Alcaldía de Itagüí	**INFORME DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN Y ACTA DE PAGO O DESEMBOLSO**	**Código: FO-AD-31**
		Versión: 08
		Fecha de Actualización: 13/11/2021

INFORME N°: 09	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	15/10/2025			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/09/2025	Hasta:	30/09/2025	
Periodo para pago	Desde:	01/09/2025	Hasta:	30/09/2025	

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 ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	

SUPERVISOR	NOMBRE:	DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
	CARGO:	Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental Secretaria general
	CORREO ELECTRÓNICO:	dario.rave@itagui.gov.co
INTERVENTOR	NOMBRE	No aplica
	NUMERO CONTRATO:	No aplica
	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica

RECIBO A SATISFACCIÓN ACTA DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Itagüí, en el Periodo de seguimiento para pago.

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
01	FEAB754	$ 271.428.571	250007725	20/03/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 271.428.571	$0
02	FEAB755	$232.653.061	250007949	25/03/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	$0
03	FEOD79	$232.653.061	250011061	23/04/2025	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 Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$232.653.061	0
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
08	FEOD783	$356.566.107	250028384	16/09/2025	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$356.566.107	0
TOTALES		**$2.023.913.044**					**$2.023.913.044**	

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	$ 586.840.435
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 2.850.000.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 2.023.913.044
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 356.566.107
G	Valor autorizado de esta acta	$ 206.521.739
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 2.230.434.783
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 619.565.217

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	$ 103.250.700
Factura Electrónica	265	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$ 103.271.039
VALOR TOTAL FACTURA			$ 206.521.739

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista o a manera de **NOVENO (09)** pago la suma de DOSCIENTOS SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/LL ($206.521.739).

Nota 01: Cuando haya lugar a cambios en el supervisor designado inicialmente, para el seguimiento a las actividades pactadas en el contrato o sufra cambio por algún motivo se debe informar y anexar copia de la nueva delegación cuando aplique.

Nota 02: En caso de que el contrato tenga interventoría, se debe adjuntar el informe (o certificado autorizando para casos específicos) de interventoría externa correspondiente al periodo a pagar.

Los suscriptores de esta acta declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos ante la Secretaria de Hacienda para autorizar pago

Si al momento de realizar la revisión de documentos requeridos por la Oficina de Contabilidad se encontrase algún error o inconsistencia, el Interventor deberá realizar los ajustes respectivos según las observaciones de la Secretaría de Hacienda.

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTVIDADES		
1.1. Atender a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó en las siguientes radicaciones en las diferentes sedes de atención al ciudadano: Solicitudes radicadas en ventanilla, solicitudes radicadas a través del Software SISGED, debidamente registradas en el formato FO-TS-16 para su remisión. Todas las radicaciones fueron revisadas, clasificadas y remitidas a las dependencias competentes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos en materia de atención y gestión documental. 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	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual, se evidenció que el contratista apoyó en diversas actividades en las sedes de atención al ciudadano en la aplicación de encuestas de satisfacción; y encuestas de

encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad**.**		percepción durante septiembre, junto con encuestas presenciales en la ventanilla 10, para evaluar la calidad del servicio prestado. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista evidenció apoyo en las actividades asignadas de orientación y control de ingreso y salida de los ciudadanos en las diferentes áreas del edificio de la Alcaldía de Itagüí, así como el control de entrada 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-	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista evidenció el acompañamiento en la ventanilla 10 para la asignación de turnos en atención a Planoteca, y desde la ventanilla 12 acompañó en la entrega de turnos distribuidos en la Subsecretaría de Gestión de Rentas, Cobro Coactivo y 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual, se evidenció que el contratista, apoyó en la recepción de chats con consultas generales sobre la Administración Municipal y atendió tickets generados fuera del horario de atención, los cuales fueron respondidos, al día siguiente para garantizar la oportuna atención al ciudadano. Ver informe general.
1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o		Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista

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.	92,66%	evidenció que durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre, apoyó en el comité técnico mensual, orientado a fortalecer el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano y a unificar criterios para la gestión de solicitudes. Asimismo, apoyo capacitaciones e hizo acompañamientos en el uso del software SISGED y en la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano, dirigidas a funcionarios de las secretarías de Educación, Hacienda y Salud, así como de la Dirección Administrativa TIC. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que el contratista apoyó en la publicación de la sede electrónica, los formularios correspondientes a los trámites de Declaración de Sobretasa a la Gasolina y Solicitud de Licencias Nacionales. Asimismo, apoyó en la actualización del trámite de Cancelación del RIT en la plataforma institucional. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que el contratista, durante el periodo de seguimiento apoyó en la gestión de solicitudes recibidas por correo electrónico sobre diversos temas administrativos. Así mismo, en la radicación y asignación de peticiones en el sistema SISGED y solicitudes (PQRDS) ingresadas por la sede electrónica. Además, apoyó en la radicación de solicitudes relacionadas con comparendos y trámites similares. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que el contratista brindó, acompañamiento en la auditoría a las PQRDS salientes, para garantizar adherencia a la guía de lenguaje claro. Estas solicitudes pertenecen a distintas dependencias de la Administración Municipal, incluido el Consorcio SETI, y fueron gestionadas por los canales de atención y la sede electrónica. Además, acompañó en la realización de notificaciones por correo certificado correspondientes a las PQRDS aprobadas durante septiembre. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyo a la secretaría general en la elaboración de los informes mensuales del canal de atención telefónico y del registro de ingresos y salidas al edificio de la Alcaldía. Asimismo, el contratista brindó apoyo en la consolidación de información y presentación del informe de seguimiento a metas y planes de la Oficina de Atención al Ciudadano. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que el contratista acompaño a la Secretaría General, en las actividades que contribuyeron al fortalecimiento institucional y al reconocimiento de las buenas prácticas administrativas implementadas por la Secretaría General, tales como: apoyo en la

		gestión de préstamos de espacios asignados a la secretaría para uso de las partes interesadas, acompañamiento a actividades programadas por la secretaría general. Ver informe general
1.12. Apoyar a la Secretaría General con la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él.	92,66%	No se adelanta actividad para este periodo. 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-.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó en diversas acciones orientadas a fortalecer la Política de Servicio al Ciudadano, mediante la socialización y difusión de la Estrategia de Lenguaje Claro con funcionarios de la Dirección Administrativa TIC, la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de Salud y la Inspección de Paz y Convivencia. Estas actividades promovieron el uso de un lenguaje claro, responsable y humano en la atención a la ciudadanía, mejorando los procesos comunicativos y fomentando relaciones más asertivas entre la Administración Municipal y la comunidad. Ver informe genera.
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-	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual, se evidencio que el contratista apoyo, a la Secretaría General mediante la ejecución de actividades que respaldan el cumplimiento del alcance de la subactividad. El contratista apoyo a la Secretaría

		General en la elaboración de constancias devolutivas, emitidas con base en las solicitudes y trámites gestionados por la Administración Municipal a través del Sistema de Gestión Documental. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que el contratista apoyo, a la Secretaría General en la gestión y coordinación de los espacios institucionales a su cargo, como el Auditorio Juan Carlos Escobar Estrada, la Plazoleta del CAMI y la Capilla de la Alcaldía Municipal. Durante el periodo de seguimiento, apoyó oportunamente, con la atención de las solicitudes recibidas a través del Software SISGED, garantizando la correcta programación y uso de los espacios, así como una comunicación efectiva con el personal de apoyo para el adecuado desarrollo de los eventos. De igual manera acompañó en la logística, de las celebraciones eucarísticas semanales y a las actividades organizadas por la Capellanía Municipal, asegurando su correcta ejecución conforme a los lineamientos institucionales. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista acompaño a la Secretaría General en la verificación, revisión y publicación de trámites en el Sistema de Gestión Integrado, contribuyendo al cumplimiento del alcance de la subactividad. Ver informe general.

2.2. Acompañar a la Oficina de Atención y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista acompañó a la Secretaría General mediante acciones orientadas al fortalecimiento de la Política de Racionalización de Trámites y Sede Electrónica, contribuyendo al cumplimiento del alcance de la subactividad. El contratista acompañó en las capacitaciones realizadas a funcionarios de la Dirección Administrativa TIC, la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Salud, promoviendo la eficiencia y simplificación en la gestión de trámites institucionales. Ver informe general.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo en la socialización de la Política de Gestión Documental, resaltando la responsabilidad de entregar los archivos de gestión de la administración municipal organizados de tal forma que se garantice la gestión del conocimiento y permanencia de la información en la institucionalidad. 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).	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo a la Secretaría General en la actualización de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, garantizando que la información de los tramites se encuentre vigente y coherente según los lineamientos nacionales. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión		Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció

Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	92,66%	que el contratista, apoyo a la Secretaría General en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de varias dependencias, garantizando su coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental. Asimismo, el contratista acompañó, en la presentación de ajustes del instrumento archivístico ante el Consejo Departamental de Archivos, fortaleciendo la organización y conservación de la documentación institucional. 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).	92,66%	No se adelanta actividad para este periodo. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista evidenció apoyo a la Secretaría General en la organización de los archivos de gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante la foliación, control y registro en el 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó a la Secretaría General en la verificación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en varias dependencias, y en el seguimiento al Plan de Conservación Documental, mediante labores de organización, limpieza y supervisión de archivos de gestión. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista evidenció, apoyo a la Secretaría General en la conversión a formato PDF de los planos almacenados en la carpeta “Planos”, con el fin de 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual el contratista evidenció el apoyo prestado a la Secretaría General, en la presentación y consolidación del informe de seguimiento a la Política de Gestión Documental, mismo que fue resumido e incorporado en el Informe de Delegaciones. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que, el contratista brindó acompañamiento a la Secretaría General en la organización del archivo de gestión de diferentes unidades administrativas en la aplicación del PR-GD-06, así como la elaboración de rótulos, índices, FUID y hojas de control, conforme a las tablas de retención vigentes. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidencio que, el contratista apoyo a la Secretaría General en el proceso de selección y organización de cajas documentales clasificadas en eliminación, selección y conservación. El contratista apoyó en las transferencias por vigencias (2000–2013), con revisión de la información suministrada. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyó a la Secretaría General en las acciones de seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los avances presentados en los proyectos de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, con resultados favorables en su gestión administrativa y financiera. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo a la secretaría general en las asesorías “gestión de calidad y control interno”, participando en reuniones de riesgos fiscales, seguimiento a planes de mejoramiento. Asimismo, el contratista apoyó en la proyección de oficios para solicitar cierre de hallazgos y consolidación de evidencias de control y gestión de riesgos institucionales. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyo a la Secretaría General en la elaboración de el acta correspondiente al Comité Primario de, realizando seguimiento a las actividades y temas de interés institucional, al igual que la presentación de informes. 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.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyo a la Secretaría General en el proceso de gestión documental, atención al ciudadano y racionalización de trámites. Acompañó en comités y capacitaciones, en la gestión de PQRS y radicaciones en el Software SISGED. Ver informe general.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyo a la Secretaría General mediante la proyección y revisión de documentos administrativos y jurídicos, incluyendo respuestas a comunicaciones oficiales, actas contractuales y circulares institucionales. Ver informe general.
3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	92,66%	Durante el seguimiento de la ejecución contractual se evidenció que el contratista, apoyo a la Secretaría General en la gestión administrativa y financiera, garantizando el envío del Informe Consolidado de Delegaciones y del informe presupuestal, así como la atención de observaciones y la consolidación del Informe de Gestión – Rendición de Cuentas al

		30 de septiembre de 2025. Ver informe general.
RESULTADOS		
1. Entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relaciones las actividades realizadas desde la secretaria general o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED-PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como; formatos diligenciados y los aportes producidos por dicho sistema.	92,66%	Durante el seguimiento de esta actividad, se evidenció que, el contratista entregó informe, de acuerdo con los resultados correspondientes al mes. Ver informe general.

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

No aplica.

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

No aplica.

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

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

AJUSTE A LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES:
No aplica

OBSERVACIONES

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

Entre los suscritos a saber **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ,** entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en la presente acta por **OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, según Decreto número 1439 del 19 de diciembre de 2023, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 003 del 05 de junio 2024 y 11 del 13 de noviembre de 2024 de una parte, quien para efectos de esta acta modificatoria se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S., con NIT. 901012236-1**, con domicilio principal en el Municipio de Bello, Departamento de Antioquia, en la Calle 58 59 108 , Interior 2004, dirección para notificaciones judiciales: Carrera 51 No. 52-41, Oficina 201 del Municipio de Itagüí teléfonos 5086795, correo electrónico: Orientardfesas@gmail.com, representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín - Antioquia y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar la presente ACTA N° 1 MODIFICATORIA DE LA CLÁUSULA SÉPTIMA DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° SG-CD-044-2025 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S la cual resulta pertinente, conveniente y necesaria de conformidad con las razones esbozadas en ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (modificación cláusula) FO-AD-28 de marzo de 2025, anexa al presente documento, la cual hace parte integral del contrato y por ende de la presente acta, al tenor de las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA**: La cláusula **SÉPTIMA.** Que establece la **FORMA DE PAGO** se modifica así: *"**CLAUSULA SÉPTIMA: FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Ocho (8) pagos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí- Secretaria de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de caja PAC.*" **CLÁUSULA SEGUNDA**: GARANTÍAS: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "Restablecimiento o ampliación de la garantía. (…) cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso", y de conformidad con la cláusula DÉCIMA del Contrato objeto de la presente acta, se hace necesario notificar a la

aseguradora a efectos de que se entienda por asegurada la cláusula modificada. **CLÁUSULA TERCERA**: PERFECCIONAMIENTO. La presente acta modificatoria, se entenderá perfeccionada cuando se encuentre aprobada por el proveedor y en estado publicado en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA CUARTA**. DOCUMENTOS DEL ACTA MODIFICATORIA Nº 1. Además del acta Nº 1 modificatoria perfeccionada, forma parte de ésta los siguientes documentos: 1) Necesidad de contratación y 2) ACTA DE JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN y sus anexos. **CLÁUSULA QUINTA**. VIGENCIA: Permanecen vigentes los apartes de las cláusulas y las demás cláusulas del contrato, que no varían con la presente acta.

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

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

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

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

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

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

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

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 09	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: 037100076306 AHORRO X CORRIENTE BANCO: DAVIVIENDA

FECHA DE ELABORACIÓN:			**A FAVOR DE:**	ORIENTAR DFE S.A.S
DIA 15	MES 10	AÑO 2025	**NIT:**	901012236-1

CONCEPTO: Pago Nº 09 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 01/09/2025 al 30/09/2025 en ejecución del contrato No. SG-CD-044-2025	**SUBTOTAL**	$ 173.547.680
	IVA	$ 32.974.059
	OTROS IMPUESTOS	
	AMORTIZACIÓN	
	TOTAL	$ 206.521.739

RP que respalda el contrato No 265 del 14/01/2025 y el RP N° 4755 del 24 de julio de 2025.

Rubro y Fuente que respaldan RP:

02.2.3.2.02.02.009.03-01 $103.250.700
Codigo CPC 91119 por $103.250.700 valor a afectar
02.2.3.2.02.02.008.03-01 $103.271.039
Codigo CPC 85940 por $103.271.039 valor a afectar

xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

xxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

DOSCIENTOS SIES MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/L

Supervisor	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Firmas	*Firmas*	
DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA Jefe de Oficina Oficina de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental	OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ 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.

Powered by CamScanner

	INFORME DE ACTIVIDADES # 09 **CONTRATO SG-CD-044-2025 CON EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

FECHA:	03 de octubre de 2025	**PERÍODO:**	Del 01 al 30 de septiembre 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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, Sede Camí, se radicaron 5 solicitudes en ventanilla. Durante el periodo de seguimiento del contrato en la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, se radicaron a través de la plataforma SISGED 350 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: 18, estos fueron radicados por la taquilla única de atención al ciudadano de la descentralizada Central Mayorista el mes de septiembre. Durante el periodo de seguimiento contractual se registraron 173 radicaciones presenciales, gestionadas a través de la Taquilla Única de Atención al Ciudadano de la oficina desconcentrada de Capricentro. Dichas radicaciones fueron debidamente clasificadas, canalizadas y remitidas a las dependencias competentes, garantizando su trámite conforme a los lineamientos institucionales, los protocolos de atención establecidos y la normatividad vigente en materia de gestión documental y administrativa.	Anexo 1.1.1 Anexo 1.1.2 Anexo 1.1.3 Anexo 1.1.4 Anexo 1.1.5 Anexo 1.1.6 Anexo 1.1.7

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**		En el área de atención al ciudadano (ventanilla 10) se realizó un total de 64 radicados; las cuales 12 corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí.	
	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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: En la taquilla de atención al ciudadano, sede Coltejer, durante el periodo de seguimiento de este contrato, fueron diligenciadas por parte de los ciudadanos, 18 encuestas en total. Se diligenciaron un total de 7 encuestas de percepción en el mes de septiembre. Se aplicaron 74 encuestas de satisfacción a los usuarios atendidos, con el propósito de evaluar el nivel de conformidad frente al servicio prestado por la contratista en el marco del proceso de atención ciudadana, como parte del seguimiento a la calidad del servicio. Se realizó un total de 7 encuestas; las cuales fueron de manera personal en la ventanilla 10 de la oficina de atención al ciudadano.	Anexo 1.2.1 Anexo 1.2.2 Anexo 1.2.3 Anexo 1.2.4
	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 apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: 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	Se acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Desde la ventanilla 10 se otorgaron un total de 71 turnos para la atención de Planoteca; la actividad que corresponden al requerimiento de la copia de la licencia de construcción y los planos expedidos por el Plano Regulador Municipal y las Curaduría Urbana Primera y Segunda del Municipio de Itagüí.	Anexo 1.4.1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-	Nota: Hasta la fecha se asignaron turnos desde el perfil de la profesional Ana María Chica, porque aún no se me ha asignado un usuario con el correspondiente permiso. Durante el periodo de seguimiento del contrato en el área de atención al ciudadano, desde la ventanilla 12 se entregaron un total de 6619 turnos para la atención en las diferentes taquillas del primer piso de la Alcaldía: • Subsecretaria de gestión de rentas: 4393 • Cobro Coactivo: 1471 • Ventanilla Única de Correspondencia: 755	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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Durante el periodo del mes de septiembre se recibieron un total de 598 chat con consultas generales sobre toda la Administración Municipal. Se resolvieron un total de 238 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: 836	Anexos 1.5.1 y 1.5.2
	Subactividad 1.6 Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Durante el presente periodo de seguimiento comprendido entre el 01 de septiembre y el 30 de septiembre, se realizó el comité técnico correspondiente al mes de septiembre en los que se trataron temas en pro de fortalecer el Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano y se unificaron criterios en el momento de realizar asignaciones de las diferentes solicitudes a los trámites recibidos en la Administración por los diferentes canales de Atención. Se realizó capacitación y acompañamiento a la secretaria de Educación en el uso y manejo del SISGED, se revisaron procedimientos en las diferentes bandejas usadas incluyendo la bandeja de PQRDS y se acompañó en la socialización de política de servicio al ciudadano; por otra parte, se corrigieron durante el periodo de la capacitación aquellos procedimientos que estuvieran mal elaborado	Anexo 1.6.1 Anexo 1.6.2

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 realizó capacitación y acompañamiento con dos grupos de la secretaria de Hacienda en el uso y manejo del SISGED, se revisaron procedimientos en las diferentes bandejas usadas incluyendo la bandeja de PQRDS y se acompañó en la socialización de política de servicio al ciudadano por otra parte se corrigieron durante el periodo de la capacitación aquellos procedimientos que estuvieran mal elaborados. Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones (DATIC) el 09 de septiembre, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno). Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Hacienda (Oficina de Fiscalización, Cobro Coactivo, Gestión de Rentas) el 16 de septiembre en dos grupos de 2:00 pm a 3:30 pm y de 3:30 pm a 5:00 pm, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno) y generalidades del Sistema de Gestión Documental – SISGED. El 19 de septiembre se realizó capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Salud (inspección, vigilancia y control), en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno) y generalidades del Sistema de Gestión Documental – SISGED. Se realizó la socialización de la política de servicio al ciudadano y la carta de trato digno a los funcionarios de la Dirección Administrativa TIC; en este espacio se orientó con el objetivo de sensibilizar y generar un espacio formativo buscando fomentar relaciones comunicacionales integrales entre estado y ciudadanía. Se realizó la socialización de la política de servicio al ciudadano y la carta de trato digno claro con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda; teniendo como objetivo fomentar una cultura de atención clara y responsable entre la ciudadanía y la administración municipal desde los diferentes servicios que se dan de cara a la ciudadanía desde dicha secretaria.	Anexos 1.6.3 y 1.6.4 Anexos 1.6.5 y 1.6.6 Anexos 1.6.7 y 1.6.8 Anexo 1.6.9 Anexo 1.6.10 Anexos 1.6.11, 1.6.12 y 1.6.13

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**		Se llevó a cabo la difusión de la política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano y la carta de trato digno con los funcionarios de la Secretaría de Salud; buscando fortalecer las acciones comunicativas que se realizan de cara a la ciudadanía, en los procesos de inspección sanitarias que se dan en las diferentes unidades de emprendimiento y hogares del municipio.	Anexos 1.6.14 y 1.6.15
	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 apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se envía a publicar en la Sede electrónica los siguientes formularios, asociados a trámites: • Declaración de Sobretasa a la Gasolina • Formulario Nacional para solicitud de licencias. Se actualiza el trámite Cancelación del RIT en la sede electrónica institucional.	Anexo 1.7.1 Anexo 1.7.2
	Subactividad 1.8 Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Durante el periodo de seguimiento del contrato se realizaron 700 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. 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 1163 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: 2.688 asignaciones.	Anexo 1.8.2 Anexo 1.8.3 Anexo 1.8.4

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**		Se apoya radicación vía correo electrónico con solicitudes como desmonte de comparendos, solicitud de prescripción, levantamientos de embargo, entre otros, para un total de 14 solicitudes.	Anexo 1.8.5
	Subactividad 1.9 Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.	Se acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: En lo que corresponde a la actividad 1.9 se realizó la auditoria de respuestas de 3090 PQRDS, entre las cuales corresponden a (3020) aprobaciones y (70) 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 23 notificaciones por correo certificado a través de la Empresa de correspondencia, las cuales corresponden a la tipificación de PQRDS y están incluidas entre las 3020 PQRDS aprobadas durante el periodo de seguimiento del mes de septiembre.	Anexo 1.9.1 Anexos 1.9.2, 1.9.3, 1.9.4 y 1.9.5
	Subactividad 1.10 Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Elaboración del informe mensual del canal de atención telefónico, correspondiente al mes de agosto. Elaboración del informe mensual del registro de ingresos y salidas al edificio de la alcaldía, correspondiente al mes de agosto. Apoyo en la consolidación de información y presentación del informe de seguimiento a metas y planes de la oficina de atención al ciudadano, correspondiente al mes de agosto.	Anexo 1.10.1 Anexo 1.10.2 Anexo 1.10.3

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 1.11** Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Postulación al premio Alta Gerencia con dos de los proyectos de la Secretaría General: Archivo histórico del Municipio de Itagüí y Lenguaje Claro. Asistir a la reunión con la dirección de planeación para revisar los avances de la postulación al premio de alta gerencia.	Anexos 1.11.1, 1.11.2, 1.11.3 y 1.11.4 Anexos 1.11.5, 1.11.6, 1.11.7, 1.11.8 y 1.11.9.
	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 apoyó y acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones (DATIC) el 09 de septiembre, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno). Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Hacienda (Oficina de Fiscalización, Cobro Coactivo, Gestión de Rentas) el 16 de septiembre en dos grupos de 2:00 pm a 3:30 pm y de 3:30 pm a 5:00 pm, en la Política de Servicio al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno). El 19 de septiembre se realizó capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Salud (inspección, vigilancia y control), en la Política de Servicio	Anexos 1.6.5 y 1.6.6 Anexos 1.6.7 y 1.6.8 Anexo 1.6.9

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.13** 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-.	al Ciudadano (Manual y protocolo de atención, estrategia de Lenguaje claro, carta de trato digno). Se realizó la socialización de la política de la estrategia de Lenguaje Claro con los funcionarios de la Dirección Administrativa TIC; teniendo como objetivo fomentar una cultura de atención clara, responsable y humana entre los funcionarios, contratistas y ciudadanía. Se desarrolló un espacio formativo con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda, orientada al reconocimiento de la Estrategia de Lenguaje Claro como una posibilidad de acercamiento efectiva entre el estado y la ciudadanía, desde la comprensión de la información emitida desde la administración municipal. Se difundió la estrategia de Lenguaje Claro con los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Salud prestan servicios en relación a la ciudadanía, a fin de mejorar los procesos comunicativos que se presentan en las visitas sanitarias que se dan en las diferentes unidades productivas y hogares del municipio. Se realizó una socialización de la estrategia de Lenguaje Claro con los funcionarios de la Inspección de Paz y Convivencia; fomentando el uso debido del lenguaje verbal y no verbal a fin de obtener un relacionamiento asertivo entre inspección y ciudadanía.	Anexo 1.13.1 Anexos 1.13.2 y 1.13.3 Anexo 1.13.4 Anexo 1.13.5
	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 acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: De acuerdo con la actividad 1.14, se realizaron 70 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

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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: De manera oportuna y clara se respondieron las solicitudes que ingresa por los diferentes canales de atención a la secretaría general para acceder a los diferentes espacios que están a cargo de la secretaría y que son autorizados por la secretaria General, Dra. Daniela Cardona Duque 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. Se agendan 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. De manera oportuna se lleva a cabo 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. **Auditorio** • Se dio respuesta a las 11 solicitudes que ingresaron en el mes de septiembre, 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 propició una 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 contratiempo.	Anexo 1.15.1 Anexo 1.15.2 Anexo 1.15.3 Anexo 1.15.5 Anexos 1.15.6 y 1.15.7

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 1 **COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.**	**Subactividad 1.15** Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan	**Capilla** • Se radican en el SISGED 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 brinda acompañamiento a la organización y logística para la celebración de la eucaristía semanal, facilitando a las unidades administrativas encargadas la realización de esta. Se lleva de manera ordenada 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 apoyar 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.	Anexo 1.15.8 Anexo 1.15.9 Anexo 1.15.10
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 acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se solicita a la Profesional Gabriela Castellanos de la Secretaría de Movilidad, las fichas de permiso para cargue y descargue y Solicitud de Exención de pico y placa con el fin de revisar si tienen características para registro en el SUIT. Se revisan los trámites de la Subdirección de Ordenamiento Territorial. Se realiza publicación en el Sistema de Gestión Integrado de las siguientes fichas de trámites: • Corrección de errores e inconsistencias • Impuesto de industria y comercio y su complementario de avisos y tableros.	Anexo 2.1.1 Anexo 2.1.2 Anexo 2.1.3

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 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.	• Impuesto sobre el servicio de alumbrado público. • Sobretasa municipal o distrital a la gasolina motor. • Certificado de paz y salvo • Devolución y compensación de pagos de lo no debido • Duplicado de recibos de pago • Exención del impuesto predial • Exención del impuesto de industria y comercio • Impuesto al degüello de ganado • Impuesto de espectáculos públicos • Impuesto predial unificado • Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización • Determinantes para la formulación de planes parciales • Formulación y radicación del proyecto de plan parcial • Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio. • Licencia de intervención del espacio publico • Licencia de ocupación del espacio público para localización de equipamiento • Certificado de riesgo de predios • Impuesto de delineación urbana • Formulación del proyecto de plan de regularización.	
	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 acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones (DATIC) el 09 de septiembre, en la Política de Racionalización de Trámites y Sede Electrónica. Se realiza capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Hacienda (Oficina de Fiscalización, Cobro Coactivo, Gestión de Rentas) el 16 de septiembre en dos grupos de 2:00 pm a 3:30 pm y de 3:30 pm a 5:00 pm, en la Política de Racionalización de Trámites y Sede Electrónica.	Anexos 1.6.5 y 1.6.6 Anexos 1.6.7 y 1.6.8

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**		El 19 de septiembre se realizó capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de la Secretaría de Salud (inspección, vigilancia y control), en la Política de Racionalización de Trámites y Sede Electrónica. Se responde a la solicitud recibida por parte de función pública sobre el 1° seguimiento a la Estrategia de Racionalización de Trámites.	Anexo 1.6.9 Anexos 2.2.1 y 2.2.2
	Subactividad 2.3 Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	Se socializa la política de gestión documental a la funcionaria Natalia Quiceno adscrita a la subsecretaría de Los Comunales y Ediles, enfatizando la responsabilidad de entregar el archivo debidamente organizado al momento de una desvinculación o traslado.	Anexo 2.3.1
	Subactividad 2.4 Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se realiza la actualización en el SUIT de los siguientes trámites, de acuerdo a los lineamientos nacionales y necesidades de las unidades administrativas. • Certificado de paz y salvo • Devolución y compensación de pagos de lo no debido • Duplicado de recibos de pago • Exención del impuesto predial • Exención del impuesto de industria y comercio • Impuesto al degüello de ganado • Impuesto de espectáculos públicos • Impuesto predial unificado • Pensión de jubilación por aportes • Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales • Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales • Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales • Pensión de jubilación para docentes oficiales • Consulta preliminar para la formulación de planes de regularización • Determinantes para la formulación de planes parciales • Formulación y radicación del proyecto de plan parcial • Incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio	Anexos 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 y 2.4.4

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL.**	**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).	• Licencia de intervención del espacio publico • Licencia de ocupación del espacio público para localización de equipamiento • Certificado de riesgo de predios • Impuesto de delineación urbana • Formulación del proyecto de plan de regularización. Se actualiza el punto de atención central mayorista en el SUIT. Con el fin de mantener la información actualizada de acuerdo a los requerimientos y características del SUIT, se solicita a Función Pública nuevamente la eliminación de Certificación de Contratos, el cual no corresponde a este sistema. Asimismo, se notifica a Secretaría Jurídica sobre su eliminación. Se envía a Función Pública solicitudes de ajuste en el portal SUIT sobre normatividad obsoleta y otros ajustes que se requieren para los trámites.	Anexo 2.4.5 Anexos 2.4.6, 2.4.7 y 2.4.8 Anexo 2.4.9
	Subactividad 2.5 Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	Se apoyó y acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se brindó apoyo y acompañamiento en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de: • Departamento Administrativo de Planeación • Secretaría de Hacienda • Secretaría de Gobierno • Secretaría de Salud y Protección Social	Anexos 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 y 2.5.4 Anexos 2.5.5, 2.5.6, 2.5.7, 2.5.8, 2.5.9, 2.5.10 y 2.5.11 Anexos 2.5.12, 2.5.13,2.5.14, 2.5.15, 2.5.16 y 2.5.17 Anexos 2.5.18,2.5.19, 2.5.20 y 2.5.21

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
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.	• Secretaría de Infraestructura En concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental previamente revisado y actualizado. Este proceso permitió garantizar la coherencia entre ambos instrumentos archivísticos, asegurando la adecuada organización, disposición y conservación de la documentación institucional. La versión ajustada se entrega como soporte de cumplimiento normativo y de fortalecimiento en la gestión documental. Se realizó acompañamiento al jefe de atención al ciudadano en realizar ajustes al proyecto de Tablas de Retención Documental en los siguientes entregables al consejo departamental de archivos: Ajustes realizados a la memoria descriptiva, consolidación y codificación al cuadro de clasificación documental, ajuste a los procedimientos de las tablas de retención documental para las series documentales de conservación total, eliminación y selección documental, elaboración de cuadros de selección, conservación total, eliminación de documentos y series documentales de derechos humanos. También se realizaron ajustes de forma y de fondo a las tablas de retención documental de las siguientes secretarias:	Anexos 2.5.22, 2.5.23, 2.5.24, 2.5.25 y 2.5.26 Anexo 2.5.27 Anexo 2.5.28
	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 apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: 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).	Anexos 2.7.1 y 2.7.2

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 2.8** 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 apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se revisa y verifica la aplicación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión de las siguientes dependencias: • Secretaría de vivienda • Secretaría de movilidad • Secretaría de seguridad • Dirección de derechos humanos • Subsecretaria de convivencia ciudadana. Según el acompañamiento brindado y dando cumplimiento al Plan de Conservación Documental, se aportan evidencias del registro de aseo y limpieza realizado por: • Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior • Oficina de Cobertura Educativa • 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 al mejoramiento del archivo de gestión de la Secretaría General.	Anexo 2.8.1 Anexo 2.8.2 Anexos 2.8.3 y 2.8.4 Anexos 2.8.5 y 2.8.6 Anexos 2.8.7 y 2.8.8 Anexo 2.8.9 Anexo 2.8.10
	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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: 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.	Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Darío Antonio Rave Echavarría, jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, presentó el informe de seguimiento a las metas y a la política	Anexo 2.10.1

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
		de Gestión Documental, en cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1015 de 2017, que modifica el Decreto Municipal 594 de 2016. Este informe fue resumido para su inclusión en el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de agosto de 2025. En consecuencia, se presentan los pantallazos correspondientes, que abarcan desde la página 44 hasta la página 66 del Informe Consolidado de Delegaciones de agosto de 2025.	
COMPONENTE 2 **COMPONENTE DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL**	**Subactividad 2.11** Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.	Se brindó acompañamiento a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Acompañamiento a la funcionaria Natalia Quiceno, adscrita a la Subsecretaría de los Comunales y Ediles, en el proceso de organización de su archivo de gestión, con motivo de su traslado a otra dependencia, orientando en la aplicación del PR-GD-06, elaboración de rótulos e índices de carpetas, FUID y hojas de control, teniendo como referencia las tablas de retención que apliquen al periodo de vigencia.	Anexo 2.11.1
	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 apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: 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 realiza actividades dentro de las transferencias separando por vigencias seleccionando todas las carpetas por años en este caso desde los años 2000 hasta 2013 obteniendo algunas como hallazgo estas se trasladan a un espacio de revisión. Se terminan las vigencias sobre las cajas y carpetas de conservación, las mismas que fueron ubicadas en estanterías según sus fechas. Se revisa y socializa cómo va la transferencia secundaria, y solicita un informe actualizado de las cajas que se seleccionaron para eliminación total. Se realiza una revisión exhaustiva a las 20 cajas de eliminación y se crea en Excel un informe e inventario de las mismas para un total de: Cajas = 20 Carpetas = 209 Folios = 28286.	Anexos 2.12.1 y 2.12.2

<table>
<tr><th colspan="4">INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO</th></tr>
<tr><th>Actividad / Compromiso</th><th>Subactividad</th><th>Estado de avance de la actividad /compromiso</th><th>Entregable / justificación / Observación.</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Por último, se relacionan todas las carpetas y folios en gerencias por medio de las vigencias ya separadas con antelación.</td><td></td></tr>
<tr><td>COMPONENTE 3

COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.</td><td>Subactividad 3.1
Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.</td><td>Se apoyó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad:

Se confirmó el cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción de la Secretaría General al 30 de agosto de 2025, evidenciando avances y ejecución efectiva.

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>71.0497%</td><td>10.6575</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>100%</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Planes estratégicos elaborados -Modelo Integral de Atención al Ciudadano</td><td>84.7426%</td><td>0,8474</td></tr>
<tr><td>Fortalecimiento de Gestión Documental Innovadora y Eficaz del Municipio de Itagüí</td><td>Sistema de gestión documental implementado- Programa de gestión documental</td><td>79.5432%</td><td>0,7954</td></tr>
</table></td><td>Anexos 3.1.1 y 3.1.2</td></tr>
</table>

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**	**Subactividad 3.1** Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.	En agosto se realizó el seguimiento de los Indicadores de Producto del Plan de Acción, mediante el simulador institucional, evaluando avances y cumplimiento de metas en los siguientes proyectos. • 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 registró el avance financiero y administrativo de los proyectos de la Secretaría General en la plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP, evidenciando su evolución y gestión efectiva al 31 de agosto de 2025.	Anexos 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 y 3.1.7. Anexos 3.1.8 y 3.1.9
	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 apoyó y asesoró a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se asiste a reunión de socialización de riesgos fiscales e identificación de puntos de riesgo. Se revisa y redacta junto con la asesora de calidad del Departamento Administrativo de Planeación (DAP), el seguimiento en el plan de mejoramiento de la Secretaría General de los hallazgos pendientes por autorización de cierre del DAP. Se realiza capacitación de inducción a la contratista Erika Villa, en temas relacionados con la plataforma estratégica, carpeta SIGI, funcionamiento de los procesos e información documentada. Se asiste a las capacitaciones en desarrollo de competencias para Auditores Internos de Calidad dictado en convenio con la Universidad de Antioquia, con el fin de fortalecer las competencias y garantizar el desarrollo efectivo de las auditorías en las que fui designada como auditora líder para la Secretaría de Movilidad. Dichas	Anexo 3.2.1 Anexo 3.2.2 Anexos 3.2.3 y 3.2.4 Anexos 3.2.5 y 3.2.6

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
		capacitaciones, se llevaron a cabo del 9 al 15 de septiembre de 2025, de 8:00 a.m. a 12:00 m.	
		Se realiza informe de encuestas del mes de agosto, toda vez que debe hacerse mes vencido para contar con todas las encuestas del mes.	Anexo 3.2.7
		Se continua con la inducción de la contratista Erika Villa acerca del funcionamiento del proceso que apoya por medio de las diferentes actividades asignadas, explicándole el impacto que este genera en los instrumentos de medición y control como: indicadores, matriz de riesgos, salidas no conformes, contexto estratégico, necesidades y expectativas de las partes interesada.	Anexo 3.2.8
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 en la que se logra el cierre efectivo de 6 hallazgos del plan de mejoramiento, quedando con un total de 7 hallazgos abiertos y 9 cerrados.	Anexos 3.2.9 y 3.2.10
		Se realiza seguimiento a los controles del proceso de atención al ciudadano cuando existen fallas en el sistema.	Anexo 3.2.11
		Se proyecta y radica oficio de solicitud de cierre de 4 hallazgos de la Auditoría NTC 6047de 2013 a la Secretaría de Evaluación y Control con el cargue de los anexos respectivos, evidencia del cumplimiento de las acciones de mejoramiento.	Anexos 3.2.12 y 3.2.13
		Se realiza reunión con Santiago Castro de la Dirección TIC para la revisión de la gestión de los riesgos de información.	Anexo 3.2.14
		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 3.2.15
		Se proyecta y radica oficio de solicitud de cierre de hallazgo de la Auditoría de la Contraloría, a la Secretaría de Evaluación y Control con el cargue de los anexos respectivos, evidencia del cumplimiento de las acciones de mejoramiento.	Anexos 3.2.16 y 3.2.17

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**		Se proyecta el plan de auditoría para la Secretaría de Movilidad, con el fin de enviarlo a calidad del DAP para su aprobación.	Anexo 3.2.18
	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 a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se acompañó el comité primario del mes de septiembre, 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 apoyó en la construcción del contenido para el formato de Postulación del Premio de Alta Gerencia, esto concerniente a la estrategia de Lenguaje Claro; se cumplió con los requisitos solicitados, esto referente a la construcción gramatical, correcciones, contenido y anexos; los cuales fueron solicitados para dicha postulación. Se asiste a comité primario con el fin de socializar los avances y novedades en el proceso de trámites y en los indicadores de plan de acción y planes institucionales. El 9 de septiembre de 2025 se participó en la reunión del Comité Primario, mediante Acta Nro. 10, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 211 de 2023. La Secretaría de Despacho, presentó las acciones previstas, orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y al seguimiento de los compromisos adquiridos en espacios anteriores.	Anexos 3.3.1 y 3.3.2 Anexo 3.3.3 Anexos 3.3.4, 3.3.5,3.3.6, 3.3.7, 3.3.8 y 3.3.9. Anexos 3.3.10, 3.3.11 y 3.3.12
	Subactividad 3.4 Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.	Se realizaron las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: El día 16 de septiembre se asistió a una capacitación en la que se habló del estado de los canales de atención al ciudadano y se advirtieron falencias en la clasificación de los documentos y se procedió a capacitar al personal. 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	Anexo 3.4.1 Anexo 3.4.2

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 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.	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: 52 PQRS solucionadas Durante el periodo de seguimiento comprendido entre el 01 de septiembre y 30 de septiembre de 2025, se realizaron a través del SISGED 18 radicaciones correspondiendo a PQRDS y tramites. Apoyo en la proyección de Oficio dirigido a todas las Unidades Administrativas para capacitación en el uso de la plataforma SERVIR para la atención de población sorda. El 10 de septiembre, se realizó visita de referenciación en temas relacionados con la Política de Racionalización de Trámites y generalidad del SUIT a funcionario de la Alcaldía de La estrella. En el marco del premio Nacional de Alta Gerencia, se realizó revisión del manual de este, con el fin de postular estrategia. Con el fin de subsanar hallazgo de auditoría de los puntos de atención en la NTC6047, se realizó una lista de chequeo para visita técnica en compañía de la Sec. De Infraestructura. Proyección de respuesta a oficio de capacitación por parte de la Secretaría de Hacienda.	Anexo 3.4.3 Anexo 3.4.5 Anexo 3.4.6 Anexo 3.4.7 Anexo 3.4.8 Anexo 3.4.9 Anexo 3.4.10

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**	**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 2 de septiembre, se realizó reunión con el fin de verificar el cargue de los trámites en SISGED de acuerdo con las TRD. El día 9 de septiembre se realizó reunión virtual con el Jhacesiz Hincapié funcionaria del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, con el fin de conocer la oferta en formación complementaria y buscando abrir un cupo para ofrecer un curso básico en lengua de señas colombiana en la Administración de Itagüí. El 16 de septiembre, se realizó capacitación en el uso de plataforma SERVIR en articulación con funcionarios de la Federación Nacional de Sordos de Colombia. El 11 de septiembre, participé en capacitación virtual en Gestión Documental y archivo brindada por la Contraloría Municipal de Itagüí. En el marco del Premio Nacional de Alta Gerencia, se diligencia el formulario para la postulación de la Estrategia de Lenguaje claro. Con el objetivo de solicitar el cierre de hallazgos a la secretaria de Evaluación y control dejados en la auditoria de la NTC 6047, se realizan los informes derivados de la capacitación de SERVIR, se realizan visitas técnicas a los puntos de atención al ciudadano en articulación con la sec. De Infraestructura aplicando la lista de chequeo y realizando informe de esta y se actualiza en Sede Electrónica la carta de trato digno y se difunde en los puntos de atención. El 18 de setiembre participe en la capacitación brindada por la Contraloría Municipal en Participación ciudadana y Atención al ciudadano. El 19 de septiembre, se realizó asesoría al Instituto de Cultura en temas relacionados con el Sistema de gestión Documental – SISGED y Trámites. Se realizó con el equipo de funcionarios y contratistas responsables de la gestión social del Archivo Histórico Municipal de Itagüí la contextualización, construcción de documento de postulación y la revisión del mismo a fin de postular el AHMI como una estrategia innovadora para el Premio Nacional de Alta Gerencia del DNP; En	Anexo 3.4.11 Anexo 3.4.12 Anexo 3.4.13 Anexo 3.4.14 Anexo 3.4.15 Anexos 3.4.16, 3.4.17 y 3.4.18 Anexos 3.4.19, 3.4.20 y 3.4.21 Anexo 3.4.22 Anexos 3.4.23 y 3.4.24

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.	este ejercicio se hizo una propuesta inicial para ser revisada por el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí. Se desarrolló una reunión con el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí para presentar las propuestas a desarrollar por parte de la secretaria general para el Premio Nacional de Alta Gerencia, las cuales fueron Lenguaje Claro y El Archivo Histórico Municipal de Itagüí. Se apoyó en la construcción del contenido para el formato de Postulación del Premio de Alta Gerencia, esto concerniente al Archivo Histórico Municipal de Itagüí; se cumplió con los requisitos solicitados, esto referente a la construcción gramatical, correcciones, contenido y anexos; los cuales fueron solicitados para dicha postulación. Se asistió a la presentación de la socialización de la propuesta ganadora del proyecto “Historias de mi barrio” del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí; propuesta denominada “Hilo y voces de libertad” del historiador itaguiseño Santiago Mapura en cual investigó sobre la esclavitud de personas negras en el municipio de Itagüí. 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 realiza seguimiento al Plan de Acción correspondiente al mes de agosto 2025 y se envía para su reporte al DAP. Se realiza presentación para socialización del informe final de auditoría de las políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Gestión Documental, la cual se socializa con el equipo auditor de la Secretaría General. Con el fin de actualizar en el SISGED los tiempos de respuesta para cada trámite, se realiza reunión para definir como se realizará este proceso en el software.	 Anexos 3.4.25 y 3.4.26 Anexo 3.4.27 Anexos 3.4.28 y 3.4.29 Anexo 3.4.30 Anexo 3.4.31 Anexos 3.4.32, 3.4.33 y 3.4.34 Anexo 3.4.35

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
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 revisa información con funcionario de la Dirección TIC municipal, con el fin de verificar que aspectos cumple la entidad en cuanto a trámites, para continuar con el sello de excelencia o aumentar al nivel II.	Anexo 3.4.36
		Se asiste a formación para Auditores del Sistema de Gestión de Calidad basada en la norma ISO 9001:2015 y GTC 19011:2018.	Anexos 3.4.37, 3.4.38, 3.4.39, 3.4.40 y 3.4.41
		Se participa en la socialización del proceso de trámites y Política de Racionalización con el Municipio de la Estrella.	Anexos 3.4.42, 3.4.43 y 3.4.44
		Se realiza averiguación con la Dirección TIC y Subdirección de Ordenamiento Territorial, con el fin de validar el funcionamiento de la aplicación para solicitud del trámite uso del suelo.	Anexo 3.4.45
		Se realiza reunión con el Instituto de Cultura, Recreación y Deporte, con el fin de socializar el proceso de trámites y portal SUIT.	Anexo 3.4.46
		Se participa en la sesión con Función Pública sobre trámites sin barreras.	Anexo 3.4.47
		Se envía oficio al Departamento Administrativo de Planeación, informando sobre la eliminación masiva de 3 trámites del SISBEN.	Anexos 3.4.48 y 3.4.49
		Se realizó la respectiva auditoria de las solicitudes que ingresan en la ventanilla única de radicación CAMI, dirigidas a la secretaria de Movilidad con un total de 283 radicados, en dicha auditoria se revisan datos del usuario, los documentos adjuntos que coincidan con los físicos, además de la verificación del tipo de documental y la asignación a la dependencia que dará respuesta a dicha solicitud.	Anexo 3.4.50
		Apoyo en grabación del video promocional de la taquilla de atención al ciudadano ubicada en la Central Mayorista, para que los usuarios que estén en dicha zona no tengan que desplazarse a las taquillas de la Alcaldía.	Anexo 3.4.51

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 asiste al Comité técnico Oficina de Atención al Ciudadano, con un breve resumen del estado de los canales de atención y explicación de la clasificación de trámites y PQRDS, con el propósito de radicar correctamente las solicitudes de los usuarios. Se apoya la socialización con funcionarios y personal de apoyo de las diferentes unidades administrativas sobre el servicio de interpretación en lengua de señas SERVIR, la ubicación de los diferentes puntos de atención por parte de la líder de atención al ciudadano, así mismo, se brinda capacitación con respecto al uso adecuado de la plataforma y se realiza prueba por parte de un funcionario de la Federación Nacional de Sordos. Se asiste a capacitación y socialización con funcionarios de la Secretaría de Salud, donde se trataron temas sobre manual y protocolo de atención al ciudadano, lenguaje claro y carta del trato digno, tramites y manejo de SISGED. 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 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. 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 realizó la solicitud a la subsecretaria de bienes y servicios de insumos de papelería para suplir las necesidades de la dependencia y de los servidores públicos de la secretaría general. Se asistió a la presentación de la socialización de la propuesta ganadora del proyecto “Historias de mi barrio” del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí; propuesta denominada “Hilo y voces de libertad” del historiador itaguiseño Santiago Mapura en cual investigó sobre la esclavitud de personas negras en el municipio de Itagüí.	Anexo 3.4.52 Anexos 3.4.53 y 3.4.54 Anexos 3.4.55 y 3.4.56 Anexos 3.4.57 y 3.4.58 Anexo 3.4.59 Anexo 3.4.60 Anexos 3.4.61 y 3.4.62

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 con el equipo de funcionarios y contratistas responsables de la gestión social del Archivo Histórico Municipal de Itagüí la contextualización, construcción de documento de postulación y la revisión del mismo a fin de postular el AHMI como una estrategia innovadora para el Premio Nacional de Alta Gerencia del DNP; En este ejercicio se hizo una propuesta inicial para ser revisada por el Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí.	Anexo 3.4.63
		Se realizan los otros oficios respectivos de diferentes solicitudes de necesidades del despacho autorizados por la Dra Daniela Cardona.	Anexo 3.4.64
		Se realizó respuesta a la solicitud de visita guiada y se brindó apoyo en la gestión documental, proporcionando la información requerida y orientando en los procedimientos correspondientes.	Anexo 3.4.65
		Se tabulan encuestas de percepción del mes de agosto (se realiza siempre mes vencido cuando ya están todas las encuestas del mes) 137 del proceso Gestión de Trámites y Servicios – 4 Gestión Documental.	Anexo 3.4.66
		Se genera y envía reporte de comunicados oficiales pendientes por cargar y/o publicar.	Anexos 3.4.67 y 3.4.68
		Generación de Circular N.º 286 y 312 con el seguimiento al semáforo en rojo de cada una de las bandejas del SISGED.	Anexos 3.4.69 y 3.4.70
		Seguimiento al Software SISGED en cada una de las bandejas de radicación de la unidad administrativa con el fin de que no se generen represamientos.	Anexo 3.4.71
		Se revisa, ajusta y envía (por solicitud del jefe de Oficina Darío Rave) el documento de memoria descriptiva para el envío de las TRD al Consejo Departamental de Archivos.	Anexos 3.4.72 y 3.4.73
		Diseñar las piezas comunicacionales solicitadas por la secretaria general Daniela Cardona, para la difusión de la información interna de la Secretaría.	Anexos 3.4.74 y 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.	Diseñar el reconocimiento del valor del mes la "COMPROMISO" para los funcionarios sobresalientes en dicho valor. Asistir a la socialización de hilos y voces de libertad en el AHMI Asistir a la capacitación política de servicio al ciudadano y racionalización de trámites. Elaboración de la Presentación Auditorias políticas institucionales Asistencia a la reunión de presentación de resultados de las auditorias de políticas institucionales. Instalación de señalética de la Secretaría General. Grabación de video para visibilizar el punto de atención al ciudadano de Mayorista. Grabación de video lenguaje claro para redes alcaldía. Grabación video sede electrónica para enseñar a los ciudadanos a poner sus PQRSD a través de la página de la alcaldía de Itagüí. Grabación video AHMI para postulación al premio de alta gerencia. Se apoyó con el acompañamiento a las programaciones en el auditorio "JUAN CARLOS ESCOBAR", los días: 17 – 18 y 24 del presente mes. Se requirió al señor Diego Campo Coordinador de ASEAR, el personal de servicios generales para efectuar el aseo general y de baños del auditorio "JUAN CARLOS ESCOBAR'' el día 18 del presente mes. Se apoyó en la recepción de los visitantes a la secretaria general los días 15 y 17 del presente mes.	Anexo 3.4.76 Anexo 3.4.77 Anexos 3.4.78 y 3.4.79 Anexo 3.4.79 Anexos 3.4.80 y 3.4.81 Anexo 3.4.82 Anexo 3.4.83 Anexo 3.4.84 Anexo 3.4.85 Anexo 3.4.86 Anexos 3.4.87, 3.4.88 y 3.4.89 Anexos 3.4.90 y 3.4.91 Anexos 3.4.92, 3.4.93 y 3.4.94

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 continua con el proceso de clasificación por periodos temporales y por dependencias de los documentos trasladados como primera transferencia secundaria desde el archivo central al archivo histórico de Itagüí. Se realizó reunión con el director de las TIC donde se asigna a la Contratista María Fernanda liderar el proyecto de WhatsApp (en conjunto TIC – SECRETARÍA GENERAL). Se realizó reunión con el secretario de Evaluación y Control con el fin de que fuese informado todo hallazgo encontrado en sede electrónica para subsanar toda inconsistencia antes de presentar informe ante el ITA para si respectiva evaluación. Se llevó a cabo reunión con Bibiana Marcela Líder de atención al Ciudadano, en compañía de Juan David Herrera contratista con alto conocimiento en lenguaje claro y Camila Mazo contratista encargada de Trámites y Servicios, todos de la Secretaría General, con el fin de hablar sobre los servicios más solicitados por la ciudadanía, lo anterior, con el fin de desarrollar un nuevo canal de atención a la ciudadanía (WhatsApp – ChatBot – Alcaldía de Itagüí). Se realizó primer encuentro de avances en proyecto WhatsApp – ChatBot, donde se informa los servicios con los cuales se pretende presentar el proyecto. Se brindó acompañamiento a personal del Instituto en manejo del Nodo para la creación de Tramites y Servicios en la sede electrónica a cargo de esta entidad. Se creó archivo de Excel con cada sede y punto de atención, relacionando contacto y correo con el fin de enviar a la persona encargada de elaborar mapa interactivo para enlazar en proyecto de ChatBot en el servicio de consulta de puntos de atención. Durante el mes de SEPTIEMPRE, se gestionaron alrededor de 57 Mesas de Servicio de eliminación, despublicación, anulación de comunicados y 50 correos con diversas solicitudes de publicaciones en sede electrónica, entre ellas, cargar decretos,	Anexos 3.4.95, 3.4.96, 3.4.97, 3.4.98, 3.4.99, 3.4.100, 3.4.101 y 3.4.102. Anexo 3.4.103 Anexo 3.4.104 Anexo 3.4.105 Anexo 3.4.106 Anexos 3.4.107 y 3.4.108 Anexo 3.4.109 Anexo 3.4.110

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.	actualización de documentación, información solicitud creación de enlaces cortos, QR, entre otros. Revisión Informe gestión 951 Bibiana Marcela Zapata Salamanca. Se hizo capacitación a la contratista Erika Villa los días 2 y 3 de septiembre del año en curso del puesto de procedimiento para la consulta, préstamo y reintegro de documentos de archivo, en el cual se desarrolla todo el proceso pertinente de consulta y acceso a la información de la Administración Municipal de Itagüí. Se asiste a reunión de entrega de informe de la empresa GRM del mes de agosto en compañía de Darío Antonio Rave Echavarría, jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Paola Andrea Diossa In House de GRM y Erika Villa, nueva encargada del puesto de consultas y gestión documental. 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 cotizaciones para eliminación de archivo de 409 cajas con varias empresas del sector, además del adelanto del Estudio del Mercado. Se llevaron a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a las tareas asignadas, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y alineada con los compromisos adquiridos en el marco de la subactividad 3.4 y contribuyen al fortalecimiento de la gestión pública y al cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos. Como resultado de este proceso, se remitieron cinco (5) informes debidamente diligenciados al correo electrónico de la señora Valentina Agudelo	Anexo 3.4.111 Anexos 3.4.112 y 3.4.113 Anexo 3.4.114 Anexo 3.4.115 Anexo 3.4.116 Anexo 3.4.117 Anexo 3.4.118

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.	(Vaguelov@cis.org.co), en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento contractual. En el mes de septiembre de 2025, se realizó el acompañamiento en la recepción de la documentación relacionada con el cumplimiento de actividades por parte de los contratistas de apoyo a la Gestión del Despacho, adscritos al operador ORIENTAR DFE S.A.S. La entrega de informes y anexos se efectuó mediante dos canales: correo electrónico institucional y carpeta compartida de la Secretaría General. 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. El Departamento Administrativo de Planeación convoco a capacitación sobre la norma ISO 9001:2015 y la guía GTC 19011:2018, las cuales proporcionan los principios, requisitos y directrices necesarios para la planificación y ejecución de auditorías eficaces.	Anexo 3.4.119 Anexos 3.4.120 y 3.1.121
	Subactividad 3.5 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	Se apoyó y acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Proyección de respuesta a queja ciudadana Revisión Acta de Terminación Bilateral de Contrato corrección Revisión Proyecto Circular índice de información clasificada y reservada Proyección de respuesta a Alcaldía de Barbosa Revisión proyecto Circular ciclos capacitación gestión documental	Anexo 3.5.1 Anexo 3.5.2 Anexo 3.5.3 Anexo 3.5.4 Anexo 3.5.5

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
COMPONENTE 3 **COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**		Revisión circular presentación enlaces correo certificado Revisión circular visitas guiadas archivo histórico Se hace acompañamiento jurídico al Auxiliar Administrativo Edwin Duque Betancur, referente a Acta de terminación contrato DAP-TVEC-136868-2024. Se realiza revisión del contrato de Orientar DFE, en la plataforma Secop II.	Anexo 3.5.6 Anexo 3.5.7 Anexo 3.5.8 Anexo 3.5.9
	Subactividad 3.6 Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	Se apoyó y acompañó a la Secretaría General a través de las siguientes ejecuciones, que soportan el cumplimiento del alcance de la subactividad: Se llevaron a cabo diversas acciones dirigidas a fortalecer la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí, abarcando tanto los aspectos administrativos como financieros. Estas iniciativas permitieron asegurar una respuesta efectiva y puntual frente a los compromisos institucionales, contribuyendo así a consolidar una administración sólida, transparente y eficiente Se ejecutaron acciones estratégicas para garantizar la calidad y el cumplimiento del Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de agosto de 2025, fortaleciendo la articulación institucional y optimizando la gestión de la información en la Secretaría General. El Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de agosto fue remitido al secretario de Despacho (Encargado), Darío Antonio Rave Echavarría, para su respectiva revisión, ajuste y firma en formato PDF, con el propósito de ser enviado al señor alcalde, al asesor y al secretario de Evaluación y Control. Esta gestión quedó 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 remitió al correo electrónico a delegacionesalcalde@itagui.gov.co, adjuntando el Informe Consolidado de Delegaciones correspondiente al mes de agosto de 2025, debidamente firmado en formatos Word y PDF, junto con los anexos respectivos.	Anexos 3.6.1 y 3.6.2 Anexos 3.6.3 y 3.6.4 Anexo 3.6.5

INFORME DE EJECUCIÓN DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO			
Actividad / Compromiso	**Subactividad**	**Estado de avance de la actividad /compromiso**	**Entregable / justificación / Observación.**
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 realizo el informe presupuestal correspondiente a los contratos adscritos de inversión y funcionamiento de la Secretaría General, con corte al 30/09/2025. Se archivo el radicado Nro., 82509120220833, emitido por la Secretaría de Evaluación y Control, toda vez que se realizaron las mejoras correspondientes, atendiendo las recomendaciones formuladas. Por directriz de la secretaria de Despacho, Daniela Cardona Duque, fui delegada como enlace para la consolidación del Informe de Gestión- Rendición de Cuentas, el cual debe diligenciarse con la información correspondiente a la gestión realizada hasta el 30 de septiembre de 2025. Este informe, debidamente aprobado por el despacho o dirección correspondiente, deberá enviarse al correo rendiciondecuentas@itagui.gov.	Anexo 3.6.6 Anexo 3.6.7 Anexo 3.6.8

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 792

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	21/10/2025, 10:37
Expedición	21/10/2025, 10:37
Vencimiento	21/10/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-044-2025	1.00	206,521,739.20

Total items: 1

Valor en Letras:
Doscientos seis millones quinientos veintiun mil setecientos treinta y nueve pesos m/cte con veinte cent.

Total Bruto	173,547,680.00
IVA 19%	32,974,059.20
Total a Pagar	**206,521,739.20**

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-10-21 por $ 206,521,739.20

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

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764090444572 aprobado en 20250313 prefijo FEOD desde el número 753 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 6910 Actividades jurídicas Tarifa 10*100
CUFE: 5bde8ea77cc07ef1d1e5186b8e10cc6129af8b810c5d08ad668cbf07d0c9b06f831336eed61306137c261bcc902d03d2

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

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

Dado en Itagüí a los 08 días del mes de octubre de 2025.



ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791



HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC 71791688

Representante legal de ORIENTAR DFE SAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0 4 2 9 1 7 E B 1 6 E 5 8 1 8 9

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

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 : 000000250032696

Fecha del Egreso: 30/10/2025 9:26:11 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 173.373.908,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP 250005601 PAGO 09 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS ENTRE EL 01/09/2025 Y 30/09/2025 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 SETENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 015-336782-00 RECAUDO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	901012236	111006064	$ 0,00	$ 173.373.908,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 173.373.908,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD792	$ 173.373.908,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
7631		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	103.271.039,00
7631		02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	103.250.700,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	