INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2

PARA: Lina María Orozco Muñoz
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Delegada para la Contratación

FECHA: 20 de Agosto de 2025

1. INFORMACIÓN BÁSICA

CONTRATO/CONVENIO N°: ENV -23-09-1231 -25

FECHA DEL CONTRATO/CONVENIO: **5 de junio de 2025**

CONTRATISTA/ASOCIADO: ORIENTAR DFE S.A.S.

IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA/ASOCIADO: 901.012.236-1

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO: **CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($45.500.000), CON IVA INCLUIDO**

VALOR ADICION: **0**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: **CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($45.500.000), CON IVA INCLUIDO**

FECHA DE ADICIÓN: **N/A**

FECHA DE INICIO[1]: **6 de junio de 2025**

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO[2]: **226 DIAS**

---

[1] Tener en cuenta la fecha establecida en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio. No puede ser anterior a la fecha de expedición de RDP, ni a las fechas de pago de impuestos y expedición de pólizas en caso de que aplique.
[2] Tener en cuenta el plazo estipulado en la plataforma SECOP II cuando este haya utilizado este medio.

2. SEGUIMIENTOS

Según lo dispone la Ley 1474 de 2012, en su Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. "(...). La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato/convenio, enunciado en el presente informe (...)", según los siguientes ítems:

2.1 Período de supervisión[3] (Seguimiento administrativo):

Se realiza el presente informe para el período de ejecución del 06 de julio de 2025 al 05 de agosto de 2025.

2.2 Novedades (Seguimiento administrativo):

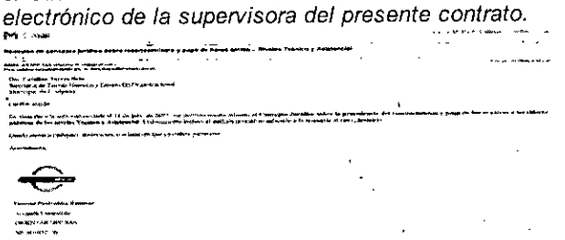
SUSPENSION		
Fecha suspensión	**Fecha Reinicio**	**Motivo**
N/A	N/A	N/A

2.3 Cumplimiento de obligaciones (Seguimiento técnico):

Obligaciones generales y específicas de las partes	**Detallar el cumplimiento o no de las obligaciones, justificando las acciones realizadas o el por qué no se han ejecutado en el período del presente informe**
Obligaciones Generales *1.Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral.*	*Cumplida. La contratista para este periodo dio cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral.*
2. Dar cumplimiento a lo preceptuado el artículo 2.3.1.4.9.3 del Decreto 1070 de 2015, el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.	*Cumplida. La contratista para este periodo dio cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 y lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1861 de 2017 referente a la acreditación de la situación militar para el trabajo cuando este sea aplicable.*
3. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).	*Cumplida. La contratista para el perfeccionamiento del contrato registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público– SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).*
4. Acatar las recomendaciones que le sean indicadas por la Supervisión del contrato.	*Cumplida. La contratista para este periodo acató las recomendaciones que le fueron indicadas por la Supervisión del contrato.*

[3] En este ítem el supervisor deberá señalar el alcance en el tiempo que tuvo su labor de supervisión, es decir entre qué fechas se llevó a cabo este ejercicio, indicando además si el contrato/convenio se cumplió en un solo acto o si comprende un periodo de ejecución.

5. Elaborar los informes que le sean solicitados por la supervisión.	*Cumplida. La contratista para este periodo elaboró los informes que le sean solicitados por la supervisión.*
6. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.	*Cumplida. La contratista para este periodo asistió a las diferentes reuniones que le fueron programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para asuntos relacionados con el contrato.*
7. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.	*Cumplida. La contratista para este periodo mostro conocimiento y aplicó los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante.*
8. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	*Cumplida. La contratista para este periodo custodio y cuido la documentación y bienes que por razón de su servicio le fue encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.*
9. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vo Bo de la Supervisión.	*Cumplida. La contratista para este periodo presentó la cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el V° B° de la Supervisión.*
10. Contar por su cuenta y riesgo con los elementos de protección personal y demás implementos necesarios para ejecutar la actividad contratada.	*Cumplida. La contratista para este periodo procuró el cuidado integral de su salud.*
11. Informar a la supervisión la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	*Cumplida. La contratista para este periodo Informó la no ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
12. Participar en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo a las que sea invitado.	*Cumplida. La contratista para este periodo participó en las actividades de prevención y promoción de la Seguridad y la Salud en el Trabajo organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
13. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.	*Cumplida. La contratista para este periodo cumplió las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
14. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato.	*Cumplida. La contratista para este periodo Informó oportunamente al contratante todas las novedades derivadas del contrato.*
15. Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el Municipio.	*Cumplida. La contratista para este periodo fue responsable con el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provee el Municipio.*
16. Controlar debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios.	*Cumplida. La contratista para este periodo controló debidamente la papelería a diligenciar conforme el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por la Entidad, en el Seguimiento y prestación de servicios*
17. El contratista deberá conocer, cumplir y observar los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral, autorizando al Municipio de Envigado a través de la firma del contrato para efectuar las pruebas necesarias y	*Cumplida. La contratista para este periodo mostro conocimiento, y observancia a los preceptos de la Política de promoción y prevención del consumo de cigarrillo, licor, y otras sustancias en el ámbito laboral.*

requeridas para el cumplimiento de tal política.	
18. Diligenciar y mantener al día las tareas asignadas en el BPMS.	*Cumplida. La contratista para este periodo diligenció y mantuvo al día las tareas asignadas en el BPMS.*
19. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.	*Cumplida. La contratista para este periodo alimentó el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro radicada.*
Obligaciones Específicas: *1. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, con el fin de apoyar los procesos y trámites administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, garantizando el cumplimiento del marco legal y previniendo la configuración de daños antijurídicos.*	Está actividad no fue asignada para esté periodo
2. Emitir conceptos jurídicos y brindar orientación técnica conforme a los requerimientos de la Secretaría, asegurando respaldo normativo en la toma de decisiones institucionales.	*Cumplida. El día 11 de Julio de la presente anualidad la Secretaría de Talento Humano, solicito concepto jurídico el cual envió la contratista el día 18 de Julio, al correo electrónico de la supervisora del presente contrato.*  ***Se deja la evidencia presentada por la contratista en pdf y se carga en la carpeta mercurio en el siguiente link: \\mercurio\TALENTO HUMANO\AREA JURIDICA TALENTO HUMANO\CONTRATACION TALENTO HUMANO\2025\CANTRATOS TALENTO HUMANO\12. CONTRATO ASESORIAS JURIDICAS ESPECIALIZADAS.***
3. Asesorar y acompañar jurídicamente los procesos administrativos y judiciales que se adelanten en la Secretaría, brindando apoyo técnico y estratégico para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos que surjan en el ejercicio de sus competencias.	Está actividad no fue asignada para esté periodo
4. Realizar las gestiones jurídicas necesarias ante autoridades administrativas, judiciales o de cualquier otra índole, en el marco de los trámites que adelante la Secretaría	Está actividad no fue asignada para esté periodo
5. Brindar asesoría jurídica especializada en los temas relacionados con la gestión de nómina y el sistema de seguridad social integral, incluyendo afiliaciones, cotizaciones, relaciones con EPS, AFP, ARL y demás entidades, así como en la atención de reclamaciones o controversias derivadas de estos procesos	***Cumplida. La contratista efectuó un análisis jurídico detallado sobre la metodología utilizada para el cálculo y pago de días dominicales y festivos laborados, a partir de un caso concreto planteado respecto al señor Rubén Ángel Villa Ángel. Para el efecto, se revisó la normatividad laboral vigente en materia de recargos y jornadas, así como el precedente judicial allegado, con el fin de determinar***

	la base de liquidación correcta. Como resultado, elaboró y emitió concepto jurídico recomendando la aplicación del factor de 190 horas mensuales para el cálculo del valor hora ordinaria, conforme a la interpretación judicial, garantizando así el cumplimiento de la ley y la prevención de contingencias laborales. ***Este concepto fue entregado por la contratista, el día viernes primero (1.°) de agosto de 2025, se deja la evidencia en la carpeta mercurio \\mercurio\TALENTO HUMANO\AREA JURIDICA TALENTO HUMANO\CONTRATACION TALENTO HUMANO\2025\CANTRATOS TALENTO HUMANO\12 CONTRATO ASESORIAS JURIDICAS ESPECIALIZADAS..***
6. Asistir a las diferentes reuniones que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión municipal o para que emita conceptos en derecho	*Cumplida. La contratista para este periodo asistió el 10 de julio de la presente anualidad a reunión con el equipo jurídico de la Secretaría de Talento Humano, en la cual se abordaron aspectos relacionados con la aplicación de los factores 190 y 220, conforme al concepto jurídico emitido en el periodo anterior.' Durante la sesión se resolvieron inquietudes y se identificaron consultas adicionales que requerían precisión interpretativa, orientando a la dependencia sobre su correcta aplicación en los procesos de liquidación de nómina y derechos laborales, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y prevenir contingencias jurídicas.* ***Se deja constancia de la planilla en la carpeta física del contrato***
7. Realizar los informes que le sean requeridos durante la ejecución del contrato acorde a sus obligaciones.	*Cumplida. La contratista elaboró el informe del periodo comprendido entre el 06 de julio y el 05 de agosto de la presente anualidad.*
8. Poner en conocimiento del supervisor y de la autoridad competente cualquier irregularidad, delito, o contravención que tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.	*Cumplida. La contratista durante el periodo informado, realizó un seguimiento exhaustivo para identificar cualquier irregularidad, delito o contravención que pudieran afectar el cumplimiento de las normativas establecidas. Sin embargo, no se encontraron incidencias o situaciones que requirieran ser puestas en conocimiento del supervisor o de la autoridad competente, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en la normativa vigente, salvo las excepciones contempladas por la ley.*
9. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera.	*Cumplida. La contratista durante el periodo cumplió con la responsabilidad de custodiar y proteger de manera adecuada toda la documentación y bienes que fueron encomendados, asegurando su conservación y correcta gestión. Se veló por mantener la confidencialidad y reserva de la información sensible, cumpliendo con los requisitos legales aplicables y garantizando su integridad en todo momento.*
10. Entregar archivado y debidamente foliado los expedientes y procesos a su cargo	*N/A Está actividad no fue asignada para esté periodo*

2.4 Seguridad social (Seguimiento administrativo):

El contratista/asociado cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si		Diligencie el cuadro			
	No		Omita el cuadro			
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA[4]**		**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal		x	
Período de Cotización						
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal		x	
Valor base de cotización	$					
Salud	$		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		x	
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (Según vigencia)		x	
ARL tipo de riesgo	**XX**		Período de Cotización		Julio planilla 79580524 del 05 de agosto de 2025 y planilla 79873495 del 16 de agosto de 2025	
Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			Nombre personal relacionado en planilla que ejecuta el contrato/convenio (cuando aplique)			

2.5 Valor a pagar (Seguimiento financiero y contable):

DESCRIPCION		**VALOR**
1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 7.000.000
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$7.000.000

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

[4] Se debe verificar el pago de seguridad social del personal vinculado y/o contratista requerido y contenido en la propuesta económica.
[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado

1	Valor Cuota pactada contrato/convenio	$ 7.000.000
2	Glosa[5](+)(-)	$
Valor Total a Pagar		$7.000.000

2.5.1 Justificación: (si aplica-glosa)

2.5.2 Descripción de pagos:

ÍTEM	FACTURA	VALOR	% DE EJECUCIO N	FECHA DE PAGO
Valor total del contrato/convenio		**$ 45.500.000,00**	**---**	
Pago acta 1	**FEOD 770**	**$7.000.000**	**15.3%**	**23-07-2025**
Pago acta 2	**FEOD 778**	**$7.000.000**	**15.3%**	
Valor total actas de pago		***$14.000.000***	30.6%	**---**
Valor por ejecutar del contrato/convenio		**$31.500.000**	69.4%	**---**

2.6 Otros seguimientos Administrativos:

- Las garantías contractuales siguen aún vigentes, sin novedad alguna
- Las publicaciones se vienen realizando acorde a la norma.
- Se ha verificado el pago de impuestos aplicados en cada pago al contratista/asociado.

2.7 Seguimiento jurídico

- Hasta el momento el contratista/asociado no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato/convenio.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista/asociado para la celebración del contrato/convenio permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.8 Adiciones, prórrogas o modificaciones[6]:

Nota. Diligenciar únicamente cuando la adición, prórroga o modificación este legalizado

[5] Se entiende por glosa los valores que pueden ser sumados o disminuidos de la cuota pactada, el cual deberá ser justificado
[6] Se deberá señalar si se han realizado adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato/convenio, establecer el N° del acta, la fecha y las novedades en caso que aplique.

Número de Acta	Valor Adicionado	Plazo Prorrogado	Tipo de Modificación (señalar con una X)	
			Adición (valor)	
			Adición y prorroga (valor y tiempo)	
			Prórroga (tiempo)	
			Modificación (cualquier otra que no implica valor o tiempo)	

2.9 Observaciones administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y contables[7]

Nota. Para la necesidad de realizar Adiciones, prórrogas o modificaciones en este campo se debe colocar la respectiva justificación.

2.10 Concepto de supervisión:

2.10.1 Requerimientos: No.

2.10.2 Recibido a satisfacción: Si

Se otorga Visto bueno para proceder a su pago de acuerdo a la verificación de la información consignada en el informe de supervisión.

3 Documentos anexos:

- Certificado de Parafiscales, y planillas de pago de la seguridad social de julio número 79580524 del 05 de agosto de 2025 y 79873495 del 16 de agosto de 2025
- Informe de Actividades del contratista/asociado con sus evidencias del periodo del 06 de julio al 05 de agosto de 2025.
- Factura electrónica FEOD778
- Certificado junta regional de contadoras, copia cedula y tarjeta profesional contador
- Documento de presentación de evidencias.

FIRMA

Catalina Torres Soto
Profesional Universitaria
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

[7] Se podrán relacionar observaciones adicionales de acuerdo a la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoria de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.