Yopal, Yopal, 26 octubre de 2022

Señores
CORPORACIÓN ARTISEN
Nit. 900013332-1
Km 6 puntalarga vía Duitama -Nobsa / Boyacá.
Tel: (57) 3178635897 - (57) 3108906170
cormuisca@gmail.com

Asunto: Solicitud de Cotización servicio de paquete vivencial completo para actividades en Riesgo Psicosocial.

Cordial saludo.

De conformidad con el asunto, y como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Vigilancia epidemiológica de Riesgo Psicosocial, se da continuidad a las actividades en intervención en Riesgo Psicosocial, orientadas a la mitigación de sintomatología de estrés, con el objetivo de influir positivamente en el reconocimiento, recompensas e incentivos en los servidores públicos fomentando el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo, comunicación-solución de conflictos, aumentar de la satisfacción laboral e impactar en la salud de manera integral. Solicitamos respetuosamente, cotización del costo del servicio de transporte de ida y regreso a Boyacá, garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar integral. Para la presentación de la oferta, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Especificaciones técnicas:
-El contratista deberá prestar el servicio de transporte y ejecuciónde actividades de acuerdo a cronograma al **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.**:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	PAQUETE VIVENCIAL COMPLETO QUE INCLUYA: ALOJAMIENTO DEL PERSONAL, TRANSPORTE IDA Y REGRESO VIA TERRESTRE YOPAL-BOYACA, TRANSPORTE TERRESTRE A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON CRONOGRAMA, DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A MITIGAR ESTRÉS Y PLAN ALIMENTACIÓN: TODO INCLUIDO.	1

NOTA: Se toma como referencia la cantidad de los servidores públicos de planta permanente (203) a quienes se convocaron por medio de la CIRCULAR N° 027-2022 del 31 de 2022, que se distribuyen en fechas distintas, y para el presente proceso se tendrá en cuenta la cantidad de servidores que adelantaron la inscripción llevada a cabo por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para un total de 155 servidores inscritos al cierre de dicha convocatoria.

- El contratista deberá elaborar y entregar un cronograma de actividades a ejecutar cada día, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento.

- El contratista deberá prestar el servicio de guía con personal debidamente capacitado, de acuerdo con cronograma de actividades en destino.
- El contratista deberá asegurar espacio físico en condiciones adecuadas para realizar las actividades psicosociales programadas, dicho lugar buscará formar a los servidores públicos en temas tales como: Salud mental- gestión de emociones, comunicación y solución de conflictos. Dicha actividad será dirigida por profesional adscrito al HORO.

- El servicio de transporte terrestre debe cumplir con la normatividad vigente para desplazamientos en destino (SOAT, Revisan técnico mecánico, Licencias para conductor, Kit de carretas y demás legislación que aplique para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV), para los trayectos por grupos de acuerdo con cronograma de actividades y regreso al hotel.

- El alojamiento debe garantizar la comodidad durante la estadía de los trabajadores.

- Plan de alimentación todo incluido, especificando: desayuno, almuerzo y cena. De acuerdo con cronograma.

- El contratista debe brindar actividades recreativas o deportivas, donde se permita la integración y mitigación de niveles de estrés de los servidores de planta permanente del Hospital Regional de la Orinoquía ESE. Garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar.

PERSONAL: El contratista deberá disponer durante la etapa de ejecución de las actividades a contratar, del personal (mínimo un trabajador) y de la capacidad técnica instalada necesaria para la atención de los requerimientos que el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., solicite en el marco del objeto contractual.

ITEM	PERFIL	CANT	DESCRIPCION
1	Administrador turístico y hotelero	1	Personal con aptitudes de coordinación, recepción, orientación y conocedor del lugar con el objetivo de guiar a los servidores en el desarrollo de las actividades de acuerdo con cronograma establecido.

- El **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** no asumirá costos por la administración y/o labores del futuro contratista, toda vez que la relación contractual que se establezca no implica responsabilidad solidaria.

- **Plazo:** El plazo del presente contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia; previa expedición del Registro Presupuestal respectivo y de la aprobación de la garantía exigida.

Descripción de las obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Entregar cronograma de actividades a ejecutar cada día.
2. Realizar el registro fotográfico de alojamiento Tres (3) días y Dos (dos) noches.

17. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
18. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual, e informe final para la liquidación del contrato, según los requerimientos establecidos por la supervisión.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando las dilataciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
20. Todo el proceso deberá ser concertado con la persona delegada para la Supervisión y/o Interventoría del contrato por parte de la E.S.E. Hospital Regional de la Orinoquia.
21. Constituir las pólizas y amparos necesarios para la ejecución del objeto contractual y mantenerlas actualizadas.
22. Cumplir con los aportes al sistema integral de seguridades sociales y parafiscales, pagos de salarios y demás obligaciones de tipo patronales en los términos exigidos en la norma vigente sobre la materia.
23. Cumplir y acreditar ante la supervisión, los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal (SENA, I.C.B.F., C.C.F.), en los términos exigidos en la norma vigente del personal a su cargo, así como con las normas legales relacionadas con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales y demás obligaciones de tipo patronal que se deriven de su vinculación.
24. Presentar informe final por cada grupo con soportes fotográficos de ejecución, y las planillas firmadas por cada uno de los participantes, de las cuales deberán presentar en físico y original.
25. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El oferente debe acreditar experiencia específica en comercialización de planes turísticos o vacacionales, a través de mínimo una (1) certificación cuyo valor acredite al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación.

En el caso de Consorcios o uniones temporales, mínimo uno de los miembros deberá acreditar la experiencia exigida.

El proponente para acreditar la experiencia específica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos, donde consten los siguientes datos:

1. Razón social de la empresa o entidad contratante y NIT.
2. Nombre del Contratista y Nº NIT
3. Número del contrato (si tiene)
4. Objeto del contrato el cual debe tener relación con el objeto de la presente contratación.
5. Tiempo de duración en años y meses con fecha de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
6. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre y NIT de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
7. Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
8. Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación o recibo del mismo.
9. Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

En caso de que las certificaciones no contengan la información arriba solicitada, deberán allegar copia de los respectivos contratos acompañada de sus correspondientes actas de ejecución (parcial o total) o liquidación. No obstante, lo anterior, cuando no exista contrato escrito, podrá acreditarse la relación comercial con una certificación que acredite los requisitos legales para ese tipo de contrato, contenidos en el Código de Comercio.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

3. Realizar el registro fotográfico de Transporte de ida y vuelta Yopal-Boyacá.
4. Garantizar el transporte entre los sitios a ejecutar actividades según cronograma y normatividad vigente
5. Realizar el registro fotográfico de Alimentación Tres (3) desayunos, Tres (3) almuerzos, Dos (2) cenas.
6. Entregar listado de asistencia del personal que participe de las actividades según cronograma.
7. Hacer entrega por medio de correo electrónico de los listados de las reservas aéreas y hoteleras al supervisor del contrato, de conformidad con el cronograma y los grupos de viaje definidos.
8. Entregar el certificado de afiliación de la aseguradora de vida (Seguro Asistencial Médico de los participantes).
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, por intermedio del supervisor del contrato o su delegado, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del contratante.

10. Tener a su disposición el personal idóneo y suficiente para ejecutar las actividades programadas en las siguientes fechas:
    - Grupo 1: Del 15 al 17 de noviembre
    - Grupo 2: Del 24 al 26 de noviembre
    - Grupo 3: Del 21 al 23 de noviembre
    - Grupo 4: Del 28 al 30 de noviembre
    - Grupo 5: Del 01 al 03 de diciembre
    - Grupo 6: Del 04 al 07 de diciembre

11. Brindar actividades recreativas o deportivas, donde se permita la integración y mitigación de niveles de estrés de los servidores de planta permanente del Hospital Regional de la Orinoquía ESE. Garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar integral tales como:
    - Caminatas ecológicas para todas las edades que permitan la conexión con la naturaleza y la actividad física.
    - Talleres alfarería fomentando la creatividad, la innovación y la inspiración artística mediante talleres que les permitan fabricar objetos de barro cocido.
    - Talleres dirigidos al aire libre de conexión y conocimiento ancestral ofertados.
    - Observación astronómica con telescopio que permitan contribuir a sus conocimientos y la fascinación por la creación y las dinámicas de los cuerpos celestes.
    - Espacios de relajación en contacto con el agua, con paquetes completos de sesiones de hidroterapia como agente terapéutico orientados a generar sensación de armonía y bienestar corporal.
    - Sesiones de Aquagym por medio de ejercicios dirigidos y sencillos en el agua utilizando el propio cuerpo para aumentar la capacidad respiratoria, trabajar la flexibilidad, mejorar la tonificación muscular, y fomentar bienestar mental.
    - Terapia en la arena en laguna de Tota.
    - Muestra artística y cultural para ambientar el lugar.
12. Garantizar espacio físico para el primer y segundo día con capacidad para 40 personas con silletería (auditorio) para la realización de actividades un profesional especializado para realizar actividades de prevención, promoción e intervención en Riesgo Psicosocial, con temáticas especificas: Salud mental: Gestión de emociones y Comunicación: Solución de conflictos.
13. No comunicar, ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente la información de carácter reservado que se le haya confiado o la información que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio.
14. Comunicar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
15. Atender las recomendaciones y sugerencias del supervisor designado por el HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
16. Sostener los precios ofrecidos en la oferta durante el plazo contractual.

PLAZO: El plazo del presente contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia; previa expedición del Registro Presupuestal respectivo y de la aprobación de la garantía exigida.

- El contratista deberá acatar las directrices establecidas en los protocolos institucionales (*PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO Y EGRESO A LAS INSTALACIONES DEL HORO E.S.E. CÓDIGO: GCL-SST-PT-02)* anexo al presente documento, los protocolos que se generen por parte del HORO, los protocolos que se le sugieran, en adelante para atención de la emergencia y las instrucciones que el supervisor le indique, en respuesta a la emergencia presentada por COVID-19.

- La cotización se debe presentar al correo de la oficna de Seguridad y Salud en el Trabajo del HORO (sst@horo.gov.co), ó radicar en medio físico en la oficina de la Subgerencia Adminsitrativa y Financiera, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

- **A La cotización, se deberá adjuntar : cámara de comercio actualizada con fecha de expedición no mayo a 30 días, RUT, y fotocopia de la cédula del representante legal.**

Atentamente,

OSCAR RODRIGUEZ OSPINA
Asesor de Gerencia

Aprobó: Carlos Amaya Jinete
Médico Esp. En SST.

Revisó: Leydi Johana Luna Ortiz
Prof. Esp. SST

Proyecto: Gledi Rodríguez
Prof. De apoyo.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: **CORPORACIÓN ARTISEN**
Copia: Oficina Asesora Jurídica.
Serie y Subserie: CONTRATOS- Contratos de prestación de servicios.

El presente documento se suscribe con firma mecánica digitalizada, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 491 del 28 marzo, expedido por el gobierno nacional.

Yopal, 01 noviembre de 2022

Señores
CORPORACIÓN ARTISEN
Nit. 900013332-1
Km 6 puntalarga vía Duitama -Nobsa / Boyacá.
Tel: (57) 3178635897 - (57) 3108906170
cormuisca@gmail.com

Asunto: Solicitud de Cotización servicio de paquete vivencial completo para actividades en Riesgo Psicosocial.

Cordial saludo.

De conformidad con el asunto, y como parte de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Vigilancia epidemiológica de Riesgo Psicosocial, se da continuidad a las actividades en intervención en Riesgo Psicosocial, orientadas a la mitigación de sintomatología de estrés, con el objetivo de influir positivamente en el reconocimiento, recompensas e incentivos en los servidores públicos fomentando el sentido de pertenencia, el trabajo en equipo, comunicación-solución de conflictos, aumentar de la satisfacción laboral e impactar en la salud de manera integral. Solicitamos respetuosamente, cotización del costo del servicio de transporte de ida y regreso a Boyacá, garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar integral. Para la presentación de la oferta, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Especificaciones técnicas:
-El contratista deberá prestar el servicio de transporte y ejecuciónde actividades de acuerdo a cronograma al **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.**:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	PAQUETE VIVENCIAL COMPLETO QUE INCLUYA: ALOJAMIENTO DEL PERSONAL, TRANSPORTE IDA Y REGRESO VIA TERRESTRE YOPAL-BOYACA, TRANSPORTE TERRESTRE A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON CRONOGRAMA, DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A MITIGAR ESTRÉS Y PLAN ALIMENTACIÓN: TODO INCLUIDO.	1

NOTA: Se toma como referencia la cantidad de los servidores públicos de planta permanente (203) a quienes se convocaron por medio de la CIRCULAR N° 027-2022 del 31 de 2022, que se distribuyen en fechas distintas, y para el presente proceso se tendrá en cuenta la cantidad de servidores que adelantaron la inscripción llevada a cabo por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, para un total de 155 servidores inscritos al cierre de dicha convocatoria.

- El contratista deberá elaborar y entregar un cronograma de actividades a ejecutar cada día, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente documento.

- El contratista deberá prestar el servicio de guía con personal debidamente capacitado, de acuerdo con cronograma de actividades en destino.
- El contratista deberá asegurar espacio físico en condiciones adecuadas para realizar las actividades psicosociales programadas, dicho lugar buscará formar a los servidores públicos en temas tales como: Salud mental- gestión de emociones, comunicación y solución de conflictos. Dicha actividad será dirigida por profesional adscrito al HORO.

- El servicio de transporte terrestre debe cumplir con la normatividad vigente para desplazamientos en destino (SOAT, Revisan técnico mecánico, Licencias para conductor, Kit de carretas y demás legislación que aplique para el cumplimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV), para los trayectos por grupos de acuerdo con cronograma de actividades y regreso al hotel.

- El alojamiento debe garantizar la comodidad durante la estadía de los trabajadores.

- Plan de alimentación todo incluido, especificando: desayuno, almuerzo y cena. De acuerdo con cronograma.

- El contratista debe brindar actividades recreativas o deportivas, donde se permita la integración y mitigación de niveles de estrés de los servidores de planta permanente del Hospital Regional de la Orinoquía ESE. Garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar.

PERSONAL: El contratista deberá disponer durante la etapa de ejecución de las actividades a contratar, del personal (mínimo un trabajador) y de la capacidad técnica instalada necesaria para la atención de los requerimientos que el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E., solicite en el marco del objeto contractual.

ITEM	PERFIL	CANT	DESCRIPCION
1	Administrador turístico y hotelero	1	Personal con aptitudes de coordinación, recepción, orientación y conocedor del lugar con el objetivo de guiar a los servidores en el desarrollo de las actividades de acuerdo con cronograma establecido.

- El **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** no asumirá costos por la administración y/o labores del futuro contratista, toda vez que la relación contractual que se establezca no implica responsabilidad solidaria.

- **Plazo:** El plazo del presente contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia; previa expedición del Registro Presupuestal respectivo y de la aprobación de la garantía exigida.

Descripción de las obligaciones del contratista: Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Entregar cronograma de actividades a ejecutar cada día.
2. Realizar el registro fotográfico de alojamiento Tres (3) días y Dos (dos) noches.

3. Realizar el registro fotográfico de Transporte de ida y vuelta Yopal-Boyacá.
4. Garantizar el transporte entre los sitios a ejecutar actividades según cronograma y normatividad vigente
5. Realizar el registro fotográfico de Alimentación Tres (3) desayunos, Tres (3) almuerzos, Dos (2) cenas.
6. Entregar listado de asistencia del personal que participe de las actividades según cronograma.
7. Hacer entrega por medio de correo electrónico de los listados de las reservas aéreas y hoteleras al supervisor del contrato, de conformidad con el cronograma y los grupos de viaje definidos.
8. Entregar el certificado de afiliación de la aseguradora de vida (Seguro Asistencial Médico de los participantes).
9. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, por intermedio del supervisor del contrato o su delegado, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del contratante.

10. Tener a su disposición el personal idóneo y suficiente para ejecutar las actividades programadas en las siguientes fechas:
    - Grupo 1: Del 15 al 17 de noviembre
    - Grupo 2: Del 24 al 26 de noviembre
    - Grupo 3: Del 21 al 23 de noviembre
    - Grupo 4: Del 28 al 30 de noviembre
    - Grupo 5: Del 01 al 03 de diciembre
    - Grupo 6: Del 04 al 07 de diciembre

11. Brindar actividades recreativas o deportivas, donde se permita la integración y mitigación de niveles de estrés de los servidores de planta permanente del Hospital Regional de la Orinoquía ESE. Garantizando actividades integrales que comprenda de cronograma con recorridos y actividades dirigidas a la promoción de la salud y el bienestar integral tales como:
    - Caminatas ecológicas para todas las edades que permitan la conexión con la naturaleza y la actividad física.
    - Talleres alfarería fomentando la creatividad, la innovación y la inspiración artística mediante talleres que les permitan fabricar objetos de barro cocido.
    - Talleres dirigidos al aire libre de conexión y conocimiento ancestral ofertados.
    - Observación astronómica con telescopio que permitan contribuir a sus conocimientos y la fascinación por la creación y las dinámicas de los cuerpos celestes.
    - Espacios de relajación en contacto con el agua, con paquetes completos de sesiones de hidroterapia como agente terapéutico orientados a generar sensación de armonía y bienestar corporal.
    - Sesiones de Aquagym por medio de ejercicios dirigidos y sencillos en el agua utilizando el propio cuerpo para aumentar la capacidad respiratoria, trabajar la flexibilidad, mejorar la tonificación muscular, y fomentar bienestar mental.
    - Terapia en la arena en laguna de Tota.
    - Muestra artística y cultural para ambientar el lugar.
12. Garantizar espacio físico para el primer y segundo día con capacidad para 40 personas con silletería (auditorio) para la realización de actividades un profesional especializado para realizar actividades de prevención, promoción e intervención en Riesgo Psicosocial, con temáticas especificas: Salud mental: Gestión de emociones y Comunicación: Solución de conflictos.
13. No comunicar, ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente la información de carácter reservado que se le haya confiado o la información que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio.
14. Comunicar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
15. Atender las recomendaciones y sugerencias del supervisor designado por el HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.
16. Sostener los precios ofrecidos en la oferta durante el plazo contractual.

17. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual.
18. Suscribir las actas que se generen en el desarrollo del objeto contractual, e informe final para la liquidación del contrato, según los requerimientos establecidos por la supervisión.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. evitando las dilataciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
20. Todo el proceso deberá ser concertado con la persona delegada para la Supervisión y/o Interventoría del contrato por parte de la E.S.E. Hospital Regional de la Orinoquia.
21. Constituir las pólizas y amparos necesarios para la ejecución del objeto contractual y mantenerlas actualizadas.
22. Cumplir con los aportes al sistema integral de seguridades sociales y parafiscales, pagos de salarios y demás obligaciones de tipo patronales en los términos exigidos en la norma vigente sobre la materia.
23. Cumplir y acreditar ante la supervisión, los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscal (SENA, I.C.B.F., C.C.F.), en los términos exigidos en la norma vigente del personal a su cargo, así como con las normas legales relacionadas con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales y demás obligaciones de tipo patronal que se deriven de su vinculación.
24. Presentar informe final por cada grupo con soportes fotográficos de ejecución, y las planillas firmadas por cada uno de los participantes, de las cuales deberán presentar en físico y original.
25. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: El oferente debe acreditar experiencia específica en comercialización de planes turísticos o vacacionales, a través de mínimo una (1) certificación cuyo valor acredite al 100% del presupuesto oficial de la presente contratación.

En el caso de Consorcios o uniones temporales, mínimo uno de los miembros deberá acreditar la experiencia exigida.

El proponente para acreditar la experiencia específica exigida deberá allegar copia de la respectiva certificación de los contratos, donde consten los siguientes datos:

1. Razón social de la empresa o entidad contratante y NIT.
2. Nombre del Contratista y Nº NIT
3. Número del contrato (si tiene)
4. Objeto del contrato el cual debe tener relación con el objeto de la presente contratación.
5. Tiempo de duración en años y meses con fecha de inicio y de terminación, de manera que se pueda establecer el tiempo de ejecución.
6. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre y NIT de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros, para efectos del correspondiente cálculo.
7. Valor del contrato expresado en pesos colombianos.
8. Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año) en el que se indique el recibido a satisfacción o en su defecto adjuntar el acta de liquidación o recibo del mismo.
9. Nombre, firma y cargo de quien expide la certificación.

En caso de que las certificaciones no contengan la información arriba solicitada, deberán allegar copia de los respectivos contratos acompañada de sus correspondientes actas de ejecución (parcial o total) o liquidación. No obstante, lo anterior, cuando no exista contrato escrito, podrá acreditarse la relación comercial con una certificación que acredite los requisitos legales para ese tipo de contrato, contenidos en el Código de Comercio.

Lo anterior, con el fin de asegurar la ejecución idónea y de calidad del objeto contractual, por parte del futuro contratista.

PLAZO: El plazo del presente contrato será de **UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia; previa expedición del Registro Presupuestal respectivo y de la aprobación de la garantía exigida.

- El contratista deberá acatar las directrices establecidas en los protocolos institucionales (*PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO Y EGRESO A LAS INSTALACIONES DEL HORO E.S.E. CÓDIGO: GCL-SST-PT-02)* anexo al presente documento, los protocolos que se generen por parte del HORO, los protocolos que se le sugieran, en adelante para atención de la emergencia y las instrucciones que el supervisor le indique, en respuesta a la emergencia presentada por COVID-19.

- La cotización se debe presentar al correo de la oficna de Seguridad y Salud en el Trabajo del HORO (sst@horo.gov.co), ó radicar en medio físico en la oficina de la Subgerencia Adminsitrativa y Financiera, ubicada en la Calle 15 No. 7-95 segundo piso, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

- **A La cotización, se deberá adjuntar : cámara de comercio actualizada con fecha de expedición no mayo a 30 días, RUT, y fotocopia de la cédula del representante legal.**

Atentamente,

OSCAR RODRIGUEZ OSPINA
Asesor de Gerencia

Aprobó: Carlos Amaya Jinete
Médico Esp. En SST.

Revisó: Leydi Johana Luna Ortiz
Prof. Esp. SST

Proyecto: Gledi Rodríguez
Prof. De apoyo.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: **CORPORACIÓN ARTISEN**
Copia: Oficina Asesora Jurídica.
Serie y Subserie: CONTRATOS- Contratos de prestación de servicios.

El presente documento se suscribe con firma mecánica digitalizada, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 491 del 28 marzo, expedido por el gobierno nacional.

Nuevo Colón (Boyacá), 26 de octubre 2022

Señores:
Hospital Regional de la Orinoquía

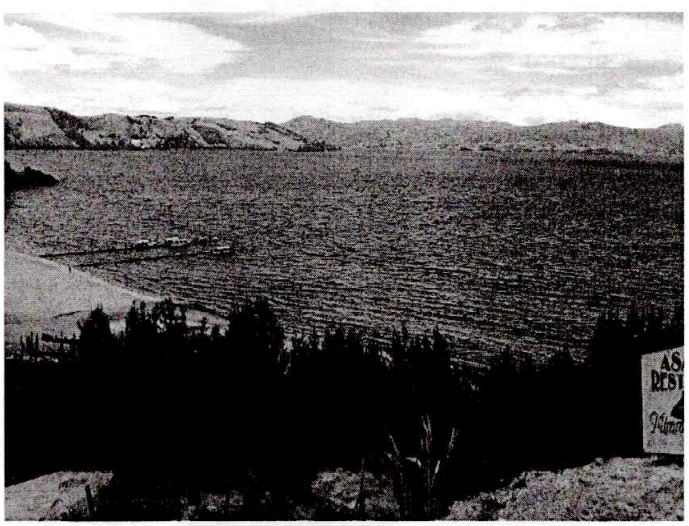
Asunto: Solicitud Cotización

Reciba un cordial saludo.
Respondiendo a su amable solicitud, con gusto me permito enviar la siguiente cotización:

PLAN: BOYACA FANTASTICA 3DIAS, 2NOCHES.

Tipo de Transporte	Origen	Destino	Fecha
Terrestre	Yopal	Yopal - Boyacá	Según cronograma

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE PERSOAL DE PLANTA	VALOR
1	PAQUETE VIVENCIAL COMPLETO QUE INCLUUYA: ALOJAMIENTO DEL PERSONAL, TRANSPORTE IDA Y REGRESO VIA TERRESTRE, TRASLADOS TERRESTRES IDA Y REGRESO A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN DESPLAZAMIENTO, PLAN ALIMENTACIÓN: TODO INCLUIDO.	1	**$ 1.459.657**



EL PLAN INCLUYE:

* Transporte Terrestre Yopal – Duitama - Paipa - Yopal
* Alojamiento 2 noches 3 días
* Alimentación: 3 desayunos, 3 almuerzos, 2 cenas
* Visita Termales (Paipa), Tota (Playa Blanca /Lago de Tota), Iza, Cuitiva, Nobsa, Tibasosa y Duitama
* Guias de Turismo
* Tarjeta de asistencia médica (póliza de seguro)
* Seguro hotelero
* Traslados internos

EL PLAN NO INCLUYE: Gastos no especificados en el programa

TARIFAS SUJETAS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO Y SUJETAS A DISPONIBILIDAD HOTELERA

Atentamente,

MIRYAM RINCON MENDOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CORATISEN RNT. 80240
ARTISEN TOURS
MOVIL: (57) 3108906170
Dirección: Km 1 Vereda Tejar Arriba, Nuevo Colón (Boyacá)
e-mail: info.artisen@gmail.com

Cámara de Comercio de Duitama

CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/10/2022 - 22:52:56
Recibo No. S000326031, Valor 6500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN qZNuv3HvCh

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siiduitama.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : CORPORACION ARTISEN
Sigla : CORARTISEN
Nit : 900013332-1
Domicilio: Duitama

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0501047
Fecha de inscripción: 16 de marzo de 2005
Ultimo año renovado: 2022
Fecha de renovación: 31 de marzo de 2022
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : Km 6 puntalarga via duitama a nobsa
Municipio : Duitama
Correo electrónico : cormuisca@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3178635897
Teléfono comercial 2 : 3108906170
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : Carrera 15 no. 17-24
Municipio : Duitama
Correo electrónico de notificación : cormuisca@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3178635897
Teléfono notificación 2 : 3108906170
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona jurídica **NO** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 001 del 02 de marzo de 2005 de la Asamblea Constitutiva , inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de marzo de 2005, con el No. 3156 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sín ánimo de lucro denominada ASOCIACION BANCO DEL TRUEQUE Y DESARROLLO SOCIAL DE DUITAMA ABTRUD.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DE BOYACA

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 002 del 19 de julio de 2019 de la Asamblea General Ordinaria , inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de agosto de 2019, con el No. 10162 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se reforma estatutos. La persona jurídica cambió su razón social de ASOCIACIÓN BANCO DEL TRUEQUE Y DESARROLLO SOCIAL DE DUITAMA ABTRUD por CORPORACIÓN SOCIAL MUISCA.

Por Acta No. 005 del 11 de junio de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria , inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2022, con el No. 11018 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se reforma estatutos.La persona jurídica cambió su razón social de CORPORACION SOCIAL MUISCA por CORPORACION

ARTISEN. Adopta la sigla CORARTISEN.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 10 de junio de 2042.

OBJETO SOCIAL

Promover, apoyar, impulsar, financiar, dirigir, participar e implementar el desarrollo de gestiones, actividades, programas y proyectos socioeconómicos, de cualquier índole para los sectores culturales, artesanales, turísticos y demás con el fin de desarrollar el objeto social. Entre los objetivos específicos de la CORPORACION ARTISEN., están los siguientes: 1) Promover y celebrar convenios, acuerdos o contratos para desarrollar actividades con productos, servicios, saberes y/o cualquier otra clase de trato comercial, con organismos gubernamentales e instituciones oficiales o privadas con el fin de desarrollar el objeto social. 2) Velar por el mejoramiento socio económico y progreso de las personas y/o empresas asociadas, y colaborar para mejorar los procedimientos comerciales e industriales necesarios en el desarrollo de las actividades necesarias para su cumplimiento de acuerdo con la Ley. 3) Coadyuvar al fortalecimiento de las actividades que conforman el sector cultural, artesanal y turístico y hacer acuerdos de colaboración con las cámaras de comercio, otras asociaciones, gremios y demás instituciones vinculadas con las actividades de desarrollo social y comunitario. 4) Mantener una política empresarial de productividad y competitividad enmarcada como eje de desarrollo dentro de un contexto nacional e internacional. 5) Impulsar el desarrollo de actividades académicas, culturales, artesanales y turísticas locales, regionales y nacionales. 6) Crear programas de cooperación, concertación y cofinanciación para impulsar dinámicas de creación, producción y desarrollo social y empresarial con el fin de democratizar y aumentar la oferta y la demanda de bienes, servicios y saberes. 7) Impulsar programas de formación y capacitación permanente a través de talleres, seminarios, foros, simposios, congresos o encuentros para las actividades sociales, económicas y culturales en procura del mejoramiento profesional de sus miembros. 8) Planear, organizar y ejecutar eventos comerciales de ferias y exposiciones de mercado de bienes, servicios y saberes. 9) Captar recursos, obtener bienes y desplegar todo tipo de actividades a favor de los objetivos propuestos, planteándose igualmente la participación o colaboración en el impulso de programas de capacitación y/o actualización sobre temas de interés general. 10) Propiciar la adaptación de telecomunicaciones, sistemas informáticos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos. 11) Desarrollar toda clase de actos lícitos de comercio, entre otros: asociarse comercial y económicamente con otras personas jurídicas o naturales, contratar, adquirir, vender y/o enajenar bienes, muebles e inmuebles, para constituir obligaciones con terceros y realizar toda clase de operaciones económicas o financieras de acuerdo con los fines previstos para el cumplimiento de sus objetivos. 12) Gestionar ante entidades públicas o privadas a nivel nacional o internacional el fomento y fortalecimiento organizacional socioeconómico de la comunidad, con el fin de sensibilizar a la población para la participación en las actividades de la Corporación. 13) Promover el Desarrollo socio - económico conjuntamente con entidades estatales cualquiera que sea su naturaleza u orden administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 96 de la Ley 489 de 1998. 14) Defender los intereses generales del sector cuando sean afectados y procurar la asistencia técnica y jurídica de los miembros o afiliados que lo requieran. 15) Formar parte de otras asociaciones, corporaciones, sociedades o similares que persogan fines de beneficio social o publico relacionadas con el desarrollo de las actividades culturales, artesanales y turísticas. 16) Integrar los cuerpos directivos y colegiados de los organismos que tienen que ver con los sectores cultural, artesanal y turístico. 17) Elaborar estadísticas relativas a los sectores cultural, artesanal o turístico y a sus actividades conexas. 18) Para el cumplimiento de sus objetivos la Corporación podrá realizar entre otras, cualquiera de las siguientes actividades: a. Promover a través de entes gubernamentales o entidades financieras líneas de crédito con intereses blandos para el fomento de cualquier modalidad de producción y realizar acompañamiento y guianza a los beneficiarios, para la consecución de créditos, o subsidios socioeconómicos, con entidades gubernamentales, públicas o privadas. b. Realizar convenios con compañías aseguradoras para beneficio de los Corporados, ya sea en grupo o a nivel individual y, convenir acuerdos con centros hospitalarios y profesionales de la salud para la prestación de servicios en asistencia médica, odontológica y hospitalaria de las personas vinculadas a la Corporación. c. Promover convenios con entidades privadas o públicas para la consecución de programas y proyectos que mejore la calidad de vida de los vinculados a la Corporación. d. Impulsar la creación y participación de sus vinculados en programas de intercambio social, cultural y comercial en cualquier modalidad, de acuerdo a la Ley. e. Promover y desarrollar programas de Bolsa de Empleo. F. Crear los fondos necesarios con sus propios estatutos reglamentados por el Consejo de administración de la Corporación, para apoyar proyectos sociales, económicos,

de investigación, turísticos, culturales y artesanales. Parágrafo Primero: Para el cumplimiento de los objetivos mencionados la Corporación podrá adquirir las edificaciones funcionales; por compra, convenios, acuerdos, comodato o cualquier otra modalidad lícita, bienes muebles e inmuebles y contar con órganos de difusión de sus programas, ya sea prensa hablada, escrita, etc. Parágrafo Segundo: Con el objeto de lograr el desarrollo de sus funciones, la Corporación podrá tomar dinero en Mutuo con garantía de sus bienes, o sin ella y celebrar toda clase de actos, contratos, convenios o acuerdos dentro y fuera del municipio, del departamento, nivel nacional e internacional. Así como transigir y comprometerse, excepto que no podrá afianzar obligaciones distintas de las suyas propias. Al igual que también podrá recibir donaciones, tomar dinero en préstamo, girar, endosar, aceptar, descontar, etc., toda clase de títulos valores y demás documentos civiles y comerciales en general, tendientes al desarrollo de sus objetivos, aunque estos no estén descritos dentro de los aquí enunciados. Parágrafo Tercero: Lo pertinente a los acuerdos, convenios o alianzas estratégicas del nivel internacional se harán de común acuerdo a lo contemplado en los tratados internacionales que existan en Colombia. Parágrafo Cuarto: Para disponer de bienes cuya cuantía sea superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se deberá presentar al Consejo de administración un proyecto específico, con destino a la Corporación, el cual deberá ser aprobado y ratificado por el Consejo de administración. Parágrafo Quinto: La Corporación podrá contratar o subcontratar con otras empresas para el cumplimiento de sus objetivos o brindar la asesoría y el apoyo a otras empresas que hayan contratado estos o similares objetivos. Parágrafo Sexto: La Corporación presentará proyectos a nivel local, regional, departamental, nacional o internacional ante las entidades correspondientes en la búsqueda del cumplimiento de sus objetivos.

PATRIMONIO

$ 800.000,00

El patrimonio de la corporación, es independiente al de sus corporados. La corporación no podrá comprometer el patrimonio de sus corporados o asociados en obligaciones con terceros y viceversa, a menos que ellos hayan consentido expresamente a responder, en todo o parte de las obligaciones. El capital inicial del fondo será el aportado por los corporados, es por la suma de ochocientos mil pesos ($ 800.000) m/cte. Conformación del patrimonio: El patrimonio de la corporación estará conformado por: 1. Los aportes o donaciones, en dinero o en especie de sus miembros fundadores. 2. Los aportes, donaciones, o legados de instituciones. 3. El pago de la cuota de afiliación de cada asociado. 4. El pago de las cuotas ordinarias de sostenimiento. 5. Las cuotas extraordinarias que apruebe la Asamblea General de corporados. 6. Las multas y sanciones que fueren aplicadas a los corporados o asociados que incumplan o violen los estatutos o reglamentos de la corporación. 7. Los auxilios, subsidios, aportes, contrapartidas y subvenciones obtenidas de organismos internacionales, nacionales, públicos y privados. 8. Las donaciones, herencias y legados que se reciban de otras instituciones o personas naturales o jurídicas. 9. Los recaudos directos del banco, por conceptos de servicios prestados. 10. Los excedentes económicos que se generen por los bienes propios en sus ejercicios fiscales. 11. Los recursos propios del banco, generados por ingresos de actividades de los corporados o asociados con el fin de implementar programas de mejoramiento de la calidad de vida de los corporados o asociados o de terceros. 12. Los resultados económicos que se obtengan, por préstamos o cualquier operación crediticia mercantil, así como los rendimientos financieros que devengue, propios de sus operaciones. 13. Los recursos obtenidos por contratos o convenios celebrados con particulares, empresarios, con instituciones y organismos oficiales con destinación al desarrollo de programas establecidos, a actividades correspondientes dentro del funcionamiento, misión y objeto de la corporación. 14. Convenios o créditos internacionales, destinados a la ejecución de programas específicos de protección a la producción agropecuaria municipal, de los corporados. 15. Los demás valores, bienes muebles e inmuebles que posteriormente adquiera a cualquier título.

REPRESENTACION LEGAL

El Director Ejecutivo es el Representante Legal de la Corporación, elegido por El Consejo de administración y es la persona responsable de la Dirección Administrativa, la representación legal, de los programas y actividades que se desarrollen de acuerdo al objeto social de la misma.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Del Director Ejecutivo, el desarrollo de sus funciones se establece a través de las siguientes actividades: El desarrollo de sus funciones se establece a través de las siguientes actividades: 1) Representar legalmente a la Corporación, judicial y extrajudicialmente. 2) Convocar y presidir las reuniones de Asamblea General o Extraordinarias de la Corporación. 3) Asistir a las reuniones del Consejo de administración y Asamblea General con derecho a voz y voto. 4) Asistir en representación de la Corporación a los actos, foros, seminarios o invitaciones locales, regionales, departamentales, nacionales o internacionales, que sean de interés de la Corporación. 5) Promover la afiliación de nuevos corporados. 6) Constituir los actos o contratos con cuantía hasta quinientos (500) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, y en mayor cuantía con la aprobación del Consejo de administración cuando fuere el caso. 7) Firmar los actos, contratos, convenios o acuerdos con personas naturales o jurídicas o entidades gubernamentales y educativas que estime conveniente para el dar cumplimiento a los objetivos de la Corporación. 8) Dirigir, coordinar, ejecutar, presentar y supervisar los programas propuestos a las personas naturales, jurídicas o entidades gubernamentales para la consecución de servicios, auxilios, donaciones en efectivo, especie o de cualquier otra índole para beneficio de la Corporación o de la comunidad en general, siempre que se regulen por el cumplimiento de los presentes estatutos, pudiéndolas realizar en conjunto, cuando fuese necesario, y de la misma forma direccionarlos, desarrollarlos, y nombrar para su cumplimiento las personas, corporados o asociados o comisiones pertinentes. 9) Supervisar las actividades de la Corporación a través de entrevistas personales con sus miembros y los del Consejo de administración. 10) Nombrar, remover, sancionar, y posesionar libremente el personal que se requiera en las oficinas, agencias y regionales y la asignación de sus emolumentos saláriales. emitiendo el correspondiente acto administrativo para ejercer esta función denominado Resolución de Dirección Ejecutiva. 11) Coordinar las labores de la oficina central con las regionales, sucursales agencias u oficinas establecidas en otras ciudades. 12) Presentar a la Asamblea General los Estados Financieros e informes de las actividades que se desarrollen en la Corporación. 13) Impulsar y coordinar la creación de comités especiales para el desarrollo de los fines de la Corporación. 14) Dirigir las publicaciones, medios de difusión y correspondencia de la Corporación. 15) Ordenar todos los pagos de la Corporación. 16) Ordenar la apertura o el cierre de cuentas de la Corporación y reglamentar su manejo. 17) Dirigir, supervisar y evaluar periódicamente al personal empleado en la Corporación. 18) Elaborar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas, planes o actividades que desarrolle la Corporación. 19) Dirigir y administrar los fondos de la Corporación, al igual que todos los contratos, convenios o acuerdos celebrados por la Corporación. 20) Crear y Reglamentar la caja menor de la Corporación que no podrá superar tres (3) salarios mínimos mensuales vigentes. 21) Firmar los convenios y/o contratos de arrendamiento de la sede u oficinas de funcionamiento. 22) Exigir a cualquier asociado el cumplimiento de los presentes estatutos. 23) Cumplir aquellas funciones necesarias para el engrandecimiento de las Corporación y que no estén contempladas en los presentes estatutos. 24) Elaborar el manual de funciones y procedimientos administrativos, operativos de apoyo e indicadores de gestión para todos los programas y proyectos de la Corporación, de acuerdo a los presentes estatutos. 25) Desempeñar las demás funciones propias de su cargo, las que le señale el Consejo de administración, los Estatutos y los reglamentos de la Corporación.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 005 del 11 de junio de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2022 con el No. 11017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO-REPRESENTANTE LEGAL	MYRIAM RINCON MENDOZA	C.C. No. 40.036.602

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 005 del 11 de junio de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 30 de junio de 2022 con el No. 11017 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se

designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO CONSEJO DE ADMINISTRACION	MYRIAM RINCON MENDOZA	C.C. No. 40.036.602
MIEMBRO CONSEJO DE ADMINISTRACION	DIANA ROCIO RINCON MENDOZA	C.C. No. 46.458.052
MIEMBRO CONSEJO DE ADMINISTRACION	MYRIAM MENDOZA DE RINCON	C.C. No. 33.447.706
MIEMBRO CONSEJO DE ADMINISTRACION	SANDRA YANETH RINCON MENDOZA	C.C. No. 46.672.006
MIEMBRO CONSEJO DE ADMINISTRACION	IMELDA RIOS DE MENDOZA	C.C. No. 41.490.060

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 002 del 19 de julio de 2019 de la Asamblea General Ordinaria	10162 del 30 de agosto de 2019 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 005 del 11 de junio de 2022 de la Asamblea General Extraordinaria	11018 del 30 de junio de 2022 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: C1311
Actividad secundaria Código CIIU: C1312
Otras actividades Código CIIU: N7912 P8553

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Cámara de Comercio de Duitama

CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 08/10/2022 - 22:52:56
Recibo No. S000326031, Valor 6500

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN qZNuv3HvCh

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siiduitama.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: ARTISEN TRAVELS
Matrícula No.: 97497
Fecha de Matrícula: 30 de enero de 2020
Último año renovado: 2022
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : Cra 15 no. 17-24
Municipio: Duitama

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $11,000,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : C1311.

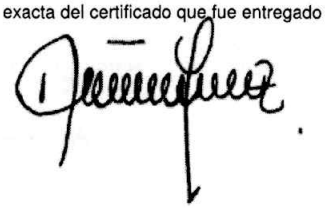
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE DUITAMA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 0 1 3 3 3 2	1	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION ARTISEN

36. Nombre comercial	37. Sigla
	CORARTISEN

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Nuevo Colón 4 9 4

41. Dirección principal
CL 4 2 51

42. Correo electrónico corartisen@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 8 6 3 5 8 9 7	3 2 2 8 4 8 8 2 2 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
1 3 1 1	2 0 0 5 0 3 1 6	1 3 1 2	2 0 0 5 0 3 1 6		7 9 1 2	8 5 5 3		1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 10 - 02 / 20 : 27: 24

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RINCON MENDOZA MYRIAM
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	0 0 0 0 1	0 0 5
73. Fecha	2 0 0 5 0 3 0 2	2 0 2 2 0 6 1 1
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 5 0 3 1 6	2 0 2 2 0 6 3 0
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 5 0 1 0 4 7	S 0 5 0 1 0 4 7
78. Departamento	1 5	1 5
79. Ciudad/Municipio	1 3	1 3
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 5 0 3 1 6	
81. Hasta	2 0 4 2 0 6 1 0	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 0 0 3 0 3		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 6 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 6 3 0

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	4 0 0 3 6 6 0 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RINCON	MENDOZA	MYRIAM	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 0 1 3 3 3 2	1	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 0 0 3 6 6 0 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RINCON	MENDOZA	MYRIAM	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 6 3 0	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	4 6 4 5 8 0 5 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RINCON	MENDOZA	DIANA	ROCIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 6 3 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 3 4 4 7 7 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MENDOZA	DE RINCON	MYRIAM	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 6 3 0	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	4 6 6 7 2 0 0 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RINCON	MENDOZA	SANDRA	YANETH

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 6 3 0	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	4 1 4 9 0 0 6 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RIOS	MENDOZA	IMELDA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 6 3 0	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tunja	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 6 6 6 4 0 5 2		6 6 2 1 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
MESA	RINCON	CLAUDIA	ROCIO

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento: 2 0 0 5 0 3 0 2

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 7 7 5 2 2 9		4 4 3 2 5 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
GONZALEZ	CHAPARRO	JORGE	ARTURO

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento: 2 0 0 5 0 3 0 2

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento:

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14868795689

(415)7707212489984(8020) 000001486879568 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tunja 2 0	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de operadores turísticos 7 9 1 2	
162. Nombre del establecimiento: ARTISEN TRAVELS		
163. Departamento: Boyacá 1 5	164. Ciudad/Municipio: Duitama 2 3 8	
165. Dirección: CR 15 17 24		
166. Número de matrícula mercantil: 9 7 4 9 7	167. Fecha de la matrícula mercantil: 2 0 2 0 0 1 3 0	
168. Teléfono: 3 1 7 8 6 3 5 8 9 7	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
162. Nombre del establecimiento:		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
165. Dirección		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.036.602

RINCON MENDOZA

APELLIDOS

MYRIAM

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-NOV-1973**

NOBSA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

28-SEP-1992 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0707900-00132526-F-0040036602-20081201

0007272926A 1

7300012933