Alcaldía de Itagüí

Itagui, 13 de Enero 2026

Señores
SECRETARÍA JURÍDICA
Itagüí

Asunto: Informe de actividades AM-CD-022-2026 ORIENTAR DFE

Por medio de la presente remito informe de actividades correspondiente al PRIMER PAGO asociado al contrato AM-CD-022-2026 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC."

Cordialmente,

ANA CRISTINA TORO CORREA
Supervisora
Profesional Universitaria
Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones - TIC

Proyectó: Valeria Cuartas Henao
Valeria Cuartas Henao
Contratista Orientar DFE

Anexo: se envía al correo contratacionitagui@itagui.gov.co los soportes correspondientes al Primer Pago AM-CD-022-2026

Alcaldía de Itagüí

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

HACE CONSTAR QUE:

ORIENTAR DFE S.A.S., ha cumplido con las actividades programadas de acuerdo al contrato AM- CD-022-2026 bajo el objeto contractual *" PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC."*

La presente se expide dentro del proceso contractual y se emite para los fines pertinentes, cualquier información adicional será suministrada a través de la línea telefónica 604 3737676 extensión 1300.

Dado en Itagüí, a los trece (13) días del mes de Enero de 2026

ANA CRISTINA TORO CORREA
Supervisora
Profesional Universitaria
Dirección Administrativa de las Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicaciones - TIC

Proyecto: Valeria Cuartas Henao
Valeria Cuartas Henao
Contratista Orientar DFE

PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES CONTRATO N° AM-CD-022-2026

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

Itagüí, enero de 2026

Tabla de contenido

PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES CONTRATO N° AM-CD-022-2026 1
ALCANCE 3
EJECUCIÓN 4
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN: 12

ALCANCE

1- Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.

2- Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.

3- Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.

4- Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.

5- Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.

6- Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.

7- Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.

8- Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.

9- Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.

10- Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.

11-Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados.

12-Recopilar, organizar y actualizar la información geográfica del municipio de Itagüí para mejorar y fortalecer la Base de Datos Geográfica (GDB).

13-Apoyar en la definición de criterios técnicos para mejorar la arquitectura de soluciones y la gestión de los sistemas de información de la Dirección Administrativa TIC.

14-Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Municipio de Itagüí en el análisis de requisitos técnicos, soporte operativo y presentación de informes para los proyectos y procesos asociados a las redes estructuradas, cableadas e inalámbricas, incluyendo la identificación, verificación, implementación, mantenimiento, documentación, transición tecnológica, supervisión y gestión de solicitudes de soporte, garantizando la continuidad, eficiencia y actualización de la infraestructura de telecomunicaciones institucional.

EJECUCIÓN

ACTIVIDAD 1. Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.

(Firewall perimetral, WAF y correo electrónico)

Objetivo
Acompañar y soportar la administración integral de los equipos de seguridad perimetral, garantizando la protección de la red, las aplicaciones y los canales de comunicación institucionales.

Alcance Operativo

- Administración, ajuste y monitoreo del Firewall perimetral.
- Gestión del Firewall de Aplicaciones Web (WAF).
- Administración del Firewall y seguridad del correo electrónico.
- Actualización de reglas, políticas y firmas de seguridad.
- Análisis de eventos, alertas y amenazas.

Resultados esperados

- Reducción de incidentes de seguridad.
- Mayor disponibilidad y confiabilidad de los servicios.
- Cumplimiento de la política de Seguridad Digital.

ACTIVIDAD 2. Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. (Entidades centrales y descentralizadas)

Objetivo
Apoyar el monitoreo continuo de la seguridad y estabilidad de las redes institucionales.

Alcance operativo

- Seguimiento a eventos de seguridad y desempeño de red.
- Identificación temprana de vulnerabilidades e incidentes.
- Acompañamiento a sedes y entes descentralizados.
- Reportes periódicos de estado de la red.

Resultados esperados

- Continuidad operativa.
- Detección temprana de riesgos.
- Mejora en tiempos de respuesta ante incidentes.

ACTIVIDAD 3. Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.

Objetivo
Apoyar el seguimiento técnico y operativo a los servicios TIC tercerizados y a los procesos contractuales asociados.

Alcance operativo

- Seguimiento a servicios de hosting, correo masivo y monitoreo ambiental de datacenter.
- Administración de canales de acceso a internet del CAMI y sedes descentralizadas.
- Acompañamiento en adquisición de aplicaciones, infraestructura, redes y datos.
- Soporte técnico en procesos contractuales TIC.

Resultados esperados

- Servicios tercerizados operando bajo ANS.
- Procesos contractuales técnicamente sólidos.
- Optimización de recursos tecnológicos.

ACTIVIDAD 4. Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.

Objetivo
Apoyar a la Dirección TIC en la atención oportuna de los tickets asignados por la mesa de servicios.

Alcance operativo

- Atención, diagnóstico y solución de incidentes.
- Escalamiento técnico cuando aplique.
- Cierre y documentación de casos.
- Seguimiento a indicadores de atención.

Resultados esperados

- Mejora en la percepción del servicio.
- Reducción de tiempos de atención.
- Continuidad de los servicios tecnológicos.

ACTIVIDAD 5. Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.

Objetivo
Apoyar la instalación, reinstalación y configuración de sistemas operativos y dispositivos tecnológicos.

Alcance operativo

- Instalación y configuración de sistemas operativos.
- Soporte a equipos de cómputo y dispositivos institucionales.
- Aplicación de parches y configuraciones básicas de seguridad.
- Normalización de entornos de trabajo.

Resultados esperados

- Equipos operativos y seguros.
- Reducción de fallas por configuración.
- Estandarización tecnológica.

ACTIVIDAD 6. Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.

Objetivo
Acompañar la administración técnica de los equipos de comunicación asociados a la red de fibra óptica municipal.

Alcance operativo

- Administración de switches de borde, nodos y switches de acceso.
- Apoyo en la definición de mecanismos de administración del core y distribución.
- Acompañamiento en tareas de mantenimiento y expansión.
- Documentación de la infraestructura de red.

Resultados esperados

- Estabilidad de la red de fibra óptica.
- Mejor control y trazabilidad de la infraestructura.
- Continuidad del servicio de conectividad.

ACTIVIDAD 7. Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.

Objetivo
Apoyar técnica y operativamente los proyectos TIC en ejecución y los que se formulen durante la vigencia.

Alcance operativo

- Acompañamiento técnico a proyectos estratégicos.
- Articulación con dependencias y entes descentralizados.
- Seguimiento a cronogramas y entregables.
- Apoyo en pruebas, despliegues y puesta en producción.

Resultados esperados

- Proyectos ejecutados conforme a alcance.
- Reducción de reprocesos.
- Mayor impacto institucional de los proyectos TIC.

ACTIVIDAD 8. Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.

Objetivo
Asesorar a la Dirección TIC en la gestión integral de proyectos y procesos estratégicos tecnológicos.

Alcance operativo

- Apoyo en estructuración administrativa y técnica.
- Acompañamiento en procesos jurídicos y contractuales.
- Análisis financiero de iniciativas tecnológicas.
- Soporte en informes y sustentaciones.

Resultados esperados

- Proyectos técnicamente y jurídicamente viables.
- Mejor toma de decisiones.
- Reducción de riesgos administrativos.

ACTIVIDAD 9. Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.

Objetivo
Acompañar la identificación y análisis de necesidades tecnológicas para automatizar procesos institucionales.

Alcance operativo

- Levantamiento de requerimientos funcionales y técnicos.
- Análisis de procesos actuales.
- Propuesta de soluciones tecnológicas.
- Acompañamiento en implementación.

Resultados esperados

- Procesos más eficientes.
- Reducción de manualidad.
- Mejora en la gestión institucional.

ACTIVIDAD 10. Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.

Objetivo
Apoyar, soportar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía y entes descentralizados.

Alcance operativo

- Soporte funcional y técnico al sistema.
- Acompañamiento en implementaciones y mejoras.
- Capacitación a usuarios.
- Articulación con sede electrónica y PQRS.

Resultados esperados

- Gestión documental estandarizada.
- Mejora en trazabilidad y control.
- Cumplimiento normativo.

ACTIVIDAD 11. Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados.

Objetivo
Asesorar y hacer seguimiento a los planes de acción derivados de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.

Alcance operativo

- Seguimiento a planes de acción institucionales.
- Articulación con FURAG, MIPG e ITA.
- Apoyo en diagnósticos y reportes.
- Acompañamiento a entes descentralizados.

Resultados esperados

- Mayor madurez digital.
- Cumplimiento normativo.
- Mejores resultados en mediciones nacionales.

ACTIVIDAD 12. Recopilar, organizar y actualizar la información geográfica del municipio de Itagüí para mejorar y fortalecer la Base de Datos Geográfica (GDB).

Objetivo
Recopilar, organizar y actualizar la información geográfica del municipio para fortalecer la GDB.

Alcance operativo

- Consolidación de información geográfica.
- Estandarización de capas y datos.
- Apoyo a dependencias usuarias de SIG.
- Actualización continua de la GDB.

Resultados esperados

- Información geográfica confiable.
- Mejora en la toma de decisiones.
- Base sólida para proyectos territoriales.

ACTIVIDAD 13. Apoyar en la definición de criterios técnicos para mejorar la arquitectura de soluciones y la gestión de los sistemas de información de la Dirección Administrativa TIC.

Objetivo
Apoyar la definición de criterios técnicos para fortalecer la arquitectura de soluciones y sistemas de información.

Alcance operativo

- Análisis de arquitecturas actuales.
- Propuesta de mejoras técnicas.
- Alineación con Arquitectura Empresarial.
- Soporte a decisiones tecnológicas estratégicas.

Resultados esperados

- Sistemas más integrados y escalables.
- Reducción de deuda técnica.
- Mayor sostenibilidad tecnológica.

ACTIVIDAD 14. Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Municipio de Itagüí en el análisis de requisitos técnicos, soporte operativo y presentación de informes para los proyectos y procesos asociados a las redes estructuradas, cableadas e inalámbricas, incluyendo la identificación, verificación, implementación, mantenimiento, documentación, transición tecnológica, supervisión y gestión de solicitudes de soporte, garantizando la continuidad, eficiencia y actualización de la infraestructura de telecomunicaciones institucional.

Objetivo
Acompañar el análisis técnico, soporte operativo y gestión integral de los proyectos de redes institucionales.

Alcance operativo

- Análisis de requisitos técnicos.
- Soporte operativo a redes estructuradas e inalámbricas.
- Supervisión de implementación y mantenimiento.
- Documentación, transición tecnológica y gestión de solicitudes.

Resultados esperados

- Infraestructura de telecomunicaciones actualizada.
- Continuidad y eficiencia del servicio.
- Redes alineadas a estándares técnicos.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

Item	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO
1	Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
2	Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
3	Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento, gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
4	Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		100%
5	Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
6	Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
7	Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
8	Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
9	Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
10	Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		100%
11	Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
12	Recopilar, organizar y actualizar la información geográfica del municipio de Itagüí para mejorar y fortalecer la Base de Datos Geográfica (GDB).	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
13	Apoyar en la definición de criterios técnicos para mejorar la arquitectura de soluciones y la gestión de los sistemas de información de la Dirección Administrativa TIC.	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	100%
14	Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Municipio de Itagüí en el análisis de requisitos técnicos, soporte operativo y presentación de informes para los proyectos y procesos asociados a las redes estructuradas, cableadas e inalámbricas, incluyendo la identificación, verificación, implementación, mantenimiento, documentación, transición tecnológica, supervisión y gestión de solicitudes de soporte, garantizando la continuidad, eficiencia y actualización de la infraestructura de telecomunicaciones institucional.		10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		100%

En mérito de lo anteriormente expuesto, **ORIENTAR DFE S.A.S.** manifiesta su compromiso de poner a disposición de la entidad todo su conocimiento, experiencia, capacidad técnica e idoneidad profesional, así como los recursos humanos y operativos necesarios, con el fin de garantizar la correcta, oportuna y eficiente ejecución del presente proceso contractual.

La empresa dispondrá de personal calificado para el apoyo, acompañamiento y soporte requeridos, el cual será presentado al Supervisor del contrato para la respectiva validación y autorización, conforme a las disposiciones contractuales y a los lineamientos establecidos por la entidad.

Así mismo, se rendirán los informes de seguimiento, avance y resultados que sean exigibles, en los términos, condiciones y periodicidad definidos en el proceso contractual AM-CD-022-2026 y en la normativa aplicable.

En consecuencia, ORIENTAR DFE S.A.S. queda atenta a las observaciones, instrucciones o requerimientos adicionales que se estimen pertinentes para el adecuado desarrollo del objeto contractual.



HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
Representante Legal
ORIENTAR DFE SAS

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°:01	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		☐
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
	Fecha Elaboración de Informe	01-2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	No Aplica	Hasta:	No Aplica	
Periodo para pago	Desde:	01-01-2026	Hasta:	01-01-2026	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	AM-CD-022-2026		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	01	01	2026
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 PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.					
CONTRATISTA	**NOMBRE**	ORIENTAR DFE S.A.S.			
	CC. o NIT	901.012.236-1			
	Representante Legal (RL)	*HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA*			
	C.C del RL	71.791.688			
VALOR [$]	**INICIAL**	$ 3.400.000.000	1.941,8		
	FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al 30% del valor total de la oferta previa presentación del plan de trabajo y actividades, y once (11) pagos iguales mensuales previa presentación del informe de actividades o el documento que se haya pactado para el pago, con las respectivas evidencias, 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 – Secretaría 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.				
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (VALOR)		**VALOR ADICIONADO**		**% DE ADICION**	
	N/A		N/A		N/A	
	FORMA DE PAGO:		N/A			
	VALOR TOTAL		$ 3.400.000.000		1.941,8	
PLAZO:	**INICIAL**		**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINACIÓN**	
			01-01-2026		31-12-2026	
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)		**TIEMPO PRORROGADO**		**NUEVA FECHA DE TERMINACION**	
	N/A		N/A		N/A	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**		33			
	FECHA:		01	01	2026	
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**		52			
	FECHA:		01	01	2026	
SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**		**Fecha de reanudación**		**Nueva fecha de terminación**	
	N/A		N/A		N/A	
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?		SI	X	NO		NO APLICA
SUPERVISOR	NOMBRE:		ANA CRISTINA TORO CORREA			
	CARGO:		*Profesional Universitaria Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC*			

	CORREO ELECTRÓNICO:	*ana.toro@itagui.gov.co*
INTERVENTOR	NOMBRE	N/A
	NUMERO CONTRATO:	N/A
	CORREO ELECTRÓNICO:	N/A

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	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
01								
	TOTALES							

OBSERVACIONES: N/A

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$ 3.400.000.000
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$ 0
C	Valor reducciones del contrato a la fecha del informe	$ 0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$ 3.400.000.000
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 0
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 0
G	Valor autorizado de esta acta	$ 1.020.000.000
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 1.020.000.000

1	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 2.380.000.000

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	52	01.2.3.2.02.02.008.03-01	$ 1.020.000.000
VALOR TOTAL FACTURA			$ 1.020.000.000

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera de primer pago correspondiente al 30% por la suma de: $ $ 1.020.000.000 (MIL VEINTE MILLONES DE PESOS M/L)

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 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		
Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.	0%	

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		
Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.	0%	
Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.	0%	
Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.	0%	
Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.	0%	
Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.	0%	
Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.	0%	
Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.	0%	

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		
Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.	0%	
Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.	0%	
Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados.	0%	
Recopilar, organizar y actualizar la información geográfica del municipio de Itagüí para mejorar y fortalecer la Base de Datos Geográfica (GDB).	0%	
Apoyar en la definición de criterios técnicos para mejorar la arquitectura de soluciones y la gestión de los sistemas de información de la Dirección Administrativa TIC.	0%	
Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Municipio de Itagüí en el análisis de requisitos técnicos, soporte operativo y presentación de informes para los proyectos y procesos asociados a las redes estructuradas, cableadas e inalámbricas, incluyendo la identificación, verificación, implementación, mantenimiento, documentación, transición tecnológica, supervisión y gestión de solicitudes de soporte, garantizando la continuidad, eficiencia y actualización de la infraestructura de telecomunicaciones institucional.	0%	

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		
Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un (1) informe mensual en medio magnético en el que se detalle y consoliden las actividades realizadas, se anexen las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de estas.	0%	

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

N/A

MODIFICACIONES Y AJUSTES REALIZADOS A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATO

N/A

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

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.

OBSERVACIONES

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
Contratista

ANA CRISTINA TORO CORREA
Supervisora
Profesional Universitaria
Dirección Administrativa de las TIC

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.*

COPIA MUNICIPIO

Alcaldía de Itagüí	**ORDEN DE PAGO N° 01**	**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: **ReteIVA**	CONTRATO No: AM-CD-022-2026 FACTURAS No: FACTURA ELECTRÓNICA CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506

FECHA DE ELABORACIÓN:						**A FAVOR DE:**	ORIENTAR DFE S.A.S.	AHORRO : X	CORRIENTE :
DIA	13	**MES**	01	**AÑO**	2026	**NIT:**	901.012.236-1	BANCO: DAVIVIENDA	

CONCEPTO: Pago N°1 asociado al contrato AM-CD-022-2026	**SUBTOTAL**	**$ 857.142.857**
	IVA	**$ 162.857.143**
	OTROS IMPUESTOS	
	AMORTIZACIÓN	
	TOTAL	$ 1.020.000.000

RP que respalda el contrato No 52 de 01-01-2026	
Rubro y Fuente que respaldan RP:	
01.2.3.2.02.02.008.03-01 - $1.020.000.000 CPC - 83142 - $1.020.000.000	

EN LETRAS: MIL VEINTE MILLONES DE PESOS M/L

Supervisor	**Ordenadores del gasto:**	**RECIBIDO Y RADICADO:**
Firmas **ANA CRISTINA TORO CORREA** **Supervisora** Profesional Universitaria Dirección Administrativa de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones - TIC	*Firmas* **OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ** Ordenador del Gasto - Secretario Jurídico	
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 -

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000260002949

Fecha del Egreso: 11/02/2026 8:34:35 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 700.000.000,00

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

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

Detalle: ABONO A CXP 260000066 PAGO DEL 30% DEL CONTRATO N° AM-CD-022-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC"

Valor en Letras SETECIENTOS MILLONES DE PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCO DE OCCIDENTE 485-82436-1 RECURSOS DE INVERSION	901012236	111006846	$ 0,00	$ 700.000.000,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 700.000.000,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD816	$ 700.000.000,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
625		01.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	700.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000260004191

Fecha del Egreso: 18/02/2026 11:19:53 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 156.285.286,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP N° 260000066 PAGO DEL 30% DEL CONTRATO N° AM-CD-022-2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍCOMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LADIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC

Valor en Letras CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS CON CERO CTVS M/Cte.

DETALLE DEL MOVIMIENTO

Concepto	Tercero	Cuenta	Vr. Débito	Vr. Crédito
BANCOLOMBIA 665-870496-41 RECAUDOS VARIOS	901012236	111006005	$ 0,00	$ 156.285.286,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 156.285.286,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD816	$ 156.285.286,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
774		01.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	320.000.000,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	