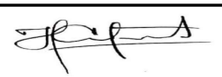
Alcaldía Municipal de Envigado	**INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS**	Código: CC-D-012 Versión: 01 Página 1 de 1

Dependencia: Secretaria de Talento Humano
Contratista: Orientar DFE S.A.S
Nit: 901012236-1
Contrato Nº: ENV -23-09-1231-25
Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYPO A LA GESTION PARA LA ASESORIA Y LA ASISTENCIA JURIDICA ESPECIALIZADA EN LOS PROCESOS Y TRAMITES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL .
Supervisor: Catalina Torres Soto
Fecha Informe: 17 DE OCTUBRE DE 2025
Periodo informado desde: 06 de septiembre de 2025 hasta: el 05 de octubre de 2025

No. Obligación	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA** (según los especificado en la minuta del contrato)	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS** **(en caso de no haberse cumplido explicar el motivo)**	**DESCRIPCIÓN DE LAS EVIDENCIAS**	**UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS** (mercurio, sistemas de información, archivo físico, plataformas del Estado, entre otros)
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.	#N/A	#N/A
2	Emitir conceptos jurídicos y brindar orientación técnica conforme a los requerimientos de la Secretaría, asegurando respaldo normativo en la toma de decisiones institucionales.	Está actividad no fue asignada para esté periodo.	#N/A	#N/A
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.	#N/A	#N/A
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.	Se proyectó dentro del trámite de reclamación administrativa de las incapacidades no validades, solicitud ante la Superintendencia de salud, de actuación administrativa por la negativa de transcripción de incapacidad médica – Caso del servidor público Enrique Alonso Medina Ángel	Se anexa escrito de proyección	Se encuentra en la Carpeta evidencias, en formato WORD
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.	En atención a la solicitud elevada el día 11 de septiembre por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, se elaboró un concepto jurídico mediante el cual se analizó el procedimiento aplicable al cobro de incapacidades médicas no reconocidas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y asumidas por la Administración Municipal. El documento desarrolla un análisis normativo y jurisprudencial sobre la responsabilidad de las EPS frente al reconocimiento de incapacidades, los mecanismos de recobro ante la Superintendencia Nacional de Salud y las acciones judiciales procedentes en caso de negativa injustificada. Asimismo, se establecieron lineamientos internos para la correcta gestión administrativa de estos casos y se abordaron las implicaciones en materia de nómina y seguridad social integral. El concepto jurídico fue remitido al correo electrónico institucional de la supervisora del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se anexa histórico del envió del concepto a la Dra. Catalina Torres Soto, quién es la supervisora actual del presente contrato, y el concepto adjunto en este mismo correo	Se encuentra en la Carpeta evidencias, en formato pdf

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.	Está actividad no fue asignada para esté periodo.	#N/A	#N/A
7	Realizar los informes que le sean requeridos durante la ejecución del contrato acorde a sus obligaciones.	Elaboración del informe del periodo comprendido entre el 06 de septiembre y el 05 de octubre de la presente anualidad.	#N/A	#N/A
8	Poner en conocimiento del supervisor y de la autoridad competente cualquier irregularidad, delito, o contravención que tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.	Durante el periodo informado, se 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.	#N/A	#N/A
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.	Durante el periodo informado, se 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.	#N/A	#N/A
10	Entregar archivado y debidamente foliado los expedientes y procesos a su cargo	Esta actividad no fue asignada para desarrollarla en esté periodo	#N/A	#N/A

OBSERVACIONES GENERALES: NO HAY OBSERVACIONES PARA ESTE PERIODO INFORMADO

Nombre del contratista: **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** **Representante Legal** **ORIENTAR DFE SAS** **Nit. 901012236-1**	**Proyecto:** **VANESSA PIEDRAHITA RAMÍREZ C.C. No. 1.036.649.354** **T.P. No. 304.489 del C.S.J.** **Contratista** **ORIENTAR DFE SAS** **Nit. 901012236-1**	**Nombre del Supervisor:** **Catalina Torres Soto** **Secretaría de Talento Humano** **y Desarrollo Organizacional**
Firma: 	Firma: 	**Firma:** 