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°: 06	SUPERVISION	X	DE SEGUIMIENTO	X	
			PARA PAGO	X	
	INTERVENTORIA	☐	PARA DESEMBOLSO	☐	
	Fecha Elaboración de Informe	07-2026			
Periodo de seguimiento	Desde:	01-06-2026	Hasta:	30-06-2026	
Periodo para pago	Desde:	01-06-2026	Hasta:	30-06-2026	

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 (27 días) 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	N/A		N/A
	FORMA DE PAGO:	N/A		
	VALOR TOTAL	N/A		N/A
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
N/A	N/A	N/A	N/A

¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	

SUPERVISOR	NOMBRE:	OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ
	CARGO:	Secretario de Despacho Secretario Jurídico
	CORREO ELECTRÓNICO:	oscar.munoz@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
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
4	FEOD 836	$ 291.874.569	260014005	22/05/2026	Pago Total	02.2.3.2.02.02.008.03-01 02.2.3.2.02.02.009.03-01	$ 291.874.569	$ 0
5	FEOD839	$ 291.874.569	260017165	22/06/2026	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		$1.430.185.388					$1.430.185.388	

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)*	$ 3.473.307.368
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$1.430.185.388
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 1.430.185.388
G	Valor autorizado de esta acta	$ 291.874.569
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 1.722.059.957
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 1.751.247.411

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 sexto pago la suma de ***DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE 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 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 gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

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.		
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

COPIA CONTROLADA

correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-		
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
1.8. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
1.9. Acompañar a la Secretaría General en la realización del		*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	41%	*No reporta para este periodo.*
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-.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
1.13. 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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

COPIA CONTROLADA

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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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).	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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).	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
2.9 Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de		*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

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.	50%	
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes institucionales.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

3.4. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*
3.6. 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.	50%	*Informe de actividades correspondiente al mes de Junio.*

RESULTADOS

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 (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.

VoBo. Técnico:

DANIELA CARDONA DUQUE
Secretaria de Despacho
Secretaria General

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
Contratista
ORIENTAR DFE S.A.S

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Supervisor
Secretario de Despacho
Secretario Jurídico

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.*

Vista Buena
Daria Rave

Alcaldía de Itagüí	ORDEN DE PAGO N° 06	Código: FO-AD-32 Versión: 07 Fecha de Actualización: 14/06/2022

MUNICIPIO DE ITAGUI 890.980.093-8

Espacio para retenciones (CONTABILIDAD)

Retención en la Fuente:

Rete IVA

INFORMACION DEL PAGO

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	06	MES	07	AÑO	2026	NIT:	901012236-1

SUBTOTAL	$	245.272.747
IVA	$	46.601.822
OTROS IMPUESTOS		
AMORTIZACIÓN		
TOTAL	$	291.874.569

CONCEPTO: Pago N°06 asociado al contrato No. SG-CD-043-2026

RP que respalda el contrato No 118 del 05 01-2026

Rubro y Fuente que respaldan RP:

02.2.3.2.02.02.009.03-01 $166.952.253
Codigo CPC 91119 por $166.952.253

02.2.3.2.02.02.008.03-01 $124.922.316
Codigo CPC 85940 por $124.922.316

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

Responsable	Ordenadores del gasto:	RECIBIDO Y RADICADO:
Firmas	*Firmas*	
OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ Supervisor Secretario de Despacho Secretaría Jurídica	OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ Ordenador del Gasto 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 -



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 843

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	06/07/2026, 16:25
Expedición	06/07/2026, 16:25
Vencimiento	06/07/2026

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

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Otro - Crédito - Cuota No. 001 vence el 2026-07-06 por $ 291,874,569.00

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

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: 5f645518de3978fa51076ca38d13f338e3fc51d487e292a187fbda84b2d87041ba338ea115618615535f6464be90dcac

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 : 000000260019719

Fecha del Egreso: 10/07/2026 8:36:50 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° 260003530 PAGO N° 06 DEL CONTRATO N° SG-CD-043-2026 PERIODO DEL 01/06/2026 AL 30/06/2026 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
FEOD843	$ 245.027.567,00				

ORDEN DE PAGO GENERADA

Consecutivo	Fecha	Rubro	Nombre	Recurso	Valor
4564		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	

Fecha Impresión : viernes, 10 julio 2026 Id. Impr:SOPORTETS2 Elaboró. :SOPORTETS2 SOPORTE 2 TESORERIA

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

MUNICIPIO DE ITAGUI
890.980.093-8
Comprobante de Egreso Número : 000000260019719

4564	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	