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	[07-2025]			
Periodo de seguimiento	Desde:	[01-06-2025]	Hasta:	[30-06-2025]	
Periodo para pago	Desde:	[01-06-2025]	Hasta:	[30-06-2025]	

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO	**X**	NÚMERO:	SJ- CD-027-2025		
CONVENIO	☐	FECHA SUSCRIPCIÓN:	01	01	2025
CONTRATOS O CONVENIOS CON ESAL (Entidad Sin Ánimo de Lucro) **o Rubros de destinación específica**		☐ **SI** *(realizar seguimiento detallado de rubros de transferencias según presupuesto)* X **NO**			

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO.

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**	$ 3.765.000.000	2.644,89 SMLMV
	FORMA DE PAGO:	El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Doce (12) pagos mensuales, 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 parafiscales, 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	$ 3.765.000.000		2.644,89 SMLMV		
PLAZO:	**INICIAL**	**FECHA DE INICIO**		**FECHA DE TERMINACIÓN**		
		01/01/2025		31/01/2025		
	N° DE ACTA MODIFICATORIA (PLAZO)	**TIEMPO PRORROGADO**		**NUEVA FECHA DE TERMINACION**		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	48				
	FECHA:	01	01	2025		
REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	30				
	FECHA:	01	01	2025		
SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**		**Nueva fecha de terminación**		
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?	SI	X	NO		NO APLICA	
SUPERVISOR	NOMBRE:	*LORENA MEJIA HENAO*				
	CARGO:	*PROFESIONAL UNIVERSITARIO*				
	CORREO ELECTRÓNICO:	*Lorena.mejia@itagui.gov.co*				
INTERVENTOR	NOMBRE	No Aplica				
	NUMERO CONTRATO:					
	CORREO ELECTRÓNICO:					

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.

[redacted]

PAGOS O DESEMBOLSO REALIZADOS AL CONTRATISTA O ASOCIADO 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 o desembolso (Abono, Pago Total, Desembolso total)	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado o Desembolsado	SALDO DEL INFORME
1	FEAB749	$313.750.000	00000025 0004740	28/02/2025	Pago Total	03.2.3.2.01.01.00 1.01.01.02-01	$15.000.000	0
						03.2.3.2.02.02.00 8.02-01	$ 298.750.000	
2	FEAB752	$313.750.000	00000025 0007642	17/03/2025	Pago Total	03.2.3.2.01.01.00 1.01.01.02-01	$15.000.000	0
						03.2.3.2.02.02.00 8.02-01	$ 298.750.000	
3	FEOD757	$313.750.000	00000025 0009561	08/04/2025	Pago Total	03.2.3.2.01.01.00 1.01.01.02-01	$15.000.000	0
						03.2.3.2.02.02.00 8.02-01	$ 298.750.000	
4	FEOD760	$313.750.000	00000025 00012596	07/05/2025	Pago Total	03.2.3.2.01.01.00 1.01.01.02-01	$15.000.000	0
						03.2.3.2.02.02.00 8.02-01	$ 298.750.000	
5	FEOD765	$313.750.000	00000025 0015898	05/06/2025	Pago Total	03.2.3.2.01.01.00 1.01.01.02-01	$15.000.000	0
						03.2.3.2.02.02.00 8.02-01	$ 298.750.000	
	TOTALES	**$1.568.750.000**					**$1.568.750.000**	

OBSERVACIONES:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO		
Ítem	**Concepto**	**Valor**
A	Valor inicial del contrato	$ 3.765.000.000
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)*	$ **3.765.000.000**
E	Valor ejecutado y causado *(antes de esta acta)*	$ 1.568.750.000
F	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	$ 1.568.750.000
G	Valor autorizado de esta acta	$ 313.750.000
H	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$ 1.882.500.000
I	Valor por ejecutar *(después de esta acta)*	$ 1.882.500.000

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
Electrónica	30	03.2.3.2.01.01.001.01.01.02-01	$ 15.000.000
		03.2.3.2.02.02.008.02-01	$ 298.750.000
VALOR TOTAL FACTURA			$ 313.750.000

ACUERDO DE PAGO:

Pagar al Contratista a manera de sexto pago la suma de: $ 313.750.000 (TRESCIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS)

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.

[redacted]

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO		
Actividad / Compromiso	**Estado de avance de la actividad / Compromiso**	**Justificación / Observación**
ACTIVIDADES		
1. GESTIÓN CONTRACTUAL: 1.1. Apoyar a las dependencias de la administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación soporte en la actividad contractual en su etapa previa, entre estas: **1.1.1.** Apoyar el trámite de las solicitudes de cotización de bienes e Invitación para presentar propuesta de prestación de servicios y demás que permitan obtener los estudios de mercado y sector necesarios para determinar las cuantías de las necesidades identificadas en cada dependencia. **1.1.2.** Verificar que la información presupuestal contenida en las necesidades contractuales se encuentre acorde con la información suministrada por la dependencia; así mismo apoyar en la elaboración de las solicitudes de viabilidad. **1.1.3.** Apoyar en la estructuración, proyección y revisión de los estudios y documentos previos. **1.1.4.** Apoyar en la proyección y/o revisión de las condiciones y especificaciones del contrato, aprobaciones de póliza y demás que le sean asignados desde la secretaría Jurídica. **1.1.5.** Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos. **1.1.6.** Las demás que sean necesarias durante la etapa precontractual. **1.2.** Acompañar a las dependencias de la administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, mediante la asesoría profesional y técnica en la actividad contractual en su etapa contractual, lo que comprende: **1.2.1.** Apoyar la justificación de los diferentes eventos contractuales, entre otros, la proyección de actas modificatorias de adición en valor o plazo, modificaciones de cláusulas y las demás que surjan con ocasión de la celebración de los contratos. **1.2.2.** Apoyar en la proyección y /o revisión de las condiciones y especificaciones del contrato generadas con ocasión de los contratos nuevos y de anteriores eventos, así como las garantías y sus anexos que le	El contratista cumplió, según informe de actividades presentado del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025, cumpliendo con un 50% del objeto contractual.	El supervisor certifica con la firma del presente informe el cumplimiento del contrato en el período identificado en el estado de avance de la actividad.

sean subsidiarios a estos. **1.2.3.** Apoyar la elaboración de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. **1.2.4.** Las demás que sean necesarias durante la etapa contractual. **1.3.** En lo referente a la etapa pos contractual, se deberá apoyar la revisión de los proyectos de actas de liquidación de los contratos terminados e identificar aquellos que se encuentren pendientes por este trámite, así mismo, deberá soportar el registro de contratos en liquidación o liquidados. **PARAGRAFO.** Las anteriores actividades deberán ser coordinadas con la Secretaría Jurídica en su equipo de gestión contractual, en todo caso estas deberán ser acordes con los procedimientos establecidos por esta dependencia para el trámite contractual en sus diferentes etapas.		
2. FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL: 2.1. Apoyar con asesoría y acompañar los procesos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de cada uno. **2.2.** Apoyar en la elaboración de actos administrativos, oficios, certificado, actas, repuestas a las PQRS y formatos necesarios para el desembolso (CDP, RP, Orden de Pago), conforme a las funciones asignadas en los reglamentos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, acorde a la normatividad vigente. **2.3.** Apoyar en la elaboración de las respectivas notificaciones de los diferentes actos administrativos expedidos por el Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral. **2.4.** Apoyar con el estudio de títulos y documentos de crédito adjudicados en cada una de las convocatorias. **2.5.** Apoyar en la revisión de los documentos y constitución de garantías para los préstamos de vivienda en sus diferentes modalidades con estricto respeto del reglamento de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral. **2.6.** Acompañar en la proyección y entrega de las minutas de escrituras públicas para beneficiarios de los préstamos de vivienda, debidamente soportados y con el cumplimiento de los requisitos previos para el efecto. **2.7.** Apoyar para realizar el diligenciamiento los formatos de reparto notarial, para la designación de las respectivas notarias donde se va ha realizar los trámites del FRV. **2.8.** Apoyar con la asesoría y acompañamiento en el trámite notarial y de registro de las diferentes escrituras relacionadas con los préstamos de vivienda. **2.9.** Apoyar con la verificación e inclusión en las pólizas que cubran los diferentes eventos desfavorable, inherentes a la salud y vida del beneficiario deudor o protección en caso de daño de su patrimonio. **2.10.** Acompañar a la Secretaría Jurídica en	El contratista cumplió, según informe de actividades presentado del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025, cumpliendo con un 50% del objeto contractual.	El supervisor certifica con la firma del presente informe el cumplimiento del contrato en el período identificado en el estado de avance de la actividad.

el estudio de la situación jurídica-financiera-administrativa-técnica de los créditos solicitados y de los que se llegaren a otorgar, haciendo seguimiento permanente al desempeño de los mismos, para lo cual deberá según requerimientos y capacidad operativa: **2.10.1.** Realizar rastreo, depuración de la información y análisis de las variables exigidas por el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar para otorgar créditos y seguimiento a los ya concedidos para precisar el estado real de los mismos y determinar decisiones a tomar. **2.10.2.** Realizar la proyección aritmética de los créditos que se conceda, sus refinanciaciones, novaciones o cualquier otra operación que para los mismos se requiera. **2.10.3.** Presentar un informe mensual consolidado del desempeño de la cartera del fondo al Líder del Programa o quien haga sus veces para que este a su vez lo presente al Comité del *Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB-*. **2.10.4.** Asesorar en términos generales el desempeño financiero del FRVB. **2.10.5.** Actualizar la información de los beneficiarios de los créditos de vivienda y bienestar. **2.10.6.** Rastreo de cuotas y abonos realizado por los beneficiarios de los créditos. **2.10.7.** Verificar los amparos y posibles inconsistencias en las pólizas de seguro. **2.10.8.** Informar al área de nómina, las respectivas deducciones e inconsistencias halladas en cuanto a los créditos de vivienda y bienestar. **2.11.** Colaborar con el trámite de cobro persuasivo y llevar a cabo la representación judicial de los intereses del FRVB en los casos que le sean asignados por el Líder del Programa o quien haga sus veces del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, para lo cual deberá: **2.11.1.** Analizar la documentación de contenido jurídico para adelantar cobros persuasivos y jurídicos. **2.11.2.** Revisar que los pagarés y las garantías constituidas cumpla con los requisitos de Ley para hacer efectivo su cobro. **2.11.3.** Conformar expedientes para cada uno de los casos asignados. **2.11.4.** Realizar gestiones para el cobro persuasivo de los créditos en estado de mora dejando las evidencias de cada actuación. **2.11.5.** Presentar y contestar demandas judiciales y continuar con los procesos judiciales en trámite pertenecientes al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar de los Servidores públicos del Municipio de Itagüí que le sean asignados por el Líder del FRVB. **2.11.6.** Asistir todas las actuaciones y audiencias que se presenten en instancias de cobro persuasivo y judicial que le hayan sido asignadas por el Líder o asesor del FRVB. **2.11.7.** Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o conciliatorios en que sea parte el Fondo Rotario de Vivienda y Bienestar o haya sido vinculado, que le hayan sido asignados previamente. **2.12.** Apoyar		

con sustanciar la elaboración y trámite de la cancelación de hipotecas de las obligaciones que ya fueron canceladas, y se encuentren a paz y salvo con el FRV, para lo cual deberá: **2.12.1.** Realizar la proyección de la minuta de cancelación de hipoteca, la misma que deberá ser enviada a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación. **2.12.2.** Realizar seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca ante las Notarías. **2.12.3.** Verificar que se realice el registro de la cancelación del gravamen hipotecario ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **2.13.** Apoyar con foliar, escanear y archivar de acuerdo a los procedimientos de calidad- SIGI y gestión documental establecidos en el Municipio de Itagüí, en concordancia con la Ley de Archivos, toda la documentación que se genere en el FRVB**. 2.14.** Acompañar a la Secretaría Jurídica en las visitas de inspección ocular a los bienes inmuebles dados en garantía con el fin de establecer si continúa cubriendo los saldos de las obligaciones; visitas de seguimiento a los beneficiarios de crédito de las líneas de mejoramiento y construcción con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos; visitas a los beneficiarios de crédito de la línea de compra o deshipoteca con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos, apoyando los tramites notariales requeridos; y visitas para la aprobación de trámite de retiro de cesantías. **2.15.** Apoyar con la consolidación en bases de datos y con la dirección del líder o quien haga sus veces del programa del FRVB, toda la información de los créditos de vivienda y bienestar y que puedan articularse con otras dependencias del Municipio para lo de su competencia. **2.16.** Acompañar en la implementación de acciones de difusión y comunicación que permitan fortalecer los procedimientos y servicios del FRVB.		
3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA: 3.1. Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma. **3.2.** Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. **3.3.** Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda. **3.4.** Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la	El contratista cumplió, según informe de actividades presentado del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025, cumpliendo con un 50% del objeto contractual.	El supervisor certifica con la firma del presente informe el cumplimiento del contrato en el período identificado en el estado de avance de la actividad.

contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo. **3.5.** Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí o la gestión administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar. **3.6.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica. **3.7.** Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido. **3.8.** Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación. **3.9.** Apoyar con la **r**ecepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí. **3.10** Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso. **3.11.** Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados. **3.12.** Apoyar con la **r**evisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí.		

4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION: 4.1. Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad. **4.2**. Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde tiene participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención. **4.3.** Brindar apoyo profesional a los entes descentralizados para la realización de actividades de bienestar laboral, capacitación no formal y fortalecimiento de habilidades, con charlas, talleres, grupos focales y asesoría personalizada.	El contratista cumplió, según informe de actividades presentado del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025, cumpliendo con un 50% del objeto contractual.	El supervisor certifica con la firma del presente informe el cumplimiento del contrato en el período identificado en el estado de avance de la actividad.
5. COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS. 5.1. Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo municipal para la gestión del riesgo.	El contratista cumplió, según informe de actividades presentado del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025, cumpliendo con un 50% del objeto contractual.	El supervisor certifica con la firma del presente informe el cumplimiento del contrato en el período identificado en el estado de avance de la actividad.
RESULTADOS		
El contratista deberá entregar un (1) informe mensual en medio magnético de los componentes que integran las actividades contratadas.	El contratista presentó informe mensual de las actividades desarrolladas en virtud del contrato en el periodo del 01 al 30 de junio de 2025. Con un cumplimiento del 50% del objeto contractual.	Las evidencias están referenciadas en el informe presentado por el contratista en el periodo del 01 al 30 de junio de 2025.

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

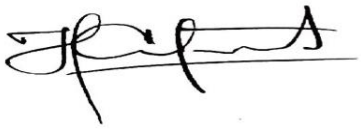
mitigación adicionales a los señalados en la matriz de riesgo previsibles de los documentos del proceso de selección, en consideración a que a la fecha no se han presentado o materializado riesgos durante la ejecución contractual.

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
Representante legal- ORIENTAR DFE S.A.S



_____

LORENA MEJIA HENAO
Supervisor
Profesional Universitario

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.*