan encuestas de percepción del mes de abril (se realiza siempre mes vencido cuando ya están todas las encuestas del mes) del proceso Gestión de Trámites y Servicios – Gestión Documental. Se proyecta oficio de Solicitud de segunda instancia para la aprobación de Tablas de Retención Documental. Durante el mes en curso, se llevó a cabo la gestión correspondiente de las solicitudes de consultas documentales recibidas a través del correo electrónico consultas@itagui.gov.co. en total, se atendieron **23** consultas, cuyo detalle se encuentra documentado en el anexo correspondiente, el cual se actualiza mensualmente con la información generada en el marco de este proceso. 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. Durante el me de mayo se gestionaron 3 órdenes de devoluciones para realizar la entrega de la documentación que se habían solicitado a la bodega como préstamo para responder a las peticiones de consultas. Se devolvieron un total de 47 expedientes con su respectivo código MED como se refleja en la orden de devoluciones. Durante el mes de mayo se respondieron 13 correos con peticiones de consulta, en los cuales se facilitaron los expedientes para su respectivo trámite a la dependencia solicitante. La entrega y devolución de dichos expedientes quedaron registradas en el formato FO-GD-05 "Tarjeta de Afuera", que documenta la fecha y hora de entrega, así como la fecha y hora de devolución a la Secretaría General.	Anexo 3.4.87 Anexo 3.4.88 Anexo 3.4.89 Anexo 3.4.90 Anexo 3.4.91 Anexo 3.4.92

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 la orden de consultas no efectivas del contrato SG-CD-038-2025 para dejar constancia del valor a facturar según las consultas realizadas (importante tener en cuenta que esta orden se debe levantar mes vencido).	Anexo 3.4.93
		Se llevó a cabo una reunión con el jefe de oficina, Darío Rave, junto con Paola Diossa, colaboradora del servicio *in-house* de la empresa GRM, y su jefe, Alejandro Laguna. El propósito de la reunión fue dar seguimiento al informe mensual correspondiente al contrato SG-CD-038-2025.	Anexos 3.4.94 y 3.4.95
		Se presto apoyo en la emergencia ambiental, con la recolección de donaciones en el polideportivo	Anexo 3.4.96
		Se escanean las planillas de distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas “FO-GD-01”, desde enero hasta abril.	Anexo 3.4.97
		Se realiza la base de datos que llevara el hipervínculo con las planillas de distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas “FO-GD-01”.	Anexo 3.4.98
		Se llevó a cabo la proyección, envío y radicación del oficio relacionado con el cargue obligatorio de resoluciones en el sistema de gestión documental electrónico (sisged). Este oficio busca recordarles a las unidades administrativas la importancia de actualizar y organizar las resoluciones en la plataforma, conforme al acuerdo 01 de 2024 expedido por el archivo general de la nación y que la fecha límite para l cargue de estas resoluciones es hasta el viernes 30 del mes de mayo. El oficio se radicado en sisged, asignando el radicado a la dependencia competente. • secretaría de gobierno – 825052021310187 • Subsecretaria de administración de recursos educativos – RD 825051921310107 • Dirección administrativa de gestión del riesgo, desastres y emergencias – RD 825052021310185 • Dirección administrativa de autoridad especial de policía, cuidado e integridad del espacio público y general – RD 825052021310186	Anexo 3.4.99 Anexo 3.4.100 Anexo 3.4.101 Anexo 3.4.102

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.**
		• Dirección administrativa autoridad especial de policía, integridad urbanística – RD 825052021310188	Anexo 3.4.103
		• Dirección administrativa para el posconflicto y la reconciliación - RD 825052021310190	Anexo 3.4.104
		• Dirección administrativa para el posconflicto y la reconciliación - RD 825052021310190	Anexo 3.4.105
		• Inspección de san Gabriel comuna 3 – RD 825052021310191	Anexo 3.4.106
		• Inspección de calatrava comuna 5 – RD 825052021310193	Anexo 3.4.107
		• Subsecretaría de gestión de rentas – RD 825052021310197	Anexo 3.4.108
		• Oficina de fiscalización - RD 825052021310196	Anexo 3.4.109
		• Dirección administrativa de cobro coactivo – RD 825052021310194	Anexo 3.4.110
		• Secretaría jurídica - RD 825052021310198	Anexo 3.4.111
		• Secretaría de movilidad – RD 825052021310199	Anexo 3.4.112
		• Secretaría de servicios administrativos – RD 825052021310200	Anexo 3.4.113
		Se genera y envía reporte de comunicados oficiales pendientes por cargar y/o publicar.	Anexos 3.4.14 y 3.4.15
		Se revisa y ajusta por solicitud del Jefe de Oficina Darío Antonio Rave Echavarría el documento “Banco Terminológico 2025”.	Anexos 3.4.116 y 3.4.117
		Generación de Circular N.º 129 y 142 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED.	Anexos 3.4.118 y 3.4.119
		Se realiza y envía el Plan de Auditoría de la Oficina de Control Disciplinario Interno, toda vez que fui designada como auditora líder.	Anexos 3.4.120 y 3.4.121

<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>Se realiza y envía el Plan de Auditoría de la Dirección Administrativa de las TIC, toda vez que fui designada como auditora líder.

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.

Se realizaron las siguientes acciones, para dar cumplimiento al componente 3 Componentes de actividades administrativas.

Se apoyó a la programación en el Auditorio “Juan Carlos Escobar Estrada”, los días: 12 14- 20 – 21 – 26 – 27 – 28 – 29 -30 del presente mes.

Se solicitó al Sr. Diego Alejandro Campo, coordinador de “Asear”, proporcionar el personal para la realización del aseo del auditorio “Juan Carlos Escobar Estrada.”, actividad realizada los días: 6 – 12 – 14- 20 – 21 -y 28/05/2025.

Se continua con la actualización del inventario de libros del archivo histórico en el formato de aplicación de tablas de valoración documental del archivo histórico de Itagüí como se relaciona a continuación:

<table>
<tr><th>Nro. DE CAJA</th><th>LIBRO</th><th>FOLIOS</th></tr>
<tr><td>112</td><td>2</td><td>1363</td></tr>
<tr><td>113</td><td>2</td><td>1042</td></tr>
<tr><td>114</td><td>2</td><td>1281</td></tr>
<tr><td>115</td><td>2</td><td>1215</td></tr>
<tr><td>116</td><td>2</td><td>1177</td></tr>
<tr><td>117</td><td>2</td><td>1256</td></tr>
<tr><td>118</td><td>2</td><td>1304</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>8638</td></tr>
</table>
</td><td>Anexos 3.4.122 y 3.4.123

Anexo 3.4.124

Anexo 3.4.125

Anexo 3.4.126 y 3.4.127

Anexos 3.4.128 y 3.4.129</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 realiza capacitación para recibir proceso de trámites de Acuerdos y Decretos municipales. Durante este espacio se revisaron todas las carpetas donde reposa la información, se brinda el paso a paso para llevar a cabo este proceso, desde la recepción de los Acuerdos, hasta estar pendiente de la publicación de los Decretos que son para enviar a la Gobernación de Antioquia. Se realiza ejercicio real de elaboración de los certificados, recolección de firmas y demás.	Anexo 3.4.130
		Se recibe por parte del Concejo Municipal de Itagüí el Acuerdo Nro. 04 del 2025, se ponen los sellos para las respectivas firmas, en este caso de Secretario de Despacho – Secretaría General (Daniela Cardona Duque), posterior a ello se envía a la Secretaría Jurídica para su debida revisión y envío al despacho del señor Alcalde para su firma. Una vez se encuentran las firmas en el documento. se procede a fechar y realizar la publicación del Acuerdo en la Sede Electrónica Gaceta Oficial. Después del proceso anterior, se realizan los certificados acordes para llevar a cabo el envío a la Gobernación; entre ello incluido el radicado interno para las diferentes dependencias de la administración y el radicado saliente a la gobernación, para finalmente enviar correo a gestión documental de la Gobernación con todos los anexos correspondientes.	Anexos 3.4.131, 3.4.132, 3.4.133,3.4.134, 3.4.135 y 3.4.136.
		Se recibe el Decreto 545 del 16 de mayo del 2025 para su publicación en Sede Electrónica – Gaceta Oficial, una vez publicado se realiza todo el procedimiento para remisión a la Gobernación. Se comienza con certificado para firma por parte de las TIC, una vez se recibe dicha firma se realiza remisión a la Gobernación con la respectiva firma del Secretario de Despacho – Secretaría General en este caso Darío Antonio Rave Echavarría (Secretario Encargado) se radica por medio del SISGED y se envía correo a gestión documental de la Gobernación con todos los anexos correspondientes.	Anexos 3.4.137, 3.4.138 y 3.4.139
		Durante el mes de mayo, se gestionaron alrededor de 40 correos con diversas solicitudes de publicaciones en sede electrónica, entre ellas, cargar decretos, actualización de documentación, información solicitud creación de botones, entre otros. Con el fin de validar lo anterior se anexan correos de la gestión realizada.	Anexo 3.4.140

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 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. También 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. Asimismo, se brindó apoyo en la revisión diaria la plataforma del SISGED, con el fin de radicar, recibir y dar las respuestas que sean requeridas. Se realizo la entrega del proceso de apoyo correspondiente a los Acuerdos y Decretos Municipales, a la compañera María Fernanda, con el fin de que el proceso tenga continuidad. Se asiste a reunión de seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato SG-CD-085-2025 celebrado con la CIS.	Anexos 3.4.141,3.4.142, 3.4.143 y 3.4.144 Anexo 3.4.145 Anexos 3.4.146 y 3.4.147. Anexo 3.4.148 Anexo 3.4.149
	Subactividad 3.5 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Durante este periodo, se apoyó en la revisión diaria en la plataforma de Gestión Transparente, con el fin de hacer seguimiento a pagos y descargar los egresos correspondientes. Se apoyó en la revisión y actualización de la plataforma SECOP II, con el cargue de información y documentación, en lo correspondiente a los pagos de contratos que adelanta la secretaria general. Se brindo apoyo en la revisión del informe de actividades y facturas del contrato GRM SG_CD_038_2025, y se hicieron las respetivas observaciones y devolución de este. Se realizo la entrega del proceso de apoyo al contrato SG-CD-038-2025, al compañero Juan Manuel Ramírez, con el fin de darle continuidad al mismo. Durante este periodo, se brindó apoyo en la revisión del informe de supervisión y orden de pago de ORIENTAR DFE S.A.S. Se apoyo en la elaboración de cierres de expedientes y designaciones de contratos del año 2021, de acuerdo con solicitud de Secretaria Jurídica.	Anexos 3.5.1 y 3.5.2 Anexos 3.5.3 y 3.5.4 Anexo 3.5.5 Anexo 3.5.6 Anexos 3.5.7 y 3.5.8 Anexos 3.5.9, 3.5.10, 3.5.11,3.5.12, 3.5.13, 3.5.14 y 3.5.15.

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
		Durante esta actividad, se revisa diariamente el correo institucional contratosgeneral@itagui.gov.co Con el fin de recibir y responder los solicitado. Se realizo revisión de los contratos de la Secretaria General, en plataforma del SECOP II, con el fin de revisar el estado, supervisor y flujos en la plataforma. Proyección respuesta al evaluación y control sobre informacion auditoria de la contraloría municipal de Itagüí. Proyección traslado de hallazgo a secretaria jurídica sobre informe auditoria de la contraloría municipal de Itagüí.	Anexo 3.5.16 Anexo 3.5.17 Anexo 3.5.18 Anexo 3.5.19
	Subactividad 3.6 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Para garantizar el cumplimiento del componente administrativo y financiero, se llevaron a cabo diversas acciones estratégicas. Se realizo la matriz de seguimiento presupuestal a los contratos adscritos a la Secretaría General, con corte al 30/04/2025, el cual se le remitió a la Secretaría de Despacho Daniela Cardona Duque, Secretaría General. Siguiendo la directriz de la Secretaría de Despacho, a cargo de Daniela Cardona Duque, fui delegada para brindar apoyo en Reuniones e informes de Rendición de Cuentas. En consecuencia, se elaboró el informe correspondiente al Primer Trimestre de 2025, el cual ha sido enviado para su respectiva revisión y ajuste.	Anexo 3.6.1 Anexo 3.6.2

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. FEOD 766

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	11/06/2025, 11:16
Expedición	11/06/2025, 11:16
Vencimiento	11/06/2025

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

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-06-11 por $ 232,653,061.00

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

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764090444572 aprobado en 20250313 prefijo FEOD desde el número 753 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa 10*100
CUFE: 6a6f96fe8c88ad290be3de709f4f7e3446bc131fe115df38249d66233adf9abbedf0db7b6db27d91f4b4ab4b7468cd1d

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

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

Dado en Itagüí a los 09 días del mes de junio 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:

FC1D239C66DE79DD

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 19 días del mes de Mayo 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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000250014066

Fecha del Egreso: 5/20/2025 11:49:58 AM **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 N° 250001898 PAGO 04 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 01/04/2025 Y 30/04/2025 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 ACTIVIDADES 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 015-336782-77 PREDIAL	901012236	111006065	$0.00	$195,311,305.00
HONORARIOS	901012236	249054001	$195,311,305.00	$0.00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD762	$195,311,305.00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
2948		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	132,653,061.00
2948		02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	100,000,000.00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	