INFORME N°: 08	**SUPERVISION** **INTERVENTORIA**	X ☐	**DE SEGUIMIENTO** **PARA PAGO** **PARA DESEMBOLSO**		 X ☐
	Fecha Elaboración de Informe	09/09/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/08/2025	Hasta:	31/08/2025	
Periodo para pago	Desde:	01/08/2025	Hasta:	31/08/2025	

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:	Siete (7) 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	4 meses y 18 días	31/12/2025

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	90			
	FECHA:	09	01	2025	
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	265			
	FECHA:	14	01	2025	
		N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		ACTA Nº2	$950.000.000	50%	
VALOR [$]:		**FORMA DE PAGO:**	Cuatro (4) pagos completos y uno (1) de dieciocho (18) días, 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	$2.850.000.000	2.000SMLMV	
PLAZO:		**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
			14/08/2025	31/12/2025	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
REGISTRO PRESUPUESTAL					

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	SI	X	NO		NO APLICA		

ACTUALIZADAS?							
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	23/04/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
04	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
05	FEOD761	$232.653.061	250014066	20/05/2025	Pago	02.2.3.2.02.02.008.03-	$232.653.061	0

					Total	01 02.2.3.2.02.02.009.03-01		
06	FEOD767	$232.653.061	250016070	12/06/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
07	FEOD772	$232.653.061	250020158	14/07/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
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	$ 950.000.0000
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$ 0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 2.850.000.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 1.667.346.937
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)*	$2.023.913.044
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$826.086.956

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	$161.956.523
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$194.609.584
VALOR TOTAL FACTURA			$356.566.107

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **OCTAVO (08)** pago la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SIETE PESOS M/LL ($356.566.107).

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	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la radicación de 245 solicitudes en la sede Coltejer, a través de la plataforma SISGED, las cuales fueron registradas en el formato FO-TS-16 para su remisión. También apoyaron la revisión, radicación y asignación de solicitudes recibidas por canales electrónicos. En agosto, se radicaron 7 solicitudes en la taquilla única de la Central Mayorista y 45 en la ventanilla 10 del área de atención al ciudadano, de las cuales 8 estuvieron relacionadas con la solicitud de copias de licencias de construcción y planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curadurías Urbanas Primera y Segunda del municipio de Itagüí.

ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.		Ver informe General.
1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad**.**	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la diligencia de 10 encuestas por parte de los ciudadanos en la sede Coltejer. En el mes de agosto se aplicaron 9 encuestas de percepción y se llevaron a cabo 4 encuestas presenciales en la ventanilla 10 de la oficina de atención al ciudadano. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron el cumplimiento de actividades asignadas, tales como la orientación y el control de ingresos y salidas de ciudadanos a las diferentes áreas del edificio de la Alcaldía Municipal de Itagüí, así como el control del ingreso y salida de equipos tecnológicos como computadores y tabletas. 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-	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la asignación de 17 turnos desde la ventanilla 10 para atención en Planoteca, relacionados con solicitudes de copias de licencias de construcción y planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curadurías Urbanas del municipio de Itagüí. Asimismo, desde la ventanilla 12 del área de atención al ciudadano se entregaron 6.920 turnos para atención en las diferentes taquillas

		del primer piso de la Alcaldía: 4.604 para la Subsecretaría de Gestión de Rentas, 1.595 para Cobro Coactivo y 721 para la Ventanilla Única de Correspondencia. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual, los contratistas evidenciaron la atención de 771 chats con consultas generales sobre la Administración Municipal durante el mes de agosto, así como la resolución de 755 tickets generados fuera del horario de atención, los cuales fueron respondidos al día siguiente. En total, se gestionaron 1.526 chats y tickets. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno, el 11 de agosto, en temas relacionados con la Política de Servicio al Ciudadano, incluyendo el manual y protocolo de atención, la estrategia de lenguaje claro y la carta de trato digno. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la revisión de los enlaces de trámites de la Secretaría de Gobierno en la Sede Electrónica, verificando su correcto funcionamiento. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la gestión de 557 solicitudes recibidas vía correo electrónico, relacionadas con prescripciones de comparendos, propuestas para eventos, trámites de hacienda y certificados de residencia. Asimismo, se apoyó la revisión y asignación de 47 solicitudes presentadas a través del canal electrónico de atención al ciudadano. Entre el 11 y el 25 de agosto de 2025, se radicaron 478 solicitudes en la oficina desconcentrada de Capricentro, las cuales fueron clasificadas y remitidas a las dependencias correspondientes. También se revisaron, clasificaron y asignaron 630 correos electrónicos a través del software SISGED, y se gestionaron 2.595 solicitudes tipificadas como PQRDS ingresadas por la sede electrónica. Finalmente, se apoyó la aprobación y asignación de 9 solicitudes recibidas en la bandeja de radicación web del 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la auditoría de 1.823 respuestas a solicitudes PQRDS, de las cuales 1.785 fueron aprobadas y 38 rechazadas por no cumplir con los requisitos para notificación al usuario. Estas solicitudes, atendidas por diversas dependencias de la Administración Municipal y el Consorcio SETI, ingresaron por canales de atención y la Sede Electrónica. Asimismo, se enviaron 15 notificaciones por

		correo certificado correspondientes a PQRDS aprobadas en junio. También se auditó la respuesta a derechos de petición, con un resultado de 2.111 aprobaciones y 106 rechazos. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la elaboración de informes mensuales correspondientes al mes de julio, incluyendo el canal de atención telefónico y el registro de ingresos y salidas al edificio de la Alcaldía. Además, apoyaron en la consolidación y presentación del informe de seguimiento a metas y planes de la oficina de atención al ciudadano, así como en la elaboración del informe de avance sobre metas y políticas de Servicio al Ciudadano, en cumplimiento del Decreto 1015 de 2017. Este informe, junto con el de Racionalización de Trámites, fue consolidado para el Informe de Delegaciones y firmado por la secretaria de despacho Daniela Cardona Duque. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la participación en la feria “Inspirate Fest” en el coliseo Ditaires, implementando la estrategia de lenguaje claro y socializando la Sede Electrónica. Apoyaron la planeación de la participación de la Secretaría General en el evento Mujer Inspirarte Fest, definiendo las acciones a realizar. Además, gestionaron la logística del stand para la presentación de programas

		y proyectos de la Secretaría General dirigidos a la ciudadanía. Durante la feria, que se realizó en el marco de las Fiestas de la Industria, el Comercio y la Cultura de Itagüí, se promovió la representación de la mujer itagüíseña en la construcción de ciudad y territorio. Se atendió a la población solicitante de información sobre trámites y procedimientos, socializando también la sede electrónica institucional, y se brindó atención a casos de vulnerabilidad de la mujer. 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.	90,20%	No se adelanta actividad para este periodo, en razón a que no fue requerido el servicio por parte del contratante. Ver informe general.
1.13. Apoyar y acompañar la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la capacitación, el 11 de agosto, a funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la Política de Servicio al Ciudadano, incluyendo el manual y protocolo de atención, la estrategia de lenguaje claro y la carta de trato digno. Ver informe genera.
1.14. Acompañar a la Secretaría General en la verificación y seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites		Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la emisión

que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED-	90,20%	de 38 constancias devolutivas basadas en solicitudes y trámites gestionados en la Administración Municipal a través del Sistema de Gestión Documental (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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la atención oportuna a solicitudes para el uso del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, la plazoleta CAMI y la capilla de la Alcaldía, realizando el agendamiento físico y digital de estos espacios. En agosto, se gestionaron 8 solicitudes para el auditorio y 7 para la plazoleta, coordinando logística, mantenimiento y recomendaciones. Además, apoyaron la organización de eucaristías semanales en la capilla y la agenda del capellán, incluyendo la preparación de sacramentos para la comunidad vinculada a 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la revisión de las fichas de trámites de la Secretaría de Gobierno, la Dirección de Cobro Coactivo y la Oficina de Fiscalización, enviando informes correspondientes y solicitando la publicación en el Sistema Integrado de Gestión (SIGI). 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		Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la capacitación, el 11 de agosto, a

estrategias para su implementación.	90,20%	funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno en la Política de Racionalización de Trámites y el uso de la Sede Electrónica institucional. Además, en la feria realizada en el Coliseo Ditaires "El Cubo", se socializó información sobre trámites virtuales y PQRSD a través de la sede electrónica, en el marco de dicha política. Ver informe general.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la actualización de la codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a la normativa vigente, y su carga en el sistema SISGED para garantizar la correcta gestión documental. Además, acompañaron a la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo en la revisión y ajuste de instrumentos archivísticos, asegurando el cumplimiento de los procesos de calidad y la adecuada organización y conservación de la información. 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).	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la identificación de inconsistencias en la actualización del trámite Sobretasa Municipal o Distrital a la Gasolina Motor en el portal SUIT, y la gestión de una solicitud a Función Pública para su corrección. Además, se participó en una mesa técnica con Función Pública para aclarar situaciones relacionadas con el portal SUIT y los trámites en

		general. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron el apoyo en la actualización, ajuste y validación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría de Hacienda, fortaleciendo la gestión documental. Se efectuó el cargue y actualización de las TRD en el software SISGED para múltiples dependencias municipales, incluyendo Secretaría de Seguridad, Secretaría General, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Familia, entre otras, garantizando la correcta configuración y disponibilidad de la información en la plataforma. 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).	90,20%	No se adelanta actividad para este periodo, en razón a que no fue requerido el servicio por parte del contratante. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, incluyendo foliación de documentos, elaboración de hoja de control, organización de carpetas y diligenciamiento del Formato Único de Inventario

		Documental (FUID). 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron el seguimiento y verificación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en varias dependencias, incluyendo la Subsecretaría de Rentas, Dirección de Cobro Coactivo, Secretaría de Vivienda, Movilidad, Seguridad, Derechos Humanos y Convivencia Ciudadana, garantizando la correcta implementación de los lineamientos de preservación y conservación documental. Además, supervisaron la organización, limpieza y mejoramiento de archivos en la Secretaría General y Educación Superior, cumpliendo con la Política de Gestión Documental. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron la conversión a formato PDF de los planos almacenados en la carpeta “Planos” para actualizar los archivos en el 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron que 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 Gestión Documental, en cumplimiento del Decreto 1015 de 2017. Este informe fue sintetizado para su inclusión en el Informe Consolidado de Delegaciones del mes de julio de 2025. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual los contratistas evidenciaron acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaría de Gobierno en la transferencia documental y revisión de inventarios. Además, apoyaron a la Subdirección de Información y Caracterización en la organización de archivos según las actualizaciones de las TRD, fortaleciendo la trazabilidad y disposición documental. También se brindó acompañamiento a la Secretaría de Movilidad, la oficina de Transporte, la Subsecretaría de Inclusión y a la contratista Viviana Suárez en procesos de clasificación, foliación y depuración documental. 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.	90,20%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual, los contratistas apoyaron el proceso de selección de 51 cajas documentales, clasificándolas en 19 para eliminación, 4 para selección y

		28 para conservación. Se realizó inventario, traslado al Archivo Histórico y se definió un plan de trabajo con el jefe de oficina. Además, se coordinó con la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Rentas para la depuración y correcta clasificación del archivo central, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística y una gestión documental eficiente y transparente. Ver informe general.
3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS 3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció que los contratistas cumplieron con los indicadores del Plan de Acción al 30 de julio de 2025, mostrando avances significativos en los proyectos de la Secretaría General. Destacan los progresos en el fortalecimiento del Servicio al Ciudadano eficiente y participativo, así como en la implementación de la gestión documental innovadora. La evaluación confirmó una gestión efectiva y un cumplimiento adecuado de las metas financieras y administrativas, reflejados en la plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). 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.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció la asistencia a asesorías y capacitaciones, incluyendo un curso virtual en Seguridad Digital 2025 y una reunión sobre Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información. Además, se elaboró el informe de encuestas del mes de julio, se revisaron y ajustaron las acciones de mejoramiento

		derivadas de la Auditoría Interna NTC 6047:2013, y se consolidaron evidencias relacionadas con controles para el riesgo de corrupción en la matriz de control interno. 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.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció el acompañamiento y participación en el comité primario del mes de agosto, en el cual se dio seguimiento a las actividades realizadas y se abordaron temas relevantes para el buen funcionamiento de la Secretaría General. Asimismo, se envió la información de trámites correspondiente y el informe para la elaboración del acta. 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.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció la participación activa de los contratistas en capacitaciones, comités y talleres orientados al fortalecimiento institucional, atención al ciudadano, gestión documental y cumplimiento normativo. Se apoyaron procesos de auditoría, revisión de PQRSD, actualización de trámites en SISGED, publicaciones en la sede electrónica y actividades de planificación como ferias y postulaciones a premios. También se gestionaron inventarios documentales, seguimiento a indicadores, y acompañamiento técnico a distintas dependencias, garantizando eficiencia y mejora continua. Ver informe general.

3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció el apoyo de los contratistas en el seguimiento a contratos mediante reunión en SECOP II, atención a consultas documentales, entrega y devolución de unidades documentales, formulación de planes de mejoramiento y acompañamiento en la implementación del piloto de atención en la sede Capricentro, además de la proyección de respuestas institucionales como derecho de petición. Ver informe general.
3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	90,20%	En la ejecución contractual se evidenció el acompañamiento de los contratistas en la elaboración, revisión y remisión del Informe Consolidado de Delegaciones de julio de 2025, así como en el envío del informe de mayo y del informe presupuestal de contratos a la Secretaría de Despacho, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el adecuado registro documental. Ver informe general.
RESULTADOS		
1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relaciones las actividades realizadas desde la secretaria general o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED-PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho	90,20%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que, el contratista entregó informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes. Ver informe general.

sistema.		

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

No aplica.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica.

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

¿Se han presentado novedades o se hace necesario ajustar algún aspecto o criterio de interés referente a los riesgos previsibles? X NO ☐ SI (en caso afirmativo, justificar).
Los riesgos han sido controlados y monitoreados por la supervisión *o interventoría* del contrato*/convenio* durante su vigencia. No ha sido necesario implementar tratamientos de mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

AJUSTE A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:
No aplica

OBSERVACIONES

ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S
Entre los suscritos a saber **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ,** entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta por **OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, según Decreto número 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 003 del 05 de junio 2024 y 11 del 13 de noviembre de 2024 de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901012236-1**, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 59 108 , Interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí teléfonos 5086795, correo

electrónico: Orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín - Antioquia y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (modificación cláusula) FO-AD-28 de marzo de 2025, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: La cláusula **SÉPTIMA.** Que establece la **FORMA DE PAGO** se modifica así: *"**CLAUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Ocho (8) pagos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí- Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de caja PAC."* **CLÁUSULA SEGUNDA**: GARANTÍAS: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Restablecimiento o ampliación de la garantía. (…) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso", y de conformidad con la cláusula DÉCIMA del Contrato objeto de la presente acta, se hace necesario notificar a la aseguradora a efectos de que se entienda por asegurada la cláusula modificada. **CLÁUSULA TERCERA**: PERFECCIONAMIENTO. La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el proveedor y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA CUARTA**. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA Nº 1. Además del acta Nº 1 modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación y 2) ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN y sus anexos. **CLÁUSULA QUINTA**. VIGENCIA: Permanecen vigentes los apartes de las cláusulas y las demás cláusulas del contrato, que no varían con la presente acta.

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

NOTA: En las ausencias temporales o definitivas del supervisor, debe ser reemplazado por el servidor público designado por el secretario de despacho o director, para lo cual se deberá diligenciar el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director o su reemplazo, sin necesidad de diligenciar el citado formato.



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



DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Supervisor
Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Secretaria General

NOTA 1: *Deben suscribir este formato quienes tienen calidad de Supervisor asignado y el Interventor cuando aplique, así mismo, el del proyecto de obra pública cuando la interventoría es externa.*

NOTA 2: *En caso que el contrato tenga interventoría externa se debe adjuntar el informe técnico, administrativo y jurídico del interventor correspondiente al periodo a pagar.*

NOTA 3: *Deben imprimirse y suscribirse un original (para la carpeta contractual) y una copia legible (para registro contable). Los casos de firmas digitalizadas por parte de contratistas o asociados deben ser autorizados por el Supervisor o Interventor. Se presume la buena fe de las firmas. Cualquier cambio realizado en las actas debe actualizarse el original y la copia respectivamente.*

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 08	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

FECHA DE ELABORACIÓN:						A FAVOR DE:	ORIENTAR DFE S.A.S		AHORRO : X CORRIENTE :
DIA	09	MES	09	AÑO	2025	NIT:	901012236-1		BANCO: **DAVIVIENDA**

CONCEPTO: Pago N° 08 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 01/08/2025 al 31/08/2025 en ejecución del contrato No. SG-CD-044-2025	SUBTOTAL	$ 299.635.384	RP que respalda el contrato No 265 del 14/01/2025 y el RP N° 4755 del 24 de julio de 2025.
	IVA	$ 56.930.723	Rubro y Fuente que respaldan RP:
	OTROS IMPUESTOS		02.2.3.2.02.02.009.03-01 $161.956.523 Codigo CPC 91119 por $161.956.523 valor a afectar. 02.2.3.2.02.02.008.03-01 $194.609.584 Codigo CPC 85940 por $194.609.584 valor a afectar
	AMORTIZACIÓN		xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
	TOTAL	$ 356.566.107	xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO SIETE PESOS M/L			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	JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO Secretario de Despacho Secretaria Juridica	
OBSERVACIONES:	*Firma* (Nombre y cargo) RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA	

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

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

Nota: los valores de los CPC asociados no pueden superar al valor solicitado en el rubro presupuestal

NOTA: OTROS IMPUESTOS En caso de cualquier impuesto diferente al IVA (Impuesto Nacional al Consumo)

NOTA: AMORTIZACIÓN En caso de que aplique legalización de Anticipos.

	INFORME DE ACTIVIDADES # 08 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	01 de septiembre de 2025	**PERÍODO:**	Del 01 al 30 de agosto de 2025.
CONTRATISTA:	**Orientar DFE S.A.S.**		

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.1** Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 245 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: 7, estos fueron radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista el mes de agosto. En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 45 radicados; las cuales 8 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 1.1.1 Anexo 1.1.2 Anexo 1.1.3 Anexo 1.1.4 Anexo 1.1.5

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.2** Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.	En la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, durante el periodo de seguimiento de este contrato, fueron diligenciadas por parte de los ciudadanos, 10 encuestas en total. Se diligenciaron un total de 9 encuestas de percepción en el mes de agosto. Se realizó un total de 4 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
	Subactividad 1.3 Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.	Se da cumplimiento a la realización de las actividades asignadas como orientación, control de ingresos y salidas a los ciudadanos a las diferentes áreas del edificio de la alcaldía municipal de Itagüí, De esta misma manera se realiza el control de ingresos y salidas de equipos tecnológicos como computadores y tables.	Anexo 1.3.1
	Subactividad 1.4 Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-	Desde la ventanilla 10 se otorgaron un total de 17 turnos para la atención de Planoteca; la actividad que corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí. Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, desde la ventanilla 12 se entregaron un total de 6920 turnos para la atención en las diferentes taquillas del primer piso de la Alcaldía: • Subsecretaria de gestión de rentas: 4604 • Cobro Coactivo: 1595 • Ventanilla Única de Correspondencia: 721	Anexo 1.4.1 Anexo 1.4.2
	Subactividad 1.5 Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.	Durante el periodo del mes de agosto se recibieron un total de 771 chat con consultas generales sobre toda la Administración Municipal. Se resolvieron un total de 755 tickets que son generados fuera del horario de atención al ciudadano dando respuesta al día siguiente con el ánimo de que usuario reciba la respuesta solicitada en el chat institucional. Total, Chat y Tickets Resueltos: 1526	Anexo 1.5.1 Anexo 1.5.2

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.**	**Subactividad 1.6** Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno el 11 de agosto, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno).	Anexo 1.6.1
	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 revisan en la Sede Electrónica que los enlaces de trámites de la Secretaría de Gobierno estén funcionando adecuadamente.	Anexo 1.7.1
	Subactividad 1.8 Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	Durante el periodo de seguimiento del contrato se realizaron 557 solicitudes vía correo electrónico, tales como prescripciones de comparendos, temas relacionados con propuestas para las fiestas de la independencia, también temas de hacienda como copias de facturas y paz y salvos, como también certificados de residencia del municipio de Itagüí. Durante el periodo de seguimiento del contrato, se apoyó la revisión y asignación de 47 solicitudes, que fueron presentadas por el canal electrónico de atención al ciudadano https://itagui.gov.co/sitio/pqrs. Durante el periodo de seguimiento comprendido entre el 11 y el 25 de agosto de 2025, se adelantó la gestión de solicitudes mediante canales electrónicos, registrándose un total de 478 radicaciones en la oficina desconcentrada de Capricentro. Las peticiones fueron debidamente clasificadas y remitidas a las dependencias competentes, garantizando su trámite conforme a los lineamientos normativos e institucionales establecidos.	Anexo 1.8.1 Anexo 1.8.2 Anexo 1.8.3

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**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 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 630 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: 2.595 asignaciones. Se apoyó la aprobación y asignación de 9 solicitudes que ingresaron en la bandeja de radicación web de la plataforma SISGED.	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 través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	En lo que corresponde a la actividad 1.9 se realizó la auditoria de respuestas de 1823 PQRDS, entre las cuales corresponden a (1785) aprobaciones y (38) rechazos que no cumplían con las características apropiadas para notificar al usuario de su requerimiento. La respectiva auditoria corresponde con la tipificación de (PQRDS), de las diferentes dependencias de la Administración municipal entre ellas el Consorcio SETI, estas solicitudes fueron atendidas por los respectivos canales de atención a la ciudadanía y por la Sede Electrónica. Se realizaron un total de 15 notificaciones por correo certificado a través de la Empresa de correspondencia, las cuales corresponden a la tipificación de PQRDS y están incluidas entre las 3370 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 2111 y el rechazo de 106.	Anexo 1.9.1 Anexo 1.9.2 Anexo 1.9.3
	Subactividad 1.10 Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Elaboración del informe mensual del canal de atención telefónico, correspondiente al mes de julio. Elaboración del informe mensual del registro de ingresos y salidas al edificio de la alcaldía, correspondiente al mes de julio.	Anexo 1.10.1 Anexo 1.10.2

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.**	**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.	Se apoya 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 julio. el informe de avance sobre las metas y políticas de Servicio al Ciudadano, en cumplimiento del Decreto 1015 de 2017, que ajusta el Decreto Municipal 594 de 2016 de la Secretaría General., el cual se consolido para el Informe de Delegaciones, correspondiente al mes julio – 2025, para la respectiva firma de la secretaria de Despacho Daniela Cardona Duque. Se realizo informe sobre Racionalización de Tramites, el cual se consolido para el Informe de Delegaciones, correspondiente al mes julio – 2025, para la respectiva firma de la Secretaría de Despacho Daniela Cardona Duque.	Anexo 1.10.3 Anexo 1.10.4 Anexo 1.10.5
	Subactividad 1.11 Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	Participación en la Feria “Inspirate Fest” en el coliseo Ditaires, con la estrategia de lenguaje claro y socialización de la Sede Electrónica. Se acompañó la planeación de la participación de la Secretaría General en la feria ciudadana que se realizó en evento Mujer Inspirarte Fest; en esta reunión se determinaron las acciones a realizar en dicho evento por parte de la secretaría. Se desarrolló la logística del stand que se utilizó en la presentación de los programas y proyectos de cara a la ciudadanía que se ejecutan en la Secretaría General. Se acompañó la realización de la feria ciudadana que se desarrolló en el marco de las Fiestas de la industria, el comercio y la cultura de Itagüí, en la feria denominada Mujer Inspirarte Fest; feria que impulso la representación de la mujer itaguiseña en la construcción de ciudad y territorio. Se asiste a la feria de servicios en la cual se atendió a la población que se acercó solicitando información sobre trámites y otros procedimientos de la entidad, asimismo, se socializó la sede electrónica institucional.	Anexos 1.11.1 y 1.11.2 Anexo 1.11.3 Anexo 1.11.4 Anexo 1.11.5 Anexo 1.11.6

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 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**		Se Participo en la Feria Inspirarte Fest, en donde se ofrecieron los trámites y servicios de la Secretaría General, y se atendieron casos de vulnerabilidad a la Mujer.	Anexo 1.11.7
	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 realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno el 11 de agosto, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno).	Anexo 1.13.1
	Subactividad 1.14 Acompañar a la Secretaría General en la verificación y seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED-	Se realizaron 38 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 lugar en los espacios administrados por	Se dio respuesta de manera oportuna a las diferentes solicitudes que ingresan a la Secretaría General para acceder a los diferentes espacios que son autorizados por Daniela Cardona Duque Secretaría de Despacho, como son: auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, Plazoleta del Centro Administrativo Municipal de Itagüí-CAMI y la Capilla ubicada en el primer piso del Edificio de la Alcaldía.	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.**
	la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	Se realizó el agendamiento de los diferentes espacios a cargo de la Secretaría General en el programador físico, con el fin de que la información sea accesible y clara, para un servicio eficiente a quienes lo solicitan.	Anexos 1.15.2 y 1.15.3
		Se realizó el agendamiento digital del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, el cual es compartido con las siguientes personas: Daniela Cardona Duque Secretaría de Despacho, Darío Antonio Rave Echavarría- jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y a los servidores públicos Edwin Duque y Gildardo Méndez, quienes son los encargados de la logística de este espacio.	Anexo 1.15.4
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 lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	Auditorio • Se dio respuesta a las 8 solicitudes que ingresaron en el mes de agosto, mediante la plataforma del SISGED, para uso del auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, dando claridad en fecha, horarios y recomendaciones para un buen uso de la instalación. • Se dio comunicación efectiva con el personal de apoyo del Auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, con el fin de que cada evento que se realice allí se lleve a cabo sin ningún inconveniente. Además, de manera coordinada se programa aseo y mantenimiento de manera oportuna. Plazoleta • Se da respuesta a las 7 solicitudes que ingresaron en el mes de agosto a la dependencia para ocupar la plazoleta para diferentes actividades, ferias y stand informativos de productos y servicios, se recalcan las indicaciones del caso para el uso adecuado del espacio a cargo de la Secretaría General.	Anexo 1.15.5 Anexo 1.15.6 Anexos 1.15.7 y 1.15.8

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.15** Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.	Capilla • Se remiten los oficios a las Unidades Administrativas que se han programado para la celebración de la eucaristía que se realiza los viernes en el primer piso de la alcaldía de manera oportuna. • Se acompaña a la organización y logística para la celebración de la eucaristía semanal, facilitando a las unidades administrativas encargadas la realización de esta. • Se organizó la agenda del Capellán de la alcaldía Yovanny Humberto Salazar, asignando las eucaristías que se requieran en los diferentes espacios desconcentrados de la administración, como son: Despacho del Señor alcalde y los eventos organizados por la capellanía, además. de apoyan logísticamente a la preparación de los sacramentos de niños y jóvenes familiares de funcionarios y contratistas, las cuales se llevan a cabo en la Capilla y Sala de Juntas de la Secretaría General y Gestión de Rentas.	Anexo 1.15.9 Anexo 1.15.10 Anexos 1.15.11 y 1.15.12
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 revisan las fichas de trámites de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con información enviada previamente por esta dependencia a la Secretaría General, asimismo, se envía informe de revisión. Se revisan las fichas de trámites de la Dirección de Cobro Coactivo y se envía informe. Se revisan las fichas de trámites de la Oficina de Fiscalización y se envía informe de revisión, además se solicita publicación en el Sistema Integrado de Gestión – SIGI.	Anexos 2.1.1 y 2.1.2 Anexos 2.1.3 y 2.1.4 Anexos 2.1.5 y 2.1.6
	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 realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno el 11 de agosto, en la Política de Racionalización de Trámites y recorrido por la Sede Electrónica institucional. En la feria realizada en el Coliseo Ditaires “El Cubo” se comparte información a través de plegable informativo con las personas que se acercaron, sobre cómo realizar trámites virtuales y PQRSD a través de la sede electrónica, en el marco de la Política de Racionalización de Trámites.	Anexo 2.2.1 Anexo 2.2.2

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.3** Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	Se efectuó la actualización en la codificación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa archivística vigente. Posteriormente, se realizó la carga de la información actualizada en el sistema SISGED, software institucional de la Alcaldía, con el objetivo de garantizar la correcta administración, consulta y control de los documentos dentro de la plataforma tecnológica. Se realizó acompañamiento a la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo en el marco de los procesos de calidad, desde la gestión documental, con el fin de apoyar la actualización, revisión y ajuste de los instrumentos archivísticos. Esta labor incluyó la verificación de la normativa vigente, el análisis de documentos existentes y la articulación de mejoras para garantizar la correcta organización, conservación y acceso a la información.	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).	Con el fin de mantener actualizados los trámites en el portal SUIT y de acuerdo con las revisiones periódicas, se identificó que el trámite Sobretasa Municipal o Distrital a la Gasolina Motor presenta inconsistencias al momento de la actualización, por lo tanto, se envía solicitud a Función Pública para que realicen los ajustes en el sistema y proceder. Se realiza mesa técnica con función pública con el fin de aclarar situaciones que se presentan en el portal SUIT y con trámites en general.	Anexo 2.4.1 Anexo 2.4.2
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se brindó apoyo y acompañamiento en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Secretaría de Hacienda, contribuyendo en la revisión, ajuste y validación de la información documental de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas archivísticas vigentes. Este trabajo permitió fortalecer la correcta gestión y organización de los documentos producidos por esta dependencia. Se realizó cargue de tablas de retención documental en el software SISGED con sus respectivos tipos documentales a las siguientes secretarias:	Anexo 2.5.1 Anexo 2.5.2

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.5** Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	• Secretaria de seguridad (despacho) • Subsecretaria de convivencia ciudadana • Dirección de derechos humanos • Secretaria general (despacho) • Oficina de atención al ciudadano y gestión documental • Secretaria de vivienda y hábitat (despacho) • Subsecretaria de gestión y control de vivienda • Secretaria de movilidad (despacho) • Subsecretaria de control de transito • Oficina de transporte • Oficina administrativa de movilidad • Secretaria de familia (despacho) • Subsecretaria de inclusión • Subsecretaria de la mujer • Subsecretaria de los adultos mayores Se realizó actualización de tablas de retención documental en el despacho de la secretaria de familia. Se realizó actualización de tablas de retención documental en la subsecretaria de control de tránsito. Se realiza la actividad de cargue de las Tablas de Retención Documental (TRD) a la plataforma SISGED, consistente en la digitación, verificación y registro de las series, subseries y tipos documentales definidos en las TRD de cada una de las dependencias de la Administración Municipal. El proceso incluye la validación previa con el CCD actualizado, el diligenciamiento de los campos requeridos en la matriz de relación y la revisión final para asegurar la correcta configuración y disponibilidad de la información en la plataforma. • Secretaría de Evaluación y Control • Dirección de Desarrollo Económico • Oficina de Gestión del Empleo	Anexo 2.5.3 Anexo 2.5.4 Anexo 2.5.5 Anexo 2.5.6 Anexo 2.5.7

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 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**Subactividad 2.6** Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	No se adelanta actividad para este periodo.	
	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 lleva a cabo la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, mediante la foliación de documentos, elaboración de la hoja de control, organización de carpetas y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Anexo 2.7.1
	Subactividad 2.8 Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	Se realizó seguimiento al Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Subsecretaría de Rentas y la Dirección de Cobro Coactivo, verificando la correcta implementación de los lineamientos relacionados con la preservación, conservación y disposición final de los documentos. Esta labor permitió fortalecer la gestión documental de la dependencia, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada administración de los archivos bajo los criterios establecidos en los instrumentos archivísticos vigentes. 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. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en Secretaría de seguridad despacho. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en la dirección de derechos humanos. Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión en subsecretaria de convivencia ciudadana.	Anexo 2.8.1 Anexo 2.8.2 Anexo 2.8.3 Anexo 2.8.4 Anexo 2.8.5 Anexo 2.8.6

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.	Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, se aportan evidencias del registro de aseo y limpieza realizado por las siguientes oficinas: • Educación superior En cumplimiento de la Política de Gestión Documental, se lleva a cabo la organización de las cajas de archivo, la supervisión de las labores de limpieza y el seguimiento a las acciones de mejoramiento del archivo de gestión de la Secretaría General.	Anexo 2.8.7 Anexo 2.8.8
	Subactividad 2.9 Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.	Convertir en formato pdf los planos que se encuentran en la carpeta denominada “Planos”; esto para actualizar los nuevos archivos de software de Planoteca.	Anexo 2.9.1
	Subactividad 2.10 Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	El jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Darío Antonio Rave Echavarría, presentó el informe de seguimiento a metas y a la política de 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 julio de 2025.	Anexo 2.10.1
	Subactividad 2.11 Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental	Se realizó acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaría de Gobierno en el proceso de transferencia documental de despachos comisorios y en la elaboración y revisión de inventarios documentales. Adicionalmente, se apoyó a la Subdirección de Información y Caracterización en la organización de los archivos de gestión, asegurando el cumplimiento de los nuevos lineamientos definidos en la actualización de las TRD. Este trabajo permitió fortalecer	Anexo 2.11.1 Anexo 2.11.2

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 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL**	y la organización de los archivos de gestión.	la trazabilidad de la información, optimizar los procesos de archivo y garantizar la adecuada disposición final de los documentos. Se realizó acompañamiento al despacho de la secretaria de movilidad y la oficina de transporte en organización de archivo de gestión. Se realizó acompañamiento a la subsecretaria de inclusión (discapacidad) y la oficina de transporte en organización de archivo de gestión. Se realizó un acompañamiento técnico y operativo a la contratista Viviana Suárez, adscrita a la Secretaría de Evaluación y Control con el fin de apoyar el proceso de clasificación documental, identificando los documentos que son de apoyo, para transferir al Central o al Histórico y otros a intervenir, realizando foliación y depuración.	 Anexo 2.11.3 Anexo 2.11.4 Anexo 2.11.5
	Subactividad 2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.	Se apoya con el proceso de selección de las 51 cajas, las cuales fueron separadas por secretarias avanzando ya con la separación de 19 cajas de eliminación, 4 de selección y 28 de conservación. Se realizó el inventario de las 51 cajas traídas para el proceso de selección, conservación, y eliminación ya teniendo un consolidado total con la separación de las cajas en físico con traslado de las mismas al Archivo Histórico de Itagüí. Se realizó reunión con el jefe de oficina Darío Rave para determinar el plan de trabajo que se ejecutara con las 51 cajas traídas de la bodega de grm par para hacerles tratamientos de selección, conservación y eliminación. Se realiza reunión con la Secretaría de Hacienda para apoyo en el proceso de depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, siguiendo los lineamientos establecidos en el instrumento archivístico vigente. Asimismo, se trabajó de forma articulada con la Subsecretaría de Rentas en el marco del proceso de catastro, asegurando la correcta clasificación, selección y disposición de los documentos, en cumplimiento de la normativa archivística y las políticas institucionales.	Anexo 2.12.1 Anexos 2.12.2 y 2.12.3 Anexo 2.12.4 Anexo 2.12.5 Anexo 2.12.6

<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>Subactividad 2.12.
Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.</td><td>Se brindó apoyo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en las labores de depuración del Archivo Central del Municipio de Itagüí, con base en lo establecido por el instrumento archivístico vigente. Esta actividad tuvo como objetivo garantizar el adecuado manejo, organización y disposición final de los documentos, cumpliendo con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión documental.</td><td>Anexos 2.12.7 y 2.12.8</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 confirmó el cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción al 30 de julio de 2025, expresados en porcentajes y metas, respecto a los proyectos de la Secretaría General. Esta evaluación demuestra avances significativos y una ejecución efectiva, reafirmando el compromiso institucional con los objetivos estratégicos.

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>67.3220%</td><td>10.0983</td></tr>
<tr><td>Sistema de gestión documental implementado _Carpeta Ciudadana Digital</td><td>60.3400%</td><td>0.6034</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>78.8854%</td><td>0,7889</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>7.3611%</td><td>0,7361</td></tr>
</table>
se llevó a cabo el seguimiento de los Indicadores de Producto definidos en el Plan de Acción, utilizando el simulador institucional como herramienta de evaluación. El análisis contempló el porcentaje de avance y el grado de cumplimiento de las metas establecidas.

• Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí.
• Fortalecimiento de la Gestión Documental innovadora y eficaz del Municipio de Itagüí.

La revisión evidenció una gestión efectiva por parte de la Secretaría General, reafirmando el compromiso con la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Se realizo registro y avance financiero y administrativo de los proyectos liderados por la Secretaría General, reflejando su evolución y gestión efectiva mediante la plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP, con corte al 31/07/2025.
</td>
<td>Anexos 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5 y 3.1.6

Anexo 3.1.7</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 3.2** 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 asiste a asesoría de calidad. Se realiza informe de encuestas del mes de julio, toda vez que debe hacerse mes vencido para contar con todas las encuestas del mes. Se realiza Curso virtual en Seguridad Digital 2025. Se asiste a reunión de Gestión de Riesgos de Seguridad de la información brindada por las TIC a los enlaces MIPG. Se revisan y ajustan las acciones de mejoramiento derivadas de la Auditoría Interna NTC 6047:2013. Se asiste a capacitación en actualizaciones en Control Interno. Se consolidan las evidencias de los controles para el riesgo 1 de corrupción de la matriz: “Reconocimiento tácito de derechos particulares por no entregar las respuestas a los derechos de petición”.	Anexo 3.2.1 Anexo 3.2.2 Anexo 3.2.3 Anexo 3.2.4 Anexos 3.2.5, 3.2.6 y 3.2.7 Anexo 3.2.8 Anexo 3.2.9
	Subactividad 3.3 Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.	Se acompañó el comité primario del mes de agosto, desarrollado para realizar el debido seguimiento de las actividades que se presentaron en el mes, así como los diferentes temas de interés para el funcionamiento adecuado de la Secretaría General. Se envía información de trámites para comité primario. Se asiste a comité primario y se envía el informe para ser incluido en la elaboración del acta.	Anexos 3.3.1,3.3.3 y 3.3.4 Anexo 3.3.2 Anexos 3.3.5,3.3.6 y 3.3.7

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 3.4** 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.	El día 13 de agosto se asistió a una capacitación en la que se hablaron y concretaron temas relacionados con Cobro coactivo, la tipificación y asignación de los tramites y soluciones para tener mejor coordinación con esa Dependencia. El día 06 de agosto, se asistió al taller teórico-práctico centrado en la promoción de la alimentación saludable. El objetivo principal fue capacitarnos para identificar alimentos nutritivos y, a partir de este conocimiento, tomar decisiones informadas y acertadas respecto a los hábitos alimentarios. Durante la sesión, se abordaron los principios fundamentales para la construcción de una dieta equilibrada. Posteriormente, se realizó una demostración práctica donde se prepararon tres loncheras nutritivas, lo que nos permitió aplicar los conceptos teóricos de manera tangible. Se apoyó en la creación de “correos no efectivos”, en el cual verificamos si las respuestas a los requerimientos realizados por los ciudadanos, donde la notificación fue por correo electrónico, fue recibida por el peticionario, para esto realizamos revisión de la traza de los requerimientos en el Sistema de Gestión de Documentos SISGED y al identificar la no efectividad, se procede a realizar un segundo envió después de verificar la veracidad del correo, por otra parte de forma posterior a esta actividad se realiza llamada al ciudadano para confirmar si el correo registrado está correcto o si tiene un correo alterno para enviar de nuevo la respuesta a la solicitud. La manera en que se notifica la respuesta al ciudadano nuevamente varía dependiendo si se logra tener contacto con él para verificar el correo electrónico, de lo contrario la respuesta será publicada en la plataforma SIWI donde los ciudadanos pueden observar su respuesta o acudir de manera presencial en las Ventanillas de Atención al ciudadano para obtener una copia. Total: 49 PQRS solucionadas. El 13 de agosto de 2025 se llevó a cabo la participación en una jornada de capacitación orientada al fortalecimiento de competencias en la gestión y asignación de PQRSD. La actividad tuvo como propósito profundizar en la naturaleza de los trámites asociados, con el fin de optimizar los procesos de atención a la ciudadanía.	Anexo 3.4.1 Anexo 3.4.2 Anexo 3.4.3 Anexo 3.4.4 Anexo 3.4.5 Anexos 3.4.6, 3.4.7 y 3.4.8

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 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.	La capacitación fue desarrollada conjuntamente con los funcionarios y el personal de apoyo de la Oficina de Atención al Ciudadano, bajo la dirección y acompañamiento de los coordinadores de cada área de la Dirección de Cobro Coactivo. En el marco de la auditoría realizada por la Secretaría de Evaluación y control en la Norma Técnica (NTC 6047), se realiza proyección de oficio con la contradicción a las observaciones resultantes de dicha auditoria. El 11 de agosto, se realiza reunión para la planeación de la feria “Inspirate fest” Participación en la referenciación de experiencias en atención al ciudadano con la Alcaldía de Envigado. Reunión de planeación para la postulación de estrategias al Premio Nacional de Alta Gerencia. Por delegación de la Secretaría General, participé en el Comité municipal de discapacidad realizado el día 14 de agosto en el Centro de atención a la discapacidad. Realización de presentación que se usará en capacitación de generalidades de PQRSD a realizarse el próximo 3 de septiembre. Participación en el taller de loncheras saludables realizado por la Secretaría General. Reunión para el cargue de los trámites en el sistema de gestión documental (SISGED). Proyección de oficio para respuesta a radicado con plan de mejoramiento posterior a la auditoria de la NTC 6047. Como resultado de la auditoría realizada por la Secretaría de Evaluación y Control de la NTC 6047, se realiza plan de mejoramiento con las acciones que subsanen los hallazgos de la misma.	Anexo 3.4.9 Anexo 3.4.10 Anexos 3.4.11 y 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

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 acompañó en la realización de un taller de Loncheras Saludables para los funcionarios y contratistas de la Secretaría General; actividad que corresponde a las acciones de fortalecimiento de la salud mental, propuestas por la secretaria de despacho Daniela Cardona Duque. Se realizó una reunión de planeación del premio nacional de alta gerencia del Departamento Nacional de Planeación; en este espacio se determinó que se propondrán como proyectos de alto valor la estrategia de Lenguaje Claro y el Archivo Histórico Municipal de Itagüí. Se acompañó una reunión con la líder del Departamento Administrativo de Planeación orientada con el propósito de determinar las acciones para la presentación de las estrategias de la Secretaría General a fin de postular dos proyectos para el premio de alta gerencia de Departamento Nacional de Planeación. Se hizo acompañamiento y apoyo en informe ejecutivo. 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 asiste y participa en comité primario de la Secretaría General, con el fin de informar sobre los avances en el proceso de trámites y otros apoyos. Se envía seguimiento a indicadores del Plan de Acción correspondiente al mes de julio. Se proyecta oficio para el alcalde y secretario de Evaluación y Control remitiendo el informe general de la Auditoría Interna de Políticas Institucionales. Se asiste al IV Foro Lucha Contra la Corrupción “Transparencia en la Gestión Pública”.	Anexos 3.4.20 y 3.4.21 Anexo 3.4.22 Anexo 3.4.23 Anexo 3.4.24 Anexo 3.4.25 Anexo 3.4.26 Anexo 3.4.27 Anexo 3.4.28

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 participa en la visita de referenciación de la Secretaría General del Municipio de Envigado, con el fin de conocer como está estructurado el proceso de trámites y servicio al ciudadano en el marco de estas Políticas Institucionales. Se consolidan en Excel los datos de trámites recibidos por parte de las unidades administrativas. Se realiza reunión con la funcionaria enlace de la Secretaría de Familia, con el fin de evaluar los procedimientos que tengan como posibles OPA's debido a que esta Unidad Administrativa no tiene trámites. Con el fin de actualizar en el SISGED los trámites con sus respectivos tiempos de respuesta, se realiza reunión para validar como se realizará el proceso de cargue, enmarcado en las TRD. Se revisa con Silvester Jaramillo de la Secretaría de Hacienda los trámites catastrales, con el fin de verificar competencia de la Administración Municipal en cuanto al registro de estos en el SUIT. 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 146 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. Durante este periodo se realizó apoyó a la ventanilla única de radicación, recepcionando las solicitudes de manera física de los ciudadanos que se acercaron a la oficina de atención al ciudadano, para un total de 3 radicados. Se apoya con radicación y asesoría de PQRDS a los ciudadanos que se acercaron a la Feria Ciudadana en el Coliseo Ditaires "El Cubo", una feria que busca acercar a la comunidad en diferentes servicios y actividades.	Anexos 3.4.29,3.4.30, 3.4.31 y 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.	En atención a la directriz impartida por la Secretaría de Despacho, Daniela Cardona Duque, se brindó acompañamiento en la coordinación y revisión del informe de actividades correspondiente al mes de agosto, de los cinco contratistas vinculados al Contrato SG-CD-085-2025. Dicho contrato interadministrativo 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. Por consiguiente, se remiten 6 informes de los Contratistas al correo de Valentina Agudelo Vaguelov@cis.org.co, debidamente diligenciados. Durante el mes de julio de 2025, se brindó acompañamiento en la recepción de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades por parte de los contratistas de apoyo a la Gestión del Despacho, adscritos al operador ORIENTAR DFE S.A.S. La entrega de los informes y anexos se realizó por dos medios: • Correo electrónico: Algunos contratistas remitieron la documentación directamente a través de sus cuentas institucionales. • Carpeta compartida: Otros informaron la disponibilidad de los documentos en la Carpeta compartida de la Secretaría General. Se participo de la planeación de la Feria Ciudadana, evento de la Mujer, el día 11 de agosto 2025. 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 “HONESTIDAD” para los funcionarios sobresalientes en dicho valor. Elaboración de mural para el stand de la Secretaría General en la Feria Inspirarte Fest.	Anexo 3.4.40 Anexos 3.4.41 y 3.4.42 Anexos 3.4.43 y 3.4.44 Anexo 3.4.45 Anexo 3.4.46 Anexo 3.4.47

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.	Visita de referenciación de la Secretaría General de la Alcaldía de Envigado a nuestra Secretaría, con el fin de conocer nuestros procesos de atención al ciudadano. Se apoyo en el recibo y revisión de los insumos, tanto de cafetería como de aseo asignados a la Secretaría General, verificando que sean suficientes para cubrir las necesidades del mes. Se elaboró la proyección de respuesta dirigida a la Secretaría de Hacienda, con el fin de atender los hallazgos identificados en la auditoría de gestión documental 2024. Esta actividad incluyó el análisis de las observaciones emitidas, la verificación de la información documental y la construcción de un plan de acción para el cierre efectivo de los hallazgos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental en la entidad. normativa vigente y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental en la entidad. Se asiste a reunión de socialización de ajustes para cargue de TRD en el SISGED. Se realiza reunión para revisión de TRD con trámites para cargue en el software SISGED. Se tabulan encuestas de percepción del mes de julio (se realiza siempre mes vencido cuando ya están todas las encuestas del mes) 112 del proceso Gestión de Trámites y Servicios – 7 Gestión Documental. Se realiza y radica oficio de solicitud de licencia no remunerada Doris del Carmen serrano. Se realiza y radica oficio de solicitud de calamidad de Doris del Carmen serrano Se genera y envía reporte de comunicados oficiales pendientes por cargar y/o publicar. Se asiste a planeación de participación en feria ciudadana.	Anexos 3.4.48 y 3.4.49 Anexo 3.4.50 Anexo 3.4.51 Anexo 3.4.52 Anexo 3.4.53 Anexo 3.4.54 Anexo 3.4.55 Anexo 3.4.56 Anexo 3.4.57

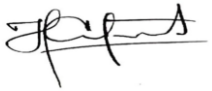
INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**Subactividad 3.4** 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.	Generación de Circular N.º 234 y 254 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED. Seguimiento al Software SISGED en cada una de las bandejas de radicación de la unidad administrativa con el fin de que no se generen represamientos. Se apoyó con el acompañamiento a las programaciones en el auditorio "JUAN CARLOS ESCOBAR", los días: 11 – 12 del mes en curso. Se apoyó a la Secretaría General en la realización del inventario de 51 cajas con documentos trasladados desde GRM, para su posterior traslado el Archivo Histórico del Municipio de Itagüí. 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: • Caja 126 2 libros 850 folios Se recibe puesto de proceso de consultas, en el cual se desarrolla todo el proceso pertinente de consulta y acceso a la información de los documentos de archivo e información de la Administración Municipal de Itagüí. Se hace recepción de Acuerdos y Decretos, se ponen los sellos para las respectivas firmas, en este caso de secretario de Despacho – secretaria general (Daniela Cardona Duque), posterior a ellos se envía a la Secretaría Jurídica para su debida revisión y envío al despacho del señor alcalde para su firma. Una vez se encuentran las firmas en el documento se procede a fechar y realizar la solicitud de publicación del Acuerdo o el Decreto en la Sede Electrónica – Gaceta Oficial, para luego hacer el proceso en el SISGED. Se realiza informe de revisión de evidencias de las subactividades asignadas a cada contratista desde el mes de enero hasta el mes de junio del año en curso, identificando falencias por mejorar en cada una de ellas.	Anexo 3.4.58 y 3.4.59 Anexo 3.4.60 Anexos 3.4.61 y 3.4.62 Anexo 3.4.63 Anexos 3.4.64, 3.4.65 y 3.4.66 Anexos 3.4.67, 3.4.68, 3.4.69, 3.4.70 y 3.4.71 Anexo 3.4.72 Anexo 3.4.73 Anexo 3.4.74 Anexo 3.4.75

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 realizó capacitación a personal de Instituto de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí en el aplicativo NODO, por medio del cual se alimenta la información de la sede electrónica. En este espacio se hace revisión general de la sede electrónica del instituto con el fin de percibir qué información tiene mayor frecuencia de publicación, qué apartados se encuentran desactualizados y qué espacios se pueden mejorar haciendo un comparativo con la sede electrónica de la Alcaldía de Itagüí. Se continuó con capacitación a personal de Instituto de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí en el aplicativo NODO. En dicho espacio se explica el manejo del aplicativo, en especial para publicaciones del índice de transparencia de la sede electrónica del instituto. Se realizó tercer encuentro de capacitación para revisar los avances, dudas e inquietudes por parte de la persona del instituto que se encuentra recibiendo la capacitación. Se asiste al IV Foro Lucha Contra la Corrupción “Transparencia en la Gestión Pública**”.** Se realizaron diversas reuniones con el fin de avanzar en la actualización de sede electrónica y con el fin de ajustar cualquier pendiente para auditorias en sede electrónica para el segundo semestre del año. El 20 de agosto se realizó reunión con el desarrollador de la nueva sede electrónica que se encuentra en creación para validar avances y la información que requiere para continuar con el proceso de desarrollo de sede. Se realizó capacitación al señor Diego Mauricio Jovel Plazas de la Contraloría de Bello, donde se revisó el apartado de Datos Abiertos de la sede electrónica de su entidad para validar qué información tienen pendiente por actualizar, así mismo, se les informó qué documentación es necesaria para cargar en el Portal de Datos Abiertos.	Anexo 3.4.76 Anexos 3.4.77 y 3.4.78 Anexos 3.4.79 y 3.4.80 Anexo 3.4.81 Anexo 3.4.82 Anexo 3.4.83 Anexo 3.4.84 Anexo 3.4.85

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.	Durante el mes de AGOSTO, se gestionaron alrededor de 43 Mesas de Servicio de eliminación, despublicación, anulación de comunicados y 28 correos con diversas solicitudes de publicaciones en sede electrónica, entre ellas, cargar decretos, actualización de documentación, información solicitud creación de enlaces cortos, QR, entre otros. Asistencia a reunión de capacitación y seguimiento a contrato celebrado entre la CIS y Orientar DFE S.A.S. en el marco del contrato SG-CD-085-2025 celebrado con la CIS.	Anexos 3.4.86 y 3.4.87 Anexo 3.4.88
	Subactividad 3.5 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Se asistió a reunión del sistema SECOP II, para el manejo y control de los contratos y la ejecución de estos, de sus requerimientos y supervisión de ellos. Se realizó visita a la secretaría de Vivienda y Hábitat para entregar unidades documentales solicitadas. Se realizaron 29 consultas, por medio del correo de consultas; dando la trazabilidad de este con GRM y en caso de ser internas por medio del Archivo Histórico. Hay una totalidad de 46 devoluciones de unidades documentales y un total de 5 consultas no encontradas. (Se está retroalimentando el cuadro de seguimiento). Proyecto de Decreto implementación piloto de atención sede Capricentro. Decreto No 768 de 2025 implementación piloto de atención sede Capricentro. Remisión a los supervisores del plan de mejoramiento presentado a la Secretaría de Evaluación y Control. Plan de mejoramiento remitido. Proyecto de respuesta a Derecho de petición Secretaría de Gobierno.	Anexo 3.5.1 Anexo 3.5.2 Anexos 3.5.3, 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 y 3.5.7 Anexo 3.5.8 Anexo 3.5.9 Anexo 3.5.10 Anexo 3.5.11 Anexo 3.5.12

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 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 ejecutaron acciones estratégicas para asegurar la calidad y cumplimiento del Informe de Consolidado de Delegaciones, correspondientes al mes de julio-2025, fortaleciendo la articulación institucional y optimizando la gestión de la información, en la Secretaría General. Se remitió el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de julio a la Secretaría de Despacho Daniela Cardona Duque, para su respectiva revisión, ajuste y firma en formato PDF, con el fin de ser enviado al señor alcalde y al Asesor. Esta gestión se encuentra debidamente registrada en la carpeta oficial de la Secretaría General, ubicada en la ruta: \\srv-fs01\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general. 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 remitió a la doctora Daniela Cardona Duque, Secretaría de Despacho, el informe presupuestal correspondiente a los contratos adscritos de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, con corte al 21 de agosto de 2025.	Anexos 3.6.1 y 3.6.2 Anexos 3.6.3 y 3.6.4 Anexo 3.6.5 Anexo 3.6.6

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 783

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	15/09/2025, 11:36
Expedición	15/09/2025, 11:36
Vencimiento	15/09/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-044-2025	1.00	356,566,106.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Trescientos cincuenta y seis millones quinientos sesenta y seis mil ciento seis pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-09-15 por $ 356,566,106.00

Total Bruto	299,635,383.19
IVA 19%	56,930,722.81
Total a Pagar	**356,566,106.00**

Observaciones:
nota favor consignar en la cuenta de ahorros de davivienda # 037100076506 a nombre de ORIENTAR DFE SAS

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 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: b487574e23231eec2f27657a15900f135a4e088415702014ac215fdbb4097e6bd5de81aa20fda19096b5a9f928bef3eb

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0429170EB16E58189

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 20 días del mes de Agosto 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

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 4 días del mes de septiembre 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 : 000000250025010

Fecha del Egreso: 8/20/2025 12:00:00 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° 250003943 PAGO 07 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 01/07/2025 Y 31/07/2025 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
BANCO SCOTIABANK COLPATRIA 6842010163 RECAUDOS VARIOS	901012236	111006818	$0.00	$195,311,305.00
HONORARIOS	901012236	249054001	$195,311,305.00	$0.00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD777	$195,311,305.00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
5430		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	132.653.061,00
5430		02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	100.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

Fecha Impresión : jueves, 21 agosto 202 Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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