INFORME N°: 04	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**	X	
			PARA PAGO	X	
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**	☐	
	Fecha Elaboración de Informe	13/05/2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	01/04/2026	Hasta:	30/4/2026	
Periodo para pago	Desde:	01/04/2026	Hasta:	30/4/2026	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	X	NÚMERO:	SG-CD-043-2026		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	05	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: OBJETO; PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASISTIR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TÉCNICAS, LOGÍSTICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.					
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**	$ 3.473.307.368		1.983,72 SMLMV	
	FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: un (01) primer pago correspondiente a los días de la fracción del mes de, enero (27dias) y once (11) pagos mensuales iguales, 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 - 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
	ACTA N°1	No aplica		No aplica
	FORMA DE PAGO:	No aplica		
	VALOR TOTAL	No aplica		No aplica
PLAZO:	INICIAL	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACIÓN
		05/01/2026		31/12/2026
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	TIEMPO PRORROGADO		NUEVA FECHA DE TERMINACION
	No aplica	N/A		N/A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NUMERO:	81		
	FECHA:	01	01	2026
REGISTRO PRESUPUESTAL	NUMERO:	118		
	FECHA:	05	01	2026

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:	OSCAR DARÍO MUNOZ VÁSQUEZ
	CARGO:	Secretario Jurídico
	CORREO ELECTRÓNICO:	oscar.munoz@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
1	FEOD824	$ 262.687.112	260006124	6/03/2026	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 262.687.112	$ 0
2	FEOD 827	$ 291.874.569	260007531	19/03/2026	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 291.874.569	$ 0
3	FEOD 831	$ 291.874.569	260009598	15/04/2026	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	291.874.569	$ 0
TOTALES		$ 846.436.250					$ 846.436.250	

OBSERVACIONES: Ninguna

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$ 3.473.307.368
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)*	$ 0
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 846.436.250
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 846.436.250
G	Valor autorizado de esta acta	$ 291.874.569
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 1.138.310.819

I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	**$ 2.334.996.549**

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	118	02.2.3.2.02.02.008.03-01	$ 124.922.316
Factura Electrónica	118	02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 166.952.253
VALOR TOTAL FACTURA			$ **291.874.569**

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera del cuarto (04) pago la suma de **DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L** ($291.874.569).

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 Secretaría 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		
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	33%	En el periodo evaluado, se logró evidenciar que el contratista brindo apoyo en la atención en los diferentes canales y puntos de atención en las ventanillas únicas de atención al ciudadano

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.		dispuestas por la Administración Municipal. El contratista apoyó en la radicación de documentos entrantes, de acuerdo con las peticiones recibidas y registradas en el software SISGED. Ver informe General.
1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.	33%	En el periodo revisado, se evidencio que, el contratista brindo acompañamiento en la elaboración y seguimiento a los resultados de las encuestas diligenciadas por el ciudadano en las cuales se mide la satisfacción y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios prestados por la alcaldía de Itagüí. 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.	33%	En el seguimiento realizado a la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó a la secretaría general en el seguimiento al control y registro de ingreso a usuarios en los accesos de la Administración. Ver informe General.

COPIA DE ITAGÜÍ

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-	33%	En el seguimiento realizado a la ejecución contractual, se evidencio que, el contratista brindó acompañamiento en la orientación al ciudadano en la ventanilla para la asignación de turnos en atención a Planoteca, y desde la ventanilla acompañó en la entrega de turnos distribuidos en la ventanilla de Cobro Coactivo, Ventanilla Única de radicación de documentos y Subsecretaría de Gestión de Rentas. 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.	33%	En la verificación al cumplimiento de la actividad se evidenció que el contratista apoyó la gestión del chat institucional, como canal de comunicación de carácter informativo y de orientación, en el cual se direcciona a los ciudadanos que requieren información de cada a las diferentes unidades administrativas. Ver informe general.
1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.	33%	Durante el seguimiento a la ejecución contractual se evidenció el apoyó que prestó el contratista en la socialización del Manual y protocolo de atención al ciudadano, carta de trato digno y estrategia de lenguaje claro a funcionarios de varias unidades administrativas. 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.	33%	Se evidenció que el contratista en la ejecución contractual apoyo la gestión de solicitudes de publicación en sede electrónica. Se relaciona historial de solicitudes de publicación realizadas, como parte del seguimiento a las actividades de cargue, actualización y validación de la información institucional, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y de los lineamientos establecidos. Este ejercicio tiene como finalidad garantizar la disponibilidad y actualización oportuna de los contenidos puestos a disposición de la ciudadanía. 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.	33%	Se evidenció en la revisión de la ejecución contractual que el contratista apoyó con la radicación de solicitudes recibidas en los canales de atención dispuestos por la administración municipal. 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.	33%	Se evidenció en el seguimiento a la ejecución contractual que el contratista brindó apoyo al proceso de auditoría y verificación de respuestas a derechos de petición y PQRDS registradas en el software SISGED con el propósito de verificar el cumplimiento de los criterios de calidad, claridad y pertinencia en la atención al requerimiento ciudadano. Ver informe general.

COPIA NO CONTROLADA

1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual se evidenció que el contratista brindó apoyó a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales. 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.	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo y acompaño a la Secretaría General, en la planeación y ejecución de actividades administrativas, logísticas y operativas en la realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General. Ver informe general
1.12. 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-.	33%	El contratista en la ejecución contractual apoyó 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-. Ver informe general.
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-	33%	En la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyó 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-.

		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.	33%	En la revisión de la ejecución contractual se verifico el cumplimiento de la actividad propuesta, de acuerdo con las necesidades particulares de la secretaría general y demás unidades administrativas que requieren este acompañamiento de actualización. 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.	33%	En la verificación al cumplimiento de esta actividad se valida el cumplimiento de la misma de acuerdo con lo planeado en los proyectos de la secretaría general, registrados en el plan de acción de la secretaría. Ver informe general.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	33%	En la verificación y seguimiento a la ejecución contractual se identificó que el contratista realizo socialización e implementación de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con las actividades propuestas en el plan de acción. 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).	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo a la Secretaría General en el registro y actualización y seguimiento a los trámites y servicios. Ver informe general.
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	33%	Se evidenció que el contratista apoyo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades

		presentadas por la secretaría general. Ver informe general.
2.6. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).	33%	Se evidenció en el seguimiento contractual que el contratista apoyo a la Secretaría General en la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico; de acuerdo con las necesidades presentadas por el personal de archivo histórico. 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.	33%	Durante el seguimiento a la ejecución contractual se verificó que el contratista brindó apoyo a la Secretaría General y a la oficina de atención al ciudadano y gestión documental con la clasificación, preparación, organización y elaboración del único inventario de la información que va a ser transferida al archivo central. 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.	33%	Durante el periodo reportado, se evidenció que el contratista apoyó a la Oficin a 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. 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	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual se evidenció que el contratista apoyo la recolección de información almacenada en el software de planoteca municipal, de acuerdo con las necesidades

municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.		requeridas por la oficina de atención al ciudadano y gestión documental. Ver informe general.
2.10. Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Entidad en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual, se evidenció que el contratista apoyo a la secretaría general y a la oficina de atención al ciudadano y gestión documental en el acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial con un equipo de trabajo a las diferentes dependencias de la alcaldía en temas relacionados con la gestión documental. Ver informe general.
2.11. 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.	33%	En el seguimiento realizado a la ejecución contractual se verificó que el contratista apoyo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central de la alcaldía de Itagüí, de acuerdo con las necesidades presentadas. 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.	33%	En la revisión realizada a la ejecución contractual, se constató que, el contratista brindó acompañamiento en el seguimiento de las actividades registradas en cada uno de los planes institucionales adscritos a la secretaría general en los periodos establecidos. Ver informe general.
3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de los instrumentos de medición y control y el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual se verificó y evidenció que, el contratista apoyó en el seguimiento de los instrumentos de medición y control del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI de la secretaría general, en el

		período de tiempo establecido y en cumplimiento con los lineamientos direccionados desde la oficina de calidad. 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.	33%	Se evidenció en la ejecución contractual que el contratista acompañó a la Secretaría General en la realización de comité primario, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos por el secretario de despacho y/o otras unidades administrativas en el cumplimiento a la ejecución de los planes de la secretaría general. Ver informe general.
3.4. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	33%	Se evidenció en la revisión de la ejecución contractual que el contratista apoyó a la secretaría general en los requerimientos jurídicos de acuerdo con las necesidades presentadas por el secretario general y/o jefe de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental. Ver informe general.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	33%	En la revisión realizada a la ejecución contractual, se constató que, el contratista brindó acompañamiento en la gestión y seguimiento a los componentes administrativo y financiero de la secretaría general, de acuerdo con la ejecución presupuestal de la secretaría en el seguimiento a las metas del plan de acción de la unidad administrativa. Ver informe general.
3.6. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento	33%	En el seguimiento a la ejecución contractual, se puede evidenciar que el contratista atendió los

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.		requerimientos asignados por el secretario general y el jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental, de acuerdo con las necesidades particulares de la secretaría. Ver informe general.

RESULTADOS

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

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

OSCAR DARÍO MUNOZ VÁSQUEZ
Supervisor
Secretario Jurídico

V°B° Darío Ramírez

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.*

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 04	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-043-2026** FACTURA No: FACTURA ELECTRONICA CTA BANCARIA A CONSIGNAR No: 037100076506 AHORRO : X CORRIENTE : BANCO: **DAVIVIENDA**

FECHA DE ELABORACIÓN:						A FAVOR DE:	ORIENTAR DFE S.A.S		
DIA	13	MES	05	AÑO	2026	NIT:	901012236-1		

SUBTOTAL	$ 245.272.747	RP que respalda el contrato No 118 del 05/01/2026
IVA	$ 46.601.822	Rubro y Fuente que respaldan RP:
OTROS IMPUESTOS		02.2.3.2.02.02.009.03-01 $166.952.253 Codigo CPC 91119 por $166.952.253 valor a afectar 02.2.3.2.02.02.008.03-01 $124.922.316 Codigo CPC 85940 por $124.922.316 valor a afectar
AMORTIZACIÓN		xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
TOTAL	$ 291.874.569	xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

CONCEPTO: Pago N° 04 correspondiente a las actividades efectuadas entre el 01/04/2026 al 30/04/2026 en ejecución del contrato No. SG-CD-043-2026

DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/L

xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx
xxxxxxxxxxxxxx-xx por $xxxx

Responsable	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Firmas	*Firmas*	
OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ Supervisor - Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	
OBSERVACIONES:	*Firma* (Nombre y cargo) RECIBE LA CUENTA EN TESORERÍA	

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

Debe relacionarse 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.

Nota
Dario Rava



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 836

Señores	MUNICIPIO DE ITAGUI		
NIT	890.980.093-8	**Teléfono**	(604) 3737676
Dirección	CR 51 # 51-55	**Ciudad**	Itagui - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	20/05/2026, 13:58
Expedición	20/05/2026, 13:58
Vencimiento	20/05/2026

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ACOMPAÑAMIENTO-APOYO Y SOPORTE LEGAL DEL CONTRATO SG-CD-043-2026	1.00	291,874,569.00

Total items: 1

Valor en Letras:
Doscientos noventa y un millones ochocientos setenta y cuatro mil quinientos sesenta y nueve pesos m/cte

Total Bruto	245,272,747.06
IVA 19%	46,601,821.94
Total a Pagar	**291,874,569.00**

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-05-20 por $ 291,874,569.00

Observaciones:
NOTA FAVOR CONSIGNAR NE 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: 32962d02786fc8ad1b7e6e4157d59d3ac243d059517227fc785f80ca808e1654571c1d598729bf09ba320e6b01067bdb

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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000260014005

Fecha del Egreso: 22/05/2026 11:06:25 a. m. **Estado:** Confirmado **Valor:** $ 245.027.567,00

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

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

Detalle: CANCELACION CXP N° 260002452 PAGO N° 04 DEL CONTRATO N° SG-CD-043-2026 PERIODO DEL 01/04/2026 AL 30/04/2026 CUYO OBJETO ES "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASISTIR A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE ITAGUI EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TECNICAS, LOGISTICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION INTEGRAL AL CIUDADANO Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.

Valor en Letras DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE 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	$ 245.027.567,00
HONORARIOS	901012236	249054001	$ 245.027.567,00	$ 0,00

FACTURAS AFECTADAS

Factura	Valor	Factura	Valor	Factura	Valor
FEOD836	$ 245.027.567,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
3299		02.2.3.2.02.02.008.03-01	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMP	01 - RECURSOS PROPIOS	124.922.316,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000260014005

3299	02.2.3.2.02.02.009.03-01	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD,	01 - RECURSOS PROPIOS	166.952.253,00

Aprobado		Firma y sello del Beneficiario	