INFORME N°: 06	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	04/07/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/06/2025	Hasta:	30/06/2025	
Periodo para pago	Desde:	01/06/2025	Hasta:	30/06/2025	

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)*	$ 1.202.040.815
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)*	$1.434.693.876
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 465.306.124

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 **SEXTO (06)** 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 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.	63,27%	Se evidencia que, durante el seguimiento del contrato, se gestionaron solicitudes en varias sedes de Itagüí: -CAMI: 9 solicitudes radicadas y 8 apoyos presenciales. -Coltejer: 353 solicitudes por plataforma SISGED, documentadas según formato. -Central Mayorista: 29 solicitudes electrónicas en junio. -Corregiduría: 7 radicaciones presenciales gestionadas. -El Cubo: 14 atenciones presenciales y 13 radicaciones por SISGED. -Ventanilla 10: 242 radicaciones, incluyendo 14 para copias de licencias y planos. 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%	Se evidencia que, en la ejecución contractual, se aplicaron encuestas en diferentes puntos de atención al ciudadano con el objetivo de evaluar la percepción y satisfacción del servicio: Sede Coltejer: -Se diligenciaron 19 encuestas en

encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad**.**		total por parte de los ciudadanos. Para el mes de junio (Se aplicaron 16 encuestas de percepción del servicio). Encuestas de satisfacción: -Se aplicaron 5 encuestas a usuarios atendidos, enfocadas en evaluar la conformidad con el servicio prestado por la contratista. Ventanilla 10 - Atención al ciudadano: -Se realizaron 5 encuestas presenciales para medir la experiencia del usuario. 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%	Se evidencia que, en la ejecución del contrato, se cumplieron las actividades asignadas relacionadas con la orientación y control de accesos en la Alcaldía Municipal de Itagüí: -Se brindó orientación a los ciudadanos para el ingreso a las distintas áreas del edificio. -Se ejecutó el control de ingresos y salidas de personas, así como de equipos tecnológicos (computadores y tablets), garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos. 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%	Se evidencia que el contratista realizó la ejecución contractual, en la cual, por medio de la ventanilla 10, se asignaron 71 turnos para solicitudes de copias de licencias de construcción y planos emitidos por el Plano Regulador y las Curadurías Urbanas de Itagüí 1era y 2da. Se menciona que, La gestión se realizó desde el perfil de Ana María Chica por no contar aún con usuario propio.

		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 evidencia que, durante la ejecución del contrato, en el mes de junio se atendieron 837 chats con preguntas generales sobre la Administración Municipal. Se solucionaron 562 solicitudes (tickets) recibidas fuera del horario de atención, respondiendo al día siguiente para garantizar la atención al usuario. Total, de chats y tickets gestionados: 1399. 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%	Se evidencia en la revisión de la ejecución contractual, que se recibió el autodiagnóstico de la Secretaría de Infraestructura sobre la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano. Adicional, elaboraron informes de auditoría interna en varias secretarías, identificando áreas para mejorar los procesos. También realizaron auditorías en Educación, Planeación y Movilidad, coordinando con fiscalización para definir los temas a evaluar. Además, se hizo apoyo en auditorías de políticas institucionales y en la preparación de informes para otros equipos. 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, se realizó una revisión general del portal institucional www.itagui.gov.co, específicamente en la sección de trámites, para comparar con otras entidades y detectar aspectos que puedan mejorar el sitio web de Itagüí. 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%	Se evidencia que, en la ejecución del contrato, se gestionaron 984 solicitudes vía correo electrónico relacionadas con prescripciones de comparendos, impuesto predial, copias de facturas, paz y salvos, y certificados de residencia de Itagüí. Se apoyó la revisión y asignación de 284 solicitudes presentadas por canales electrónicos. Que entre el 1 y 25 de junio de 2025, se tramitaron 438 radicaciones en la oficina desconcentrada de la Corregiduría, direccionadas a las dependencias correspondientes según procedimientos vigentes. También se clasificaron y radicaron 365 correos electrónicos a través del software SISGED para su asignación. Y finalmente se revisaron y asignaron 2,777 solicitudes tipificadas como PQRDS ingresadas por sede electrónica. Además, se aprobó y asignó 14 solicitudes en la bandeja de radicación web de SISGED. 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%	Se evidencia que en la ejecución contractual se auditó un total de 3,114 PQRDS, con 3,072 aprobaciones y 42 rechazos por no cumplir requisitos, provenientes de varias dependencias, incluido el Consorcio SETI, atendidas vía canales ciudadanos y sede electrónica. Que también se enviaron 13 notificaciones por correo certificado dentro de las PQRDS aprobadas en junio. Además, auditaron la respuesta a derechos de petición, con 1,985 aprobaciones y 79 rechazos en diferentes secretarías del municipio.

		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%	Se evidencia en la revisión de la ejecución del contrato que, se elaboró un informe del mes de mayo, sobre el canal telefónico y del control de ingreso y salida al edificio de la Alcaldía. También se apoyó la consolidación de datos para el informe de seguimiento a metas de la oficina de atención al ciudadano. A su vez, presentaron el informe de seguimiento a metas y a la Política de Servicio al Ciudadano para el reporte de delegaciones, conforme al Decreto 1015 de 2017. Además, integraron el informe de la Política de Racionalización de Trámites como parte del monitoreo institucional. 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%	Se evidencio en la ejecución contractual, que hubo participación en una jornada de capacitación y bienestar laboral dirigida a funcionarios y contratistas de la Secretaría General, liderada por la secretaria Daniela Cardona. También, asistieron a la apertura de la auditoría realizada a la Secretaría de Educación, en compañía de 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%	No se adelanta actividad para este periodo, en razón a que no fue requerido el servicio por parte del contratante. Ver informe genera.

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%	Se evidencia que, en la realización del contrato, efectuaron auditorías sobre Políticas Institucionales y se brindó apoyo a otros equipos en la elaboración de informes y preparación de auditorías. 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-	63,27%	Basados en la actividad 1.14 se evidencia en la ejecución contractual que, emitieron 42 constancias devolutivas basadas en solicitudes y trámites gestionados mediante el sistema SISGED. Ver informe general.
1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	63,27%	Se evidencia en la actividad contractual realizada que gestionaron de manera oportuna las solicitudes recibidas a través del sistema SISGED para el uso de espacios bajo la responsabilidad de la Secretaría General, como el Auditorio “Juan Carlos Escobar Estrada”, la Plazoleta CAMI y la Capilla. Se evidencia que mantienen un registro físico y digital del uso de estos espacios, compartiendo la información con el equipo logístico y funcionarios responsables, para asegurar una atención organizada y sin contratiempos. -Auditorio: Se respondieron 10 solicitudes en junio, coordinando con el personal logístico para garantizar el correcto uso del espacio. -Plazoleta: Se atendieron 4 solicitudes, brindando orientación para su uso adecuado y cumplimiento normativo. -Capilla: Se enviaron oficios y se brindó acompañamiento a las Unidades Administrativas responsables de la Eucaristía semanal. Además, se gestiona

		cuidadosamente la agenda del Capellán Yovanny Humberto Salazar para actividades religiosas en distintos espacios de la administración. 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 evidencia en la revisión de la ejecución del contrato que, actualizaron 7 fichas de trámites: 6 de la Subdirección de Información y Caracterización, y 1 de la Subdirección de Ordenamiento Territorial del Departamento Administrativo de Planeación. Los trámites actualizados incluyen: Encuesta y actualización de datos en el SISBEN, Inclusión y retiro de personas u hogares en la base de datos SISBEN, Emisión de certificado de estratificación socioeconómica y el Concepto de uso del suelo. 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 evidencia en la actividad contractual realizada que, realizaron auditorías a las Políticas Institucionales y se brindó apoyo a otros equipos en la elaboración de informes y preparación de auditorías. Se dio seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites del primer semestre de 2025, registrando mejoras en el sistema SUIT según el plan de trabajo. Los trámites evaluados incluyen inscripciones y cambios relacionados con propiedad horizontal, así como distintos tipos de pensiones para docentes oficiales. Además, implementaron mejoras como la habilitación de formularios virtuales desde la Sede Electrónica o mediante el enlace a Humano en

		Línea. Ver informe general.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	63,27%	Se evidencia en la ejecución contractual que, se brindó apoyo a las secretarías de Rentas, Familia y Seguridad en la socialización y aplicación de la Política de Gestión Documental, como preparación para auditorías, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento normativo y el Sistema Institucional de Archivos. 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%	Se evidenció que, en la actividad contractual realizada, actualizaron trámites del SISBEN y Planeación en el SUIT. Se reportaron errores y se solicitaron ajustes y eliminaciones a Función Pública, incluyendo una norma derogada y un trámite clasificado como proceso de soporte. 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 evidencia en la ejecución del contrato que, hubo apoyo a la Subsecretaría de Rentas en la socialización de la Política de Gestión Documental como preparación para auditorías y fortalecimiento del sistema de archivos. 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%	Se evidencia que, en la actividad contractual realizada, se apoyó la foliación de 2 libros (uno de 160 y otro de 410 folios) del archivo histórico de Itagüí, pertenecientes a la caja 119. 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 apoyó la organización y manejo eficiente de archivos del Programa de Gestión Documental, facilitando su transferencia al archivo central para conservar y asegurar acceso. También se organizó el archivo de la Oficina de Atención al Ciudadano, incluyendo foliación y control documental. Ver informe general.
2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	63,27%	Se evidencia en la actividad contractual, que hubo verificación del cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las secretarías de Infraestructura, Vivienda y Movilidad para asegurar la correcta gestión y preservación documental según la normativa vigente. Que también hubo apoyo en la limpieza y desinfección de archivos en las oficinas de Cobertura Educativa y Desarrollo Humano. Además, organizaron y supervisaron el archivo de gestión de la Secretaría General, garantizando el mejoramiento continuo conforme a la Política de Gestión Documental y el SIC. 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 se digitalizaron en formato PDF los planos de la carpeta “Planos” para actualizar los archivos del 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 el seguimiento de esta actividad, se logró evidenciar que el jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano presentó el informe de seguimiento a metas y gestión documental para mayo de 2025, cumpliendo con el Decreto 1015 de 2017. 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%	Se evidencio en la actividad contractual que hubo apoyo técnico a las secretarías de Salud, Familia, Seguridad y Medio Ambiente en la gestión y organización documental, asegurando cumplimiento normativo y preparación para auditorías. En Medio Ambiente se socializó el procedimiento PR-GD-06 y se orientó sobre el diligenciamiento de controles documentales para conservar archivos correctamente. 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%	Se evidencia en la revisión de la ejecución del contrato que, en el mes de junio se realizó el inventario documental de dos cajas (1_ID_2_876_154 con 121 inventarios y 2_ID_2_876_185 con 91 inventarios) de la carpeta jurídica del archivo histórico. Además, se apoyó en la selección y digitalización de 3 cajas adicionales, las cuales son (5_ID_2_806_340 / 6_ID_2_876_179 / 9_ID_2_673_894). Ver informe general.
3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y	63,27%	Se verificó en la actividad contractual realizada, el avance de los indicadores del Plan de Acción al 31/05/2025, destacando progresos en gestión documental y servicio al ciudadano.

seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.		Por otro lado, se verificó el seguimiento y la planificación para 2025-2027 se registraron en la plataforma PIIP. Y por último se evidencio la participación en el Comité Primario el 26 de junio de 2025, cumpliendo con el Decreto 211 de 2023 y presentando acciones de la Secretaría de Despacho. 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%	Se evidencia en la actividad contractual que, revisaron y ajustaron los instrumentos de gestión y riesgos según el DAP, y que a su vez enviaron los documentos finales. También se evidencia la actualización de los indicadores, y el inicio de la revisión de salidas no conforme, al igual que la asistencia asesorías. Finalmente se evidencia la elaboración de informes de encuestas, riesgos y se preparó presentación para el Comité Primario. 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%	Se evidencia en la ejecución del contrato la participación y acompañamiento en el Comité Primario del 26 de junio de 2025, cumpliendo con la agenda y el Decreto N.º 211 de 2023. A su vez la elaboración de informes de la Auditoría Interna de Políticas Institucionales de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental. Y finalmente se evidencia que se redactó el acta del comité y se atendió la citación emitida por la Secretaría de Despacho. 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%	Se evidenció en la realización de la actividad contractual que, hubo gestión y solución a PQRS, se apoyó en auditorías internas, entrega de donaciones y organización de visitas guiadas. Se realizaron capacitaciones y auditorías a varias secretarías, se actualizaron archivos y la sede electrónica, y se mejoró la gestión documental. También se coordinó eventos y actividades de bienestar laboral. Ver informe general.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	63,27%	Se evidencia dentro de la actividad contractual que, elaboraron formatos y circulares para Orientar DFE S.A.S., y se proyectaron respuestas a la auditoría de la Secretaría de Evaluación y Control y a un derecho de petición de la Secretaría de Infraestructura. 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%	Se evidenció en la revisión de la actividad contractual que, hubo apoyo a la Secretaría General con la entrega del Informe Consolidado de Delegaciones de mayo 2025, seguimiento presupuestal y en la elaboración del Informe de Acceso a la Información para la Sede Electrónica. También se colaboró con Planeación en la difusión de información para la audiencia pública de Rendición de Cuentas. 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	63,27%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que, el contratista entregó informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes.

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.		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° 06	Código: FO-AD-32 Versión: 07 Fecha de Actualización: 14/06/2022

MUNICIPIO DE ITAGUI 890.980.093-8

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

FECHA DE ELABORACIÓN:						A FAVOR DE:	ORIENTAR DFE S.A.S
DIA	04	MES	07	AÑO	2025	NIT:	901012236-1

SUBTOTAL	$	195.506.774
IVA	$	37.146.287
OTROS IMPUESTOS		
AMORTIZACIÓN		
TOTAL	$	232.653.061

CONCEPTO: Pago N° 06 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 01/06/2025 al 30/06/2025 en ejecución del contrato No. SG-CD-044-2025

DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SESENTA Y UN PESOS M/L

RP que respalda el contrato No 265 del 14/01/2025

Rubro y Fuente que respaldan RP:

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

xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxxx-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 VASQUEZ Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	
OBSERVACIONES:	*Firma* (Nombre y cargo) RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA	

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

Debe relacionarse minimo 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 # 06 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	04 de julio de 2025	**PERÍODO:**	Del 01 al 30 de junio 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 Camí, se radicaron 9 solicitudes en ventanilla. Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 353 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: 29, estos fueron radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista el mes de junio. Durante el periodo de seguimiento del contrato, se registró un total de 7 radicaciones presenciales, las cuales fueron gestionadas a través de la Taquilla Única de Atención al Ciudadano de la oficina descentralizada de la Corregiduría. Dichas radicaciones fueron debidamente clasificadas, canalizadas y remitidas a las dependencias competentes para el trámite correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos. Se prestó apoyo operativo en la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano ubicada en la sede CAMI, donde se gestionó un total de 8 radicaciones de carácter presencial. Estas fueron debidamente tramitadas y remitidas a las dependencias competentes para su correspondiente gestión, conforme a los lineamientos establecidos.	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

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 atendió de manera personal a 14 ciudadanos que requirieron la radicación de documento en el punto de taquilla: El Cubo. Radicación de correspondencia entrante: Se radicaron 13 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. En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 242 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 1.1.8 Anexo 1.1.9 Anexo 1.1.10
	Subactividad 1.2 Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.	En la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, durante el periodo de seguimiento de este contrato, fueron diligenciadas por parte de los ciudadanos, 19 encuestas en total. Se diligenciaron un total de 16 encuestas de percepción en el mes de junio. Se aplicaron 5 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 realizó un total de 5 encuestas; las cuales fueron de manera personal en la ventanilla 10 de la oficina de atención al ciudadano.	Anexo 1.2.1 Anexo 1.2.2 Anexo 1.2.3 Anexo 1.2.4
	Subactividad 1.3 Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.	Se da cumplimiento a la realización de las actividades asignadas como orientación, control de ingresos y salidas a los ciudadanos a las diferentes áreas del edificio de la alcaldía municipal de Itagüí, De esta misma manera se realiza el control de ingresos y salidas de equipos tecnológicos como computadores y tablets.	Anexo 1.3.1
	Subactividad 1.4 Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a	Desde la ventanilla 10 se otorgaron un total de 71 turnos para la atención de Planoteca; la actividad que corresponden al requerimiento de la copia de la licencia	Anexo 1.4.1

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.**	los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-	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.	
	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 junio se recibieron un total de 837 chat con consultas generales sobre toda la Administración Municipal. Se resolvieron un total de 562 tickets que son generados fuera del horario de atención al ciudadano dando respuesta al día siguiente con la intención de que el usuario reciba la respuesta solicitada en el chat institucional. Total, Chat y Tickets Resueltos: 1399	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.	En lo que corresponde al archivo (Anexo1.6.1) se recibió el autodiagnóstico de la secretaria de Infraestructura en el que se aporta información con relación a la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano. Posteriormente como se evidencia en los archivos (Anexo 1.6.2 al archivo anexo 1.6.5), se realizó los respectivos informes de auditoría interna el cual evalúa la implementación de la política de Servicio al Ciudadano, encontrando observaciones con oportunidad de mejora en cada uno de los procedimientos auditados en las secretarias de Educación, Planeación, Hacienda y secretaria de Gobierno. Se realizaron las auditorías internas a la secretaria de Educación, Departamento de Planeación y secretaria de Movilidad, además se evidencia la contextualización realizada con la oficina de fiscalización sobre los temas a evaluar o auditar en las auditorías internas. Se realizan las auditorías de Políticas Institucionales y se acompaña a los demás equipos auditores en la realización de informes y preparación de auditorías, la información de las auditorías.	Anexo 1.6.1 Anexos 1.6.2, 1.6.3, 1.6.4 y 1.6.5. Anexos 1.6.6, 1.6.7, 1.6.8 y 1.6.9 Anexos 1.6.10, 1.6.11, 1.6.12, 1.6.13, 1.6.14 y 1.6.15.

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 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.7** Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	Se revisa de manera general, la sede electrónica institucional www.itagui.gov.co en la sección de trámites, con el fin de referenciar con otras entidades que aspectos tienen en su sección de trámites que puedan tomarse para mejorar el portal web de Itagüí.	Anexo 1.7.1
	Subactividad 1.8 Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	se realizaron 984 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. se apoyó la revisión y asignación de 284 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 junio de 2025, se realizó la gestión de solicitudes a través de canales electrónicos, consolidando un total de 438 radicaciones ingresadas en la oficina desconcentrada de la Corregiduría. Estas fueron debidamente direccionadas a las dependencias competentes para su respectivo trámite administrativo, conforme a los procedimientos institucionales vigentes. Se revisaron y clasificaron los correos electrónicos entrantes; para posteriormente realizar la debida radicación y asignación de correos electrónicos, a través del software SISGED, a la dependencia correspondiente; total 365 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: 2777 asignaciones. Se apoyó la aprobación y asignación de 14 solicitudes que ingresaron en la bandeja de radicación web de la plataforma SISGED.	Anexo 1.8.1 Anexo 1.8.2 Anexo 1.8.3 Anexo 1.8.4 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	se realizó la auditoria de respuestas de 3114 PQRDS, entre las cuales corresponden a (3072) aprobaciones y (42) 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	Anexo 1.9.1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	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 13 notificaciones por correo certificado a través de la Empresa de correspondencia que corresponden a la tipificación de PQRDS, las cuales están incluidas entre las 3072 PQRDS aprobadas durante el periodo de seguimiento del mes de junio. 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 1985 y el rechazo de 79.	Anexos 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 y 1.9.5 Anexo 1.9.6
	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.	Elaboración del informe mensual del canal de atención telefónico, correspondiente al mes de mayo. Elaboración del informe mensual del registro de ingresos y salidas al edificio de la alcaldía, correspondiente al mes de mayo. 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 mayo el informe de seguimiento a metas y política de servicio al ciudadano, consolidado para el Informe de Delegaciones correspondiente al período comprendido entre el 1ro. y el 31/05/2025. Dicho informe da cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1015 del 23 de noviembre de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 del 7 de septiembre de 2016, expedido por la Secretaría General. Adicionalmente, en este componente se incorporó el Informe de Política de Racionalización de Trámites, como parte del ejercicio de seguimiento institucional	Anexo 1.10.1 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	Se asiste y se realiza la jornada de capacitación y bienestar laboral para los funcionarios y contratistas de la secretaría general a cargo de la secretaria general Daniela Cardona.	Anexos 1.11.1 y 1.11.2

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	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 apertura de la Auditoria realizada a la secretaría de educación con la secretaria general Daniela Cardona.	Anexo 1.11.3
	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.	No se adelanta actividad para este periodo.	
	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 realizan las auditorías de Políticas Institucionales y se acompaña a los demás equipos auditores en la realización de informes y preparación de auditorías.	Anexos 1.13.1, 1.13.2 y 1.13.3
	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-	De acuerdo con la actividad 1.14 se realizaron 42 constancias devolutivas con base a solicitudes y trámites desarrollados en la administración Municipal a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED).	Anexo 1.14.1
	Subactividad 1.15 Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan	Se responde de manera efectiva y oportuna las solicitudes que llegan mediante el Software SISGED para ocupar los espacios que tiene a cargo la Secretaría General como son Auditorio “Juan Carlos Escobar Estrada”, Plazoleta CAMI y Capilla.	Anexo 1.15.1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	En el calendario programador físico se lleva la información del uso de los diferentes espacios a cargo de la Secretaría General, con el fin de facilitar el agendamiento. Se lleva el registro del uso del auditorio de manera digital, y se comparte la información con la Secretaría de Despacho, Daniela Cardona Duque, el jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Darío Antonio Rave Echavarría y los dos compañeros Edwin Duque Betancur y Gildardo Méndez quienes se encargan de facilitar la logística del lugar, con el fin de que se brinde una atención a los usuarios sin ningún inconveniente. **Auditorio** • Se da respuesta de manera clara a las 10 Solicitudes para el uso del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada que llegaron en el mes de junio mediante la plataforma del SISGED, • Se garantiza una comunicación oportuna con el personal encargado de la logística del préstamo del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, informándoles con antelación sobre las fechas, horarios y las dependencias que harán uso del espacio. Esta coordinación busca asegurar que las actividades programadas se desarrollen sin inconvenientes, facilitando así una gestión eficiente y ordenada del lugar. **Plazoleta** • Durante el mes de junio, se dio respuesta a cuatro solicitudes recibidas para el uso de la plazoleta, proporcionando en cada caso las indicaciones correspondientes para garantizar un uso adecuado del espacio y el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría General**.** **Capilla** • Se envían de manera oportuna los oficios a las Unidades Administrativas que tendrán a cargo la realización de la Eucaristía que se realizan cada viernes en el primer piso de la alcaldía.	Anexos 1.1.15.2 y 1.15.3 Anexo 1.15.4 Anexo 1.15.5 Anexo 1.15.6 Anexos 1.15.7 y 1.15.8 Anexo 1.15.9

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 1.15** Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan	• Se brinda el acompañamiento a las Unidades Administrativas a cargo de la eucaristía con el fin de que todo se desarrolle dentro de lo normal, sin inconvenientes. • 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, así como los eventos organizados por la capellanía.	Anexo 1.15.10 Anexo 1.15.11
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.1** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.	Se actualizan 6 hojas de vida de trámites de la Subdirección de Información y Caracterización y 1 de la Subdirección de Ordenamiento Territorial del Departamento Administrativo de Planeación. • Encuesta SISBEN. • Actualización de información en la base de datos SISBEN. • Inclusión de personas en la BD del SISBEN. • Retiro de hogar de la BD del SISBEN. • Retiro de personas de la BD del SISBEN. • Certificado de estratificación Socioeconómica. • Concepto de uso del suelo.	Anexos 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 y 2.1.4
	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 realizan las auditorías de Políticas Institucionales y se acompaña a los demás equipos auditores en la realización de informes y preparación de auditorías. Se realiza seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites primer semestre 2025, en la cual se registraron las mejoras en el SUIT, de acuerdo al plan de trabajo establecido para esta vigencia. Los trámites con seguimiento, son los siguientes: • Inscripción de la propiedad horizontal • Inscripción o cambio del representante legal y/o revisor fiscal de la propiedad horizontal • Registro de extinción de la propiedad horizontal • Pensión de jubilación por aportes • Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales • Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Anexos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3,2.2.4, 2.2.5 y 2.2.6 Anexos 2.2.7 y 2.2.8

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 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**		• Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales • Pensión de jubilación para docentes oficiales. Se implementaron las mejoras a los trámites con la habilitación de formulario para realización virtual a través de la Sede Electrónica o con enlace al Humano en Línea, dependiendo de cada caso.	
	Subactividad 2.3 Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	Se brinda acompañamiento a la Subsecretaría de Rentas en la socialización de la Política de Gestión Documental con el fin de garantizar el conocimiento y la correcta aplicación de sus lineamientos en el marco de los procesos de auditoría, promoviendo el cumplimiento normativo y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Se realizó acompañamiento a la secretaria de familia en política de gestión documental como preparación para la auditoria de política. Se realizo acompañamiento a la secretaria de seguridad en general (despacho, dirección de derechos humanos y subsecretaria de convivencia ciudadana) en política de gestión documental como preparación para auditoría interna.	Anexo 2.3.1 Anexo 2.3.2 Anexo 2.3.3
	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 actualizan en el SUIT, los trámites del Departamento Administrativo de Planeación: • Retiro de hogar de la BD del SISBEN. • Retiro de personas de la BD del SISBEN. • Certificado de estratificación Socioeconómica. • Concepto de uso del suelo. Se solicita a soportesuit@funcionpublica.gov.co ajuste en los siguientes trámites, debido a que al momento de la actualización presentaron errores en el sistema SUIT: • Encuesta SISBEN. • Inclusión de personas en la BD del SISBEN. • Actualización de información en la base de datos SISBEN.	Anexo 2.4.1 Anexos 2.4.2 y 2.4.3 Anexo 2.4.4

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.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**		Se solicita a Función Pública a través de oportesuit@funcionpublica.gov.co la eliminación de norma que ya está derogada en el trámite Concepto de Uso del Suelo De acuerdo a consulta realizada previamente ante soportesuit@funcionpublica.gov.co acerca de si la Certificación de Contratos clasifica como OPA, para estar en el SUIT, ante su respuesta indicando que este corresponde a procesos de soporte, se procede a eliminación de este en el SUIT, y se notifica a la Secretaría Jurídica sobre esta novedad.	Anexos 2.4.5, 2.4.6 y 2.4.7
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se brinda acompañamiento a la Subsecretaría de Rentas en la socialización de la Política de Gestión Documental con el fin de garantizar el conocimiento y la correcta aplicación de sus lineamientos en el marco de los procesos de auditoría, promoviendo el cumplimiento normativo y el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Anexos 2.5.1 y 2.5.2
	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 apoyó el proceso de foliación en el archivo histórico de Itagüí donde se foliaron 2 libros - uno de 160 y el otro de 410 folios de la caja 119.	Anexo 2.6.1
	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 apoya en la organización de los archivos resultantes del Programa de Gestión Documental de las Secretarías asesoradas técnicamente, asegurando un manejo eficiente y ordenado de la información institucional, facilitando su correcta transferencia al archivo central para garantizar la conservación y fácil acceso a la información. 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 y organización de carpeta.	Anexos 2.7.1 y 2.7.2 Anexos 2.7.3,2.7.4, 2.7.5 y 2.7.6

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**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.	Se realiza la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación dentro de la Secretaría de Infraestructura, con el fin de asegurar el manejo adecuado, la preservación y la integridad de la información institucional, conforme a la normativa archivística vigente. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en el despacho de la Secretaría de vivienda. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en Secretaría de movilidad. Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, las siguientes oficinas realizan la respectiva limpieza y desinfección de archivos. • Oficina de Cobertura Educativa • Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior Dando cumplimiento a la Política de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC, se realiza organización de las cajas de archivo, supervisión de la limpieza y seguimiento del mejoramiento del archivo de gestión de la Secretaría General.	Anexo 2.8.1 Anexos 2.8.2 y 2.8.3 Anexos 2.8.4, 2.8.5 y 2.8.6 Anexos 2.8.7, 2.8.8 y 2.8.9 Anexos 2.8.10, 2.8.11 y 2.8.12 Anexos 2.8.13, 2.8.14 y 2.8.15
	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	El jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Darío Antonio Rave Echavarría, presentó el informe de seguimiento a metas y a la política de	Anexo 2.10.1

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.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Gestión Documental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1015 de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 de 2016. Este informe fue sintetizado para su inclusión en el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de mayo de 2025.	
	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 brinda apoyo técnico y asistencial a la Secretaría de Salud y Protección Social en todo lo relacionado con la gestión documental y la organización adecuada de los archivos de gestión; además se acompañó y orientó los procesos documentales que se realizan en la dependencia para que se realicen de manera eficiente, cumpliendo con las normas establecidas y contribuyendo al buen funcionamiento institucional para el cierre de hallazgos. Se realiza acompañamiento a la secretaria de familia en organización de archivo de gestión ya que se requería preparación para la auditoria de políticas de gestión documental. Se realiza acompañamiento a la secretaria de seguridad en general para despejar dudas en organización de archivo de gestión y archivo electrónico. En la Secretaría de Medio Ambiente, con las funcionarias de las demás subsecretarías, se realizó socialización del procedimiento PR-GD-06, teniendo en cuenta los pasos para la ordenación de los documentos según lo establecido en la TRD. Como parte del ejercicio práctico se toma una carpeta correspondiente al Programa de aire y ruido, se identifica la serie y sus tipos documentales, se explica la marcación de la carpeta y se hace claridad de que, por ser un PROGRAMA, su disposición final es la conservación total y se debe tener la carpeta de forma física con todo su contenido. En la Secretaría de Medio Ambiente (Despacho), se apoyó en la explicación para el debido diligenciamiento de la hoja de control FO-GD-19 para que sea aplicada en todos los expedientes de la oficina, toda vez que estos sean documentos de archivo.	Anexos 2.11.1 y 2.11.2 Anexo 2.11.3 Anexo 2.11.4 Anexos 2.11.5 y 2.11.6 Anexos 2.11.7, 2.11.8 y 2.11.9
	Subactividad 2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del	Para el mes de junio se realiza inventario documental de la carpeta (Historico_Archivo (10.1.10.17) - Acceso directo) sub carpeta – JURIDICA desde la carpeta 1-1 a 1-22, 2-1 a 2-17, 3-1 a 3-2, 4-1 a 4-24, 5-1 a 5-21, 6-1 a 6-7, 7-1 a 7-6, 8-1 a 8-7, 9-1 a 9-15, para un total de 121 inventarios realizados en la caja con	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>numero de identidad 1_ID_2_876_154 y del 1-1 a 1-13, 2-1 a 2-17, 3-1 a 3-9, 4-1 a 4-22, 5-1 a 5-10, 6-1 a 6-8, 7-1 a 7-4, 8-1 a 8-8 para un total de 91 inventarios realizados en la caja con numero de identidad 2_ID_2_876_185 en el mes de junio.

Se apoya con el proceso de selección y digitalización de 3 cajas. (5_ID_2_806_340 / 6_ID_2_876_179 / 9_ID_2_673_894.</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 constata del cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Acción, con corte al 31/05/2025, expresados en términos de porcentaje y meta, correspondientes a los proyectos actualmente adscritos a la Secretaría General.

Esta evidencia respalda el avance y la correcta ejecución de las iniciativas previstas dentro del marco institucional.

• Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí
<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>43.2918%</td><td>6.4938</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>50%</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Planes estratégicos elaborados - Modelo Integral de Atención al</td><td>62.7884%</td><td>0,6279</td></tr>
</table></td><td>Anexo 3.1.1</td></tr>
</table>

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

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</td>
<td>Subactividad 3.1
Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.</td>
<td>
<table>
<tr><td></td><td>Ciudadano</td><td></td><td></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>60.2189%</td><td>0,6022</td></tr>
</table>
Durante el mes de mayo se llevó a cabo un seguimiento mediante el simulador institucional con el propósito de evaluar el cumplimiento de los Indicadores de Producto del Plan de Acción, analizando tanto el porcentaje de avance como el logro de las metas establecidas. Este ejercicio 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 la gestión de la Secretaría General.

El avance financiero y de gestión de los proyectos adscritos a la Secretaría General fue registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), proporcionando una visión clara y detallada del desarrollo y del cumplimiento de los objetivos trazados para el período comprendido entre el 1ro. y el 30/05/2025.

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.

En atención a la citación emitida por la Secretaría de Despacho, se participó activamente en la sesión del Comité Primario, llevada a cabo el 26 de junio de 2025. Durante la reunión se abordaron los temas contemplados en la agenda, contribuyendo al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N.º 211 del 24 de
</td>
<td>Anexos 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 y 3.1.7

Anexos 3.1.8 y 3.1.9

Anexos 3.1.10 y 3.1.11

Anexos 3.1.12 y 3.1.13</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.**
		febrero de 2023. Asimismo, se expusieron las acciones programadas por la Secretaría de Despacho, a cargo de la doctora Daniela Cardona Duque.	
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**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 finaliza de revisar y ajustar en todos los campos el Análisis del Contexto Estratégico de acuerdo a los lineamientos brindados por las asesoras de calidad del DAP. En el Análisis del Contexto Estratégico anterior se discriminan los cambios realizados. Se culmina de revisar y ajustar en todos los campos la Identificación de Necesidades y expectativas de acuerdo a los lineamientos brindados por las asesoras de calidad del DAP. Se termina de revisar y ajustar en todos sus campos la Matriz de Riesgos de Procesos con los lineamientos brindados por las asesoras de calidad del DAP. En la matriz de riesgos anterior (sin modificar), se relaciona en el seguimiento del segundo trimestre cuales fueron los cambios realizados. Por solicitud del DAP, se envían los tres instrumentos de medición y control que se terminaron de revisar y ajustar según corresponde FO-DE-09 Análisis del Contexto Estratégico, FO-DE-18 Identificación de Usuarios, Necesidades y Expectativas y FO-DE-11 Matriz de Riesgos. Se revisa, ajusta y termina la actualización de los indicadores de gestión de la unidad administrativa, según las directrices establecidas por las asesoras de calidad del DAP. En la ficha de indicadores anterior, se relaciona en el seguimiento al segundo trimestre, los cambios realizados. Según solicitud del área de calidad del DAP, se envía la ficha de indicadores de gestión terminada y actualizada.	Anexo 3.2.1 Anexo 3.2.2 Anexo 3.2.3 Anexo 3.2.4 Anexo 3.2.5 Anexo 3.2.6 Anexo 3.2.7 Anexo 3.2.8 Anexo 3.2.9 Anexo 3.2.10

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**		Se inicia con la revisión y ajuste del instrumento de medición y control: Salidas no conformes, de acuerdo a los lineamientos brindados por las asesoras de calidad del DAP. Se asiste a las asesorías de calidad brindadas por el DAP. Se realiza informe de encuestas del mes de mayo. Se consolidan las evidencias del riesgo 1 de corrupción. Se proyecta informe en modo presentación para el comité primario. Lo anterior, según el requerimiento de la secretaria de Despacho.	Anexos 3.2.11 y 3.2.12 Anexo 3.2.13 Anexo 3.2.14 Anexo 3.2.15
	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.	Participación en el comité primario realizado el 26 de junio de la presente vigencia. Se realizan los informes correspondientes a la Auditoría Interna de Políticas Institucionales de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental. Auditoría que se realizó en el mes de junio. En atención a la citación emitida por la Secretaría de Despacho, se participó activamente en la sesión del Comité Primario, llevada a cabo el 26 de junio de 2025. Durante la reunión se abordaron los temas contemplados en la agenda, contribuyendo al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N.º 211 del 24 de febrero de 2023. Asimismo, se expusieron las acciones programadas por la Secretaría de Despacho, a cargo de la doctora Daniela Cardona Duque. Asistencia, acompañamiento y realización del acta del comité primario de la Secretaría General. Se asiste a comité primario. Citación comité primario mes de junio	Anexo 3.3.1 Anexos 3.3.2, 3.3.3 y 3.3.4 Anexos 3.3.5 y 3.3.6 Anexo 3.3.7 Anexo 3.3.8 Anexo 3.3.9

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se apoyó en la creación de "correos no efectivos", en el cual se verificaron 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.	Anexo 3.4.1
		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: 63 PQRS solucionadas.	Anexo 3.4.2
		Se brindó apoyo en la Ventanilla única ubicada en la secretaria de Movilidad donde se decepcionaron tantos PQRDS como solicitudes de Trámites, para un total de 41 radicados entre los cuales 27 corresponden a la tipificación de PQRDS y 14 a diferentes solicitudes de trámites.	Anexo 3.4.3
		Creación de encuesta virtual para la evaluación de necesidades de capacitaciones por parte del equipo de Atención al ciudadano.	Anexo 3.4.4
		Participación del taller conversatorio subregional del Valle de Aburrá en la Gobernación de Antioquia el día 27 de junio	Anexo 3.4.5
		Se realiza planeación de la Auditoría Interna de Políticas Institucionales de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental.	Anexos 3.4.6, 3.4.7, 3.4.8 y 3.4.9
		Se realizan las auditorías de Políticas Institucionales y se acompaña a los demás equipos auditores en la realización de informes y preparación de auditorías, la información de las auditorías se encuentra publicada en la siguiente ruta: secretaria general\Papeles_de_trabajo\Auditoria_Políticas_2025.	Anexos 3.4.10 y 3.4.11

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se envía seguimiento correspondiente al Plan de acción mes de mayo. Se envía solicitud a las TIC, de reporte de datos de operación sobre el portal de pagos. De acuerdo a revisiones periódicas de los canales de atención se envía solicitud a la Agencia Nacional Digital sobre la línea telefónica debido a que presenta fallas. Se envía solicitud para actualización de piezas gráficas. Se recibe y consolidan en Excel los datos de operación de trámites, remitidos por las diferentes unidades administrativas. Se envía correo a los funcionarios que apoyaron el proceso de auditoría, con el fin de que carguen las evidencias pendientes en la carpeta compartida de la Secretaría general\Papeles_de_trabajo\Auditoria_Políticas_2025\UNIDADES ADMINISTRATIVAS. De acuerdo a revisiones periódicas de los trámites y servicios, asimismo, por solicitud del enlace de la Secretaría de Salud, se envían los editables de trámites para su revisión y ajustes. Se envió a los funcionarios enlaces en las unidades administrativas, así como a los secretarios de despacho y directores, la evaluación de auditores, con el fin de calificar el proceso de auditoría. Se realiza informe semestral del proceso de trámites. Reunión con Planeación para revisar el trámite: copia certificada de planos. Se prepara información para compartir en el encuentro regional sobre las Políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental, el cual fue convocado por la Gobernación de Antioquia.	Anexo 3.4.12 Anexo 3.4.13 Anexo 3.4.14 Anexo 3.4.15 Anexo 3.4.16 Anexo 3.4.17 Anexo 3.4.18 Anexo 3.4.19 Anexo 3.4.20 Anexo 3.4.21 Anexo 3.4.22

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	A solicitud de la secretaria de despacho Daniela Cardona, se realiza la gestión logística y entrega de la donación de toallas y artículos de hogar; esta se realiza a las familias de la Vereda la María que sufrieron afectaciones en sus viviendas por las consecuencias de la ola inverna en el municipio de Itagüí; en total se entregaron de 153 donaciones. Se realizó la planeación de la visita guiada al AHMI por parte del honorable Concejo Municipal de Itagüí; este ejercicio logístico se realizó para detallar las acciones a realizar por parte del equipo encargado de dicha visita. Se desarrolló una vista guiada al AHMI con los honorables concejales del municipio de Itagüí; con quienes se hizo un recorrido por el repositorio donde se encuentra el acervo municipal del municipio; así como un espacio formativo desde un ejercicio paleográfico, que permitió contextualizar a los concejales acerca de las acciones realizadas en el archivo municipal. Se realizó una visita para la Institución Educativa Diego Echavarría Misas con quienes se desarrolló en un primer momento una contextualización de las acciones que se realizan en el archivo municipal; seguido se desarrolló un recorrido guiado por el repositorio, en el cual se encuentra el acervo documental del municipio de Itagüí; por último, se llevó a cabo un ejercicio de cierre y conclusiones del encuentro. Se realizó un recorrido por las oficinas descentralizadas de atención al ciudadano, Corregiduría y El Cubo; estas se desarrollaron a solicitud de la Líder de Programa Marcela Salamanca, quien indico que se hiciera una contextualización con los contratistas respecto al adecuado manejo de los canales electrónicos de atención al ciudadano, desde una mejor gestión del mismo, hasta el cuidado oportuno de la información que se maneja. Se produjo un informe de gestión social del semestre I -2025, de las acciones realizadas desde el componente social de la Secretaría General; en este quedan asentados temas tales como: acompañamiento comunitario, relacionamiento estratégico, oferta cultural, bienestar laboral y otros.	Anexos 3.4.23 y 3.4.24 Anexo 3.4.25 Anexos 3.4.26 y 3.4.27 Anexos 3.4.28 y 3.4.29 Anexo 3.4.30 Anexo 3.4.31

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se desarrolló una actividad de bienestar labora con los funcionarios de la secretaria general, con quienes se desarrollaron dinámicas reflexivas entorno al fortalecimiento de la salud mental. 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. 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 200 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. Grabación de video para promocionar visitas guiadas en el archivo histórico municipal de Itagüí. Las tomas para el video se realizaron en varias zonas de la Alcaldía como en la entrada principal de atención al ciudadano y la plazoleta CAMI, para obtener mejores resultados en cuanto a iluminación. Se brindo apoyó en la organización para la celebración del día del padre, asegurando cada detalle logístico para un buen resultado, con un ambiente tranquilo y memorable para los papás de la secretaria general. Además, se realizó el registro fotográfico capturando momentos emotivos. Durante este periodo se realizó apoyó a la ventanilla única de radicación decepcionando las solicitudes de manera física de los ciudadanos que se acercaron a la oficina de atención al ciudadano, para un total de 25 radicados. En este periodo se realizó apoyo a la ventanilla única de radicación masiva con 18 radicados que ingresaron por correo certificado. Se realizó apoyo en los traslados por competencia a las entidades externas como el Instituto de cultura, recreación y deporte de Itagüí, Alcaldía de Sabaneta, Interaseo S.A.S y al juzgado municipal de Itagüí, para un total de 10 traslados.	Anexo 3.4.32 Anexo 3.4.33 Anexo 3.4.34 Anexo 3.4.35 Anexo 3.4.36 Anexo 3.4.37 Anexo 3.4.38 Anexo 3.4.39

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se apoyo al proceso de Auditoría Interna Políticas Institucionales: Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental, la cual se realizó los días 10 y 1206/2025 en la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría de Vivienda y Hábitat. En cumplimiento de la directriz emitida por la Secretaría de Despacho, Daniela Cardona Duque, se brindó acompañamiento en la coordinación y revisión del informe de actividades correspondiente a los cinco (5) contratistas vinculados al Contrato SG-CD-085-2025. Este contrato, de naturaleza interadministrativa, tiene como finalidad la administración delegada de recursos orientados al fortalecimiento de los procesos de comunicación efectiva con el usuario externo de la Alcaldía Municipal de Itagüí, garantizando así una gestión pública transparente, cercana y eficiente en la interacción con la ciudadanía. Por consiguiente, se remiten los informes de los Contratistas al correo de Valentina Agudelo Vaguelov@cis.org.co, debidamente diligenciados. 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 realizaron las siguientes actividades: • Diseñar las piezas comunicacionales solicitadas por la secretaria general Daniela Cardona, para la difusión de la información interna de la Secretaría. • Diseñar el reconocimiento del valor del mes la “DILIGENCIA” para los funcionarios sobresalientes en dicho valor. • Planeación y ejecución del evento para la celebración del día del padre a los funcionarios y contratistas de la secretaría general	Anexos 3.4.40, 3.4.41, 3.4.42, 3.4.43, 3.4.44, 3.4.45, 3.4.46 y 3.4.47 Anexo 3.4.48 Anexos 3.4.49 y 3.4.50 Anexo 3.4.51 Anexo 3.4.52 Anexo 3.4.53 Anexo 3.4.54

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	• Asistencia y participación en la eucaristía a cargo de la secretaría general. • Grabación y edición de video para promocionar las visitas guiadas en el Archivo Histórico Municipal de Itagüí • Reunión de planeación para atender la visita guiada de los Honorables concejales del municipio de Itagüí • Atención de la visita guiada a los Honorables concejales del municipio de Itagüí en el archivo histórico municipal. • Atención a la visita guiada en el archivo histórico municipal de Itagüí a los estudiantes del grado 11ª de la IE Diego Echavarría Misas. • Entrega de ayudas a damnificados por la ola invernal de Itagüí. Se reciben y revisan los insumos de cafetería y aseo asignados a la secretaría general, con el fin de que estén acorde a las necesidades específicas de la dependencia. Se apoyó el acompañamiento social al Archivo Histórico, con los estudiantes de la Institución Educativa Diego Echavarría Misas. Además, se apoyó la Visita Guiada del Honorable Concejo Municipal al Archivo Histórico. Se ha apoyado la entrega de algunas donaciones que siguen llegando para las personas afectadas por la ola invernal en el municipio y que se han canalizado por medio de la Secretaría General. Se asistió a la jornada de bienestar laboral programada por la Secretaría General en el Acuaparque Ditaires, donde se disfrutó de una integración, a la vez nos relaja y une como equipo de trabajo. Se apoya en la logística para la celebración del día del padre a los compañeros de la secretaria general.	Anexo 3.4.55 Anexos 3.4.56 y 3.4.57 Anexos 3.4.58 y 3.4.59 Anexo 3.4.60 Anexo 3.4.61 Anexo 3.4.62 Anexo 3.4.63 Anexo 3.4.64 Anexo 3.4.65 Anexo 3.4.66 Anexo 3.4.67

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se dio respuesta al oficio interno a la Secretaría de Infraestructura referente a la solicitud "Capacitación en gestión documental y apoyo en actualización de Tablas de Retención Documental para la Secretaría de Infraestructura, en cumplimiento con la política vigente en la Gestión Documental. Se participó activamente en el Plan de Auditorías de la Secretaría General, aportando desde la gestión documental al seguimiento de los procesos y al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, con el fin de fortalecer el control interno y la mejora continua institucional. Se auditaron: • Oficina de Control Disciplinario • Dirección Administrativa de las TIC • Secretaría de las Comunicaciones • Secretaría de Participación Ciudadana Se brindó apoyo y acompañamiento al proceso de auditoría interna, liderado por la Secretaría General. Esta auditoría se centró en la evaluación y seguimiento de las políticas institucionales de Atención al Ciudadano, Trámites y Servicios, y Gestión Documental, aplicables a todas las dependencias de la administración municipal. La actividad consistió en una visita de auditoría programada, durante la cual se verificó el cumplimiento de los lineamientos, procedimientos y estándares establecidos por la Secretaría General para las políticas mencionadas. Secretarias auditadas: • Servicios administrativos • Secretaria de medio ambiente • Dirección de desarrollo económico	Anexos 3.4.68 y 3.4.69 Anexos 3.4.70 y 3.4.71 Anexos 3.4.72, 3.4.73 y 3.4.74 Anexos 3.4.75 y 3.4.76 Anexo 3.4.77 Anexo 3.4.78 Anexo 3.4.79

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se apoyó y acompañó en el proceso de auditoría interna liderado por la Secretaría General, en el marco de la evaluación y seguimiento a las políticas institucionales relacionadas con Atención al Ciudadano, Trámites y Servicios y Gestión Documental, aplicables a todas las dependencias de la administración municipal. La actividad se llevó a cabo mediante una visita de auditoría programada, en la que se realizó la verificación del cumplimiento de lineamientos, procedimientos y estándares definidos por la Secretaría General en las políticas ya mencionadas. Las oficinas auditadas fueron: • Secretaría Jurídica • Secretaría de Vivienda y Hábitat • Secretaría de Familia Se llevó a cabo una capacitación dirigida por parte del jefe de oficina Darío Rave al equipo de gestión documental, con el objetivo de preparar a los participantes para la próxima auditoría interna de las políticas de la Secretaría General. Durante la sesión se socializó en detalle la lista de verificación que será utilizada como instrumento de evaluación abordando cada uno de los criterios, requisitos y evidencias esperadas. La capacitación permitió resolver dudas e identificar oportunidades de mejora en los procesos internos. Se realiza acompañamiento para la organización del archivo de gestión del despacho del alcalde dando cumplimiento con la Política De Gestión Documenta. Se tabulan encuestas de percepción del mes de mayo (se realiza siempre mes vencido cuando ya están todas las encuestas del mes) del proceso Gestión de Trámites y Servicios – Gestión Documental. Se realiza la organización del archivo y se cambió las carpetas de gestión documental para el módulo de insumos.	Anexo 3.4.80 Anexo 3.4.81 Anexo 3.4.82 Anexo 3.4.83 Anexo 3.4.84 Anexo 3.4.85 Anexo 3.4.86 y 3.4.87

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se genera y envía reporte de comunicados oficiales pendientes por cargar y/o publicar. Generación de Circular N.º 160 y 185 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED. Se lleva a cabo la auditoría en la Oficina de Control Disciplinario Interno. Se lleva a cabo la auditoría en la Dirección Administrativa de las TIC. Se realiza y envía preinforme de auditoría a la Oficina de Control Disciplinario Interno. Se realiza y envía preinforme de auditoría a la Dirección Administrativa de las TIC. Se remite el informe final de auditoría a la Oficina de Control Disciplinario Interno, dando respuesta a las controversias presentadas. Se responde correo de controversia de la Dirección Administrativa de las TIC, solicitando un insumo para evaluar su requerimiento. 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. Asistencia a reunión de seguimiento y apoyo en la supervisión del contrato SG-CD-085-2025 celebrado con la CIS. 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 37 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.	Anexos 3.4.88 y 3.4.89 Anexos 3.4.90 y 3.1.91 Anexos 3.4.92 y 3.4.93 Anexos 3.4.94 y 3.4.95 Anexos 3.4.96 y 3.4.97 Anexos 3.4.98 y 3.4.99 Anexos 3.4.100 y 3.4.101 Anexo 3.4.102 Anexo 3.4.103 Anexo 3.4.104 Anexo 3.4.105 Anexo 3.4.106

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se 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 junio se gestionaron 2 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 28 expedientes con su respectivo código MED como se refleja en la orden de devoluciones. Durante el mes de mayo se respondieron 24 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. 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). 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” “las del mes de abril”. Se realiza la selección, organización y digitalización de los egresos del año 2002 y 2003 de la secretaria general (7 cajas con un total de 382 contratos digitalizados). Se apoyó haciendo el acompañamiento a las programaciones en el auditorio “JUAN CARLOS ESCOBAR”, los días: 3 - 4 – 5 – 6 – 11 – 12 – 18 – 19 – 24 – 26 – 27 del presente mes. Se requirió al señor Diego Campo coordinador de ASEAR, el personal de servicios generales para efectuar el aseo general y de baños del auditorio “JUAN CARLOS ESCOBAR “los días 5 – 6 – 12 – 18 – 19 del presente mes.	Anexo 3.4.107 Anexo 3.4.108 Anexo 3.4.109 Anexo 3.4.110 Anexos 3.4.111 y 3.4.112 Anexos 3.4.113 y 3.4.114 Anexos 3.4.115, 3.4.116, 3.4.117, 3.4.118 y 3.4.119

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

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS</td>
<td>Subactividad 3.4
Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.</td>
<td>Se continua con el proceso de actualización del inventario de libros del archivo histórico en el formato de aplicación de tablas de valoración documental del archivo histórico de la ciudad como se relaciona a continuación:

<table>
<tr><th>Nro. de Caja</th><th>Libros</th><th>Folios</th></tr>
<tr><td>119</td><td>2</td><td>906</td></tr>
<tr><td>120</td><td>2</td><td>714</td></tr>
<tr><td>121</td><td>4</td><td>1578</td></tr>
<tr><td>122</td><td>2</td><td>1087</td></tr>
<tr><td>123</td><td>2</td><td>1132</td></tr>
<tr><td>124</td><td>3</td><td>1387</td></tr>
<tr><td>125</td><td>2</td><td>1063</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>7867</td></tr>
</table>

Se realiza reunión en conjunto con Secretaría de Comunicaciones, Secretaría Jurídica, DATIC y la Secretaría General con el fin de socializar los posibles cambios en la estructura de la sede electrónica que actualmente posee la administración municipal, dichos cambios en cumplimiento de las exigencias por parte de MINTIC y a su vez con la clara intención de mejorar su usabilidad siendo así más amigable para la ciudadanía.

Se genera como compromiso realizar comité cada semana para revisar el contenido de la sede y las propuestas de modificación.

Reunión renovación sede electrónica – Sesión # 1. En este espacio nos reunimos con Eliana Peláez quien es la líder de Gobierno en Línea y con quien se pretende revisar desde la normativa todo cambio que se realice en Sede Electrónica. Se procede a revisar a detalle la sección de “Transparencia y Acceso a la información Pública” – Información Entidad, buscando que información debe y no ir en la sede, así mismo, que consideramos que debe ser actualizado.</td>
<td>Anexos 3.4.120, 3.4.121, 3.4.122, 3.4.123, 3.4.124, 3.4.125, 3.4.126 y 3.4.127

Anexo 3.4.128

Anexo 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.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Reunión - Se lleva a cabo el primer comité de actualización de sede electrónica, en este primer espacio se revisa la página de inicio de la sede. Aquí se busca que este primer frente de la sede no esté tan saturado de información, minimizar la cantidad de botones, reorganizar la estructura, de manera que el acceso a la información sea más efectivo y a su vez la visual sea más limpia. Capacitación SISGED. En este espacio la Dirección Administrativa de las TIC hace entrega a la Secretaría General del proceso de despublicación, anulación, eliminación de comunicados en el SISGED. En este espacio se indica el procedimiento como tal. Esta entrega se hace con el fin de tener un mayor control sobre los comunicados, resoluciones, circulares y demás para vigilar el correcto desarrollo a lineado con la normativa vigente. Reunión renovación sede electrónica – Sesión # 2. En este espacio nos reunimos con Eliana Peláez quien es la líder de Gobierno en Línea y con quien se continúa en la revisión desde la normativa frente a los cambios de la Sede Electrónica. Se sigue revisando a detalle la sección de “Transparencia y Acceso a la información Pública” - Información Entidad – la cual contiene 14 subcategorías. Reunión renovación sede electrónica – Sesión # 3. Se continúan los espacios revisión hasta cubrir la completa verificación de todo el índice de Transparencia y Acceso a la información Pública” - Información Entidad – para este momento se terminan las 14 subcategorías de este primer ítem. Capacitación GLPI – Mesa de Servicios Se brinda capacitación en esta herramienta con el fin de recibir las solicitudes de despublicación en SISGED. Glpi es la herramienta que brinda DATIC con el fin de dejar trazabilidad de las solicitudes que emiten las diferentes dependencias. Reunión hallazgos sede electrónico por parte de la Secretaría de Evaluación y Control. Se revisa con DATIC todas las observaciones enviadas por Evaluación y Control donde se evidencia los apartados de la sede electrónica con mayor cantidad de información desactualizada. Como compromiso de este espacio se cita a las	Anexo 3.4.130 Anexo 3.4.131 Anexo 3.4.132 Anexo 3.4.133 Anexo 3.4.134 Anexo 3.4.135

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	secretarías más críticas para socializar los hallazgos y pedir en la menor brevedad la información faltante con el fin de poder actualizar y lograr mejor calificación para la siguiente auditoría. Se realiza trámite de Acuerdos y Decretos para remisión a la Gobernación de Antioquia. Una vez publicados en GACETA OFICAL 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. Se anexan seguimientos.	Anexos 3.4.136 y 137
	Subactividad 3.5 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Proyección Formato autorización de tratamiento de datos personales para Orientar DFE S.A.S. Proyección Circular Interna Orientar DFE S.A.S. Proyección respuesta a informe auditoría Secretaría de Evaluación y Control. Proyección respuesta a Derecho de Petición Secretaría de Infraestructura.	Anexo 3.5.1 Anexo 3.5.2 Anexo 3.5.3 Anexo 3.5.4
	Subactividad 3.6 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Se ejecutaron diversas acciones orientadas a dar cumplimiento a apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero, garantizando así una respuesta oportuna y eficaz a los compromisos adquiridos. Con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y eficaz del Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de mayo de 2025, se realizaron diversas acciones estratégicas alineadas con los lineamientos y requerimientos establecidos por las Delegaciones de la Secretaría General. Estas acciones estuvieron orientadas a fortalecer la articulación interinstitucional, optimizar los procesos de recopilación y validación de información, y asegurar la calidad y veracidad de los datos consignados en el informe.	Anexos 3.6.1, 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4 y 3.6.5 Anexo 3.6.6 Anexo 3.6.7

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.6** Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Se apoyo en la remisión del correo electrónico a delegacionesalcalde@itagui.gov.co, adjuntando el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de mayo de 2025, debidamente firmado en formatos Word y PDF, junto con los anexos respectivos. Se realiza seguimiento al presupuesto de los contratos 2025 adscritos a la Secretaría General. Se elaboró el Informe de Acceso a la Información en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015, dando respuesta a la solicitud de publicación de este en la Sede Electrónica. Este informe consolida las acciones adelantadas para garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, fortaleciendo así los principios de transparencia y acceso a la información en la administración municipal. Se brindó apoyo a las solicitudes del Departamento Administrativo de Planeación en el marco de la preparación de la audiencia pública de Rendición de Cuentas, mediante la difusión y el envío de la base de datos de actores de la Secretaría General. Dicha gestión fue atendida a través del correo electrónico rendiciondecuentas@itagui.gov.co y, adicionalmente, se compartió la información por medio de la aplicación.	Anexo 3.6.8 Anexo 3.6.9 Anexo 3.6.10

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 772

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	11/07/2025, 06:40
Expedición	11/07/2025, 06:40
Vencimiento	11/07/2025

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 2025-07-11 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 dvivienda # 037100076506 nombre de ORIENTAR DFE SAS

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 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: db89072f9eb05686250b7b08b7daa0152498217d094d5a6589d57c7ee7cfbb5db084065a9ddad092d2c3fa57294d7fcd

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

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

Dado en Itagüí a los 07 días del mes de julio 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

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 : 000000250016070

Fecha del Egreso: 6/12/2025 11:20:36 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° 250002440 PAGO 05 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 01/05/2025 Y 30/05/2025 DEL CONTRATO SG-CD- 044-2025 CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DEITAGUI 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 015-336782-00 RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	901012236	111006064	$0.00	$195,311,305.00
HONORARIOS	901012236	249054001	$195,311,305.00	$0.00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD766	$195,311,305.00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
3606		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	132,653,061.00
3606		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	