CONSULTORES
CONSULTORÍA EN GESTIÓN
ORGANIZACIONAL S.A.S

PROPUESTA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS I.E OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CALIDAD, SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

GENERAMOS TRANSFORMACIÓN ORGANIZACIONAL Y HUMANA

ENERO DE 2023.

Itagüí, Enero de 2023.

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Secretaría de Educación
Carrera 49 N° 50 A-20
Itagüí

Asunto: Presentación de Propuesta

De conformidad con la invitación enviada por la Secretaría de Educación, presento propuesta al Municipio de Itagüí la cual se entiende enmarcada dentro de los siguientes términos de conformidad con su invitación.

Objeto a ejecutar: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA Y EL FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ESCOLAR EN LAS I.E OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CALIDAD, SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL*

Tiempo de ejecución: Diez (10) meses y Dieciséis (16) días calendario, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA DESARROLLAR EL OBJETO DEL CONTRATO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	RESULTADOS: Entrega de los siguientes productos:
ACTIVIDAD 1: ASISTENCIA TÉCNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA 20 I.E	
1.1 Apoyar el proceso de direccionamiento institucional -Actualización de herramientas transversales del sistema de gestión de calidad	Registro de acompañamiento institucional. Matriz de Contexto Matriz de Riesgos Matriz de planificación de Cambios Matriz de partes interesadas Tablero de Indicadores de Gestión
1.2 Apoyar el proceso de evaluación y mejoras en: -Aplicación y tabulación de encuesta de satisfacción a la comunidad educativa, bajo herramientas virtuales. -Seguimiento a la intervención de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) y SNC (salidas no conformes) presentadas por la comunidad educativa -Seguimiento a la intervención y cierre de acciones correctivas y de mejora presentadas -	Consolidado de encuesta de satisfacción 2023 Consolidado de PQRS y SNC (Salidas No Conforme) para los meses de Junio y Noviembre Informe de intervención de las acciones correctivas y de mejora presentadas en la vigencia anterior Base de Dato de acciones de mejora actualizada Registro de reporte de indicadores de los procesos con su respectiva medición, para el caso de los indicadores anuales se presenta la vigencia anterior.

ACTIVIDADES	RESULTADOS: Entrega de los siguientes productos:
Actualización de base de datos de mejoras, con acciones documentadas en el año en curso	
1.3 Asistencia técnica a procesos institucionales: Orientación a líderes de procesos en la ejecución de actividades claves e intervención de necesidades específicas de cada proceso.	Acta de reuniones mensuales donde se evidencia la asistencia técnica
1.4 Transición del SGC a la ISO 21001:2018 - Realizar 24 sesiones de asistencia técnica a los líderes de los proceso para orientar las actividades de transición a la ISO 21001 (aplica solo para las IE que harán transición a la ISO 21001 en el año 2023) - Documentar las metodologías e instrumentos (procedimientos) que aseguren la implementación satisfactoria del modelo ISO 21001:2018. - Acompañamiento en la intervención de observaciones presentadas por el ente certificador a las I.E que en el año 2022 recibieron auditoría externa en la ISO 21001:2018	Acta de reunión donde se evidencie la orientación hacia la transición ISO 21001:2018 Procedimientos institucionales ajustados a la ISO 21001:2018 Relación de intervención de observaciones para el fortalecimiento del SGC en ISO 21001:2018
ACTIVIDAD N°2: EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA 20 I.E	
2.1 Auditorías internas al Sistema de Gestión: Realizar auditorías internas de calidad a las Instituciones Educativas	Informe de auditoría interna por IE
2.2 Desarrollo de la Revisión por la Dirección: Apoyar la planeación y desarrollo de la Revisión por la Dirección	Informe de revisión por la dirección por IE
ACTIVIDAD 3: ACOMPAÑAMIENTO A 20 I.E DURANTE AUDITORIA EXTERNA DEL ENTE CERTIFICADOR	
3.1 acompañamiento durante auditoría externa del ente certificador: Realizar acompañamiento a cada institución educativa en las auditorías del ente certificador	Registro fotográfico que evidencie el acompañamiento en la auditoría realizada por el ente certificador.
ACTIVIDAD 4: TALLER DE FORMACIÓN DIRECTRICES PARA AUDITAR SISTEMAS DE GESTIÓN	
4.1 Taller: Directrices Para Auditar Sistemas De Gestión Para Organizaciones Educativas, Bajo ISO 21001:2018. Realizar taller formativo al equipo de calidad de cada institución, en fundamentos de auditorías internas	Registro de asistencia y talleres diseñados para la formación
ACTIVIDAD N°5: ASISTENCIA TÉCNICA A LA RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
5.1 Plan de mejoramiento - Realizar asistencia técnica para la formulación del Plan de Mejoramiento Institucional en las 24 IE oficiales del Municipio de Itagüí	- Informe de acompañamiento a la formulación de los 24 PMI, que incluya: fecha del encuentro, asistentes, temas tratados y compromisos, asistencia y registro fotográfico. -Planes de mejoramiento institucionales 2023 aprobados
5.2 Seguimiento a la ejecución de los PMI - Seguimiento semestral a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional en las 24 IE oficiales del Municipio de Itagüí.	- Informe de encuentros de seguimiento de los 24 PMI que incluya: fecha del encuentro, Descripción de la intervención, asistentes, temas tratados y compromisos, asistencia y registro fotográfico, avance de cumplimiento, compromisos si los hay (1er seguimiento en junio y julio de 2023, 2do seguimiento en noviembre de 2023)
5.3 Evaluación de resultados PMI - Evaluación de los resultados del Plan de Mejoramiento Institucional en las 24 IE oficiales del Municipio de Itagüí.	- Informe de evaluación e impacto de resultados PMI 2023 que incluya: Estado final de los 24 PMI con porcentaje de cumplimiento, logros y/o conclusiones del proceso.

ACTIVIDADES	RESULTADOS: Entrega de los siguientes productos:
5.4 Autoevaluaciones institucionales - Acompañar la aplicación de la autoevaluación institucional, en el marco de la Guía 34 del MEN en las 24 IE oficiales del Municipio de Itagüí.	- Autoevaluaciones generadas de las 24IE * Informe consolidado de análisis de las autoevaluaciones de las 24 autoevaluaciones que incluya: Descripción ejecutiva del proceso, estados de las gestiones por cada IE en presentación gráfica, identificar aquellas IE que pueden requerir mayor acompañamiento, recomendaciones y/o fortalezas identificadas.
Nota: De acuerdo a la envergadura de las actividades y la necesidad de responder indicadores internos de la Subsecretaría de Calidad Educativa, es necesario programar reuniones bimensual para validar aspectos operacionales que afecten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
ACTIVIDAD N°6: ASISTENCIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
6.1 Acompañamiento en la construcción del plan anual de trabajo Se brinda apoyo institucional durante la planificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST para el periodo 2023, desde la elaboración del Plan Anual de Trabajo y actividades que aseguren cumplimiento de requerimientos de la Resolución 0312 de 2019	Plan de Trabajo Anual de SST 2023
6.2 Apoyo y orientación en la medición de los indicadores de SST Se apoya la recopilación de datos requeridos para la medición y análisis de frecuencia, severidad, proporción de accidentes, prevalencia, incidencia, ausentismo y determinar el comportamiento estadístico de accidentalidad, enfermedad, muerte y ausentismo por causa médica (común y laboral)	Herramienta de indicadores de Gestión de SST por IE
6.3 Realización de inspecciones de seguridad Se realizarán dos Inspecciones de seguridad a las instalaciones locativas de cada I.E, para verificar el cumplimiento de medidas preventivas para la atención de emergencias y hacer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Se realizará una en el primer semestre y la otra en el segundo semestre de 2023, como fuente del plan de mantenimiento y ambiente físico de trabajo	Informe de inspecciones de seguridad (2 por I.E)
6.4 Acompañamiento en aplicación de la autoevaluación anual La autoevaluación permite mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y se realizará acompañamiento a las IE en su aplicación por el responsable del SGSST en compañía del rector de cada IE o sus delegados y se empleará el instrumento establecido por el Ministerio de Trabajo.	Autoevaluación Anual 2023 por IE
6.5. Desarrollo de jornadas de sensibilización autocuidado y prácticas laborales saludables Desarrollo de 2 charlas específicas en temas asociados a SST para docentes y directivos en cada una de las I.E, entre las siguientes temáticas: - Prevención del riesgo biomecánico - Prevención del riesgo eléctrico - Prevención de actos y condiciones inseguras - Prevención en peligro locativo	Listados de asistencia y registro fotográfico por IE Presentación por formación

ACTIVIDADES	RESULTADOS: Entrega de los siguientes productos:
6.6 Acompañamiento al COPASST Se brindará acompañamiento técnico durante las reuniones que el COPASST pueda desarrollar sus funciones conforme lo ordena la ley. Para ello se tendrá participación y orientará la reunión de COPASST para la vigencia 2023-2024, mediante 3 reuniones periódicas durante el año.	Actas de reunión COPASST

PROPUESTA ECONÓMICA:

Atendiendo al principio de economía, eficiencia y eficacia se determinan las siguientes variables que determinan el valor del contrato, conforme al presupuesto estimado por el Municipio:

VARIABLES	DESCRIPCION DE VARIABLES
Personal Profesional	El contratista debe involucrar personal profesional idóneo y suficiente para la ejecución satisfactoria de cada una de las actividades establecidas, con experiencia que le permita ejecutar el contrato en forma adecuada. Atendiendo al principio de economía, eficiencia y eficacia es el contratista quien en su propuesta debe definir e incorporar el recurso humano base que requiere para el desarrollo del conjunto de actividades requeridas por la entidad, toda vez que la estructura procesal de este contrato de prestación servicios profesionales está delimitado por actividades y productos.
Personal Administrativo.	El contratista debe contar con personal administrativo competente para el desarrollo del conjunto de actividades requeridas por la Entidad en forma adecuada.
Oficina	El contratista debe disponer de un lugar para realizar sus labores de planeación y coordinación, así como, para asignar el personal requerido para la ejecución de las obligaciones contractuales y atender el personal de la administración en caso de ser requerido.
Insumos, materiales y equipos de oficina	El contratista deberá entregar al personal contratado insumos, materiales y equipos necesarios para desarrollar el objeto contractual en debida forma..
Comunicaciones	El contratista debe contar con el servicio de telefonía móvil, correo certificado y correo electrónico, para realizar las actividades planteadas y lograr así los objetivos.
Administración	El contratista debe agotar labores administrativas y de coordinación de los recursos que debe ejecutar para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y la calidad de los resultados.
Tributos	El contratista realiza su propuesta de conformidad con su capacidad técnica, operativa, tributaria y de clasificación de empresa, costos inherentes a la ejecución del contrato en su estructura empresarial, tales como pólizas, estampillas, gravámenes, retenciones y otros conceptos propios de su operación administrativa para la prestación del servicio.

PRESUPUESTO				
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ACTIVIDAD 1: ASISTENCIA TÉCNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA 20 I.E				**$ 221.519.700**
1.1 Apoyar el proceso de direccionamiento institucional	UND	20	$ 2.909.089	$ 58.181.780
1.2 Apoyar el proceso de evaluación y mejoras	UND	20	$ 2.909.089	$ 58.181.780
1.3 Asistencia técnica a procesos institucionales	UND	20	$ 3.244.907	$ 64.898.140
1.4 Transición/Fortalecimiento del SGC a la ISO 21001:2018	UND	20	$ 2.012.900	$ 40.258.000
ACTIVIDAD N°2: EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA 20 I.E				**$ 44.786.200**
2.1 Auditorías internas al Sistema de Gestión:	UND	20	$ 1.571.150	$ 31.423.000
2.2 Desarrollo de la Revisión por la Dirección:	UND	20	$ 668.160	$ 13.363.200
ACTIVIDAD 3: ACOMPAÑAMIENTO A 20 I.E DURANTE AUDITORIA EXTERNA DEL ENTE CERTIFICADOR				**$ 22.404.900**
3.1 acompañamiento durante auditoría externa del ente certificador:	UND	20	$ 1.120.245	$ 22.404.900
ACTIVIDAD 4: TALLER COMPETENCIAS EN CALIDAD				**$ 19.670.000**
4.1 Taller Gestión de Calidad	UND	20	$ 983.500	$ 19.670.000
ACTIVIDAD N°5: ASISTENCIA TÉCNICA A LA RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL				**$ 62.721.680**
5.1 Formulación de Plan de Mejoramiento Institucional - PMI	UND	24	$ 653.351	$ 15.680.420
5.2 Seguimiento a la ejecución de los PMI	UND	48	$ 326.675	$ 15.680.420
5.3 Evaluación de resultados PMI	UND	24	$ 653.351	$ 15.680.420
5.4 Autoevaluaciones institucionales	UND	24	$ 653.351	$ 15.680.420
ACTIVIDAD N°6: ASISTENCIA TÉCNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				**$ 83.271.528**
6.1 Acompañamiento en la construcción del plan anual de trabajo	UND	24	$ 329.132,00	$ 7.899.168
6.2 Apoyo y orientación en la medición de los indicadores de SST (recopilación de datos asociados para establecer la gestión de SST y	UND	24	$ 604.917,00	$ 14.518.008
6.3 Realización de inspecciones de seguridad	UND	48	$ 394.272,00	$ 18.925.056
6.4 Acompañamiento en aplicación de la autoevaluación anual	UND	24	$ 397.700,00	$ 9.544.800
6.5 Desarrollo de jornadas de sensibilización autocuidado y prácticas laborales saludables	UND	48	$ 180.979,00	$ 8.686.992
6.6 Acompañamiento al COPASST	UND	72	$ 329.132,00	$ 23.697.504
SUBTOTAL				**$ 454.374.008**
IVA 19%				$ 86.331.062
TOTAL				**$ 540.705.070**

VALOR: QUINIENTOS CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL SETENTA PESOS M/L ($540.705.070), Incluido IVA del 19%.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Itagüí pagará el valor del contrato de la siguiente manera: Cinco (5) pagos por los servicios efectivamente prestados, pagaderos en los meses de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago.

INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA:

Tipo de régimen tributario al que pertenece CONTRIBUTIVO
Contribuyente de renta si __X__ no _____
Auto – retenedor de renta si _____no __X__
Gran contribuyente si _____no __X__
Régimen común si __X__ no _____
Régimen simplificado si _____no __X__
Auto retenedor de IVA si _____no __X__
Régimen tributario especial si ___ no __X__ Norma _____
Indicar si es responsable de ICA y actividad económica _____
Concepto de retención en la fuente y porcentaje *Servicios profesionales (11%)*_____

VALIDEZ DE LA OFERTA: 3 meses.

De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la empresa que represento se encuentra incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado.

SANTIAGO LOPEZ OROZCO
Líder Estratégico -
G&O CONSULTORES S.A.S

Documentos Anexos:

- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica que suscribe el contrato.
- RUT de persona jurídica
- Certificado de existencia y representación legal del contratista (con fecha de expedición inferior a un mes.), en caso de no tener éste certificado los documentos equivalentes
- Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales expedido por el revisor fiscal o representante legal.(actualizado)
- Tarjeta profesional del revisor fiscal
- Certificado de antecedentes junta central de contadores revisor fiscal. (Actualizado)
- Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica (Actualizado)
- Certificados de contraloría y procuraduría del representante legal que suscribe el contrato(Actualizado)
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal que suscribe el contrato. (Actualizado)|
- Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - POLICÍA de quien suscribe el contrato
- Certificados de experiencia de contratos o convenios con objetos similares al que se va a contratar (dos (2)).
- Certificación Bancaria 2020.
- Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) . Mcpio de Itagüí
- Formato único hoja de vida de la función pública para persona jurídica actualizada y debidamente firmada por el representante legal que suscribe el contra

Datos Estado v2

liAppointment.Visible: False

No está logueado

Comando de Reclutamiento y Control Reservas
Ejército Nacional

Mapa del Sitio (/Modules/Help/SiteMap)

Facebook (https://www.facebook.com/pages/Jefatura-de-Reclutamiento/187917991313270?fref=ts) Twitter (https://twitter.com/RECLUTAMIENTOCO)

Consulte el estado de su Situación Militar

Diligencie los siguientes campos y conozca el estado de definición de su situación militar.

Tipo de documento (*):

Tarjeta de Identidad

Número de documento (*):

79082911222

Limpiar Consultar







Inscripción | Citado | Concentración | En Liquidación | Reservista

SANTIAGO LOPEZ OROZCO

Reservista - 1ra Clase
Lugar:
Dirección:
Distrito Militar No. 048
Carrera 77C 51-158 Barrio los Colores (Medellín - Antioquia)

¿Qué debo hacer?



(http://www.presidencia.gov.co)

(http://www.mindefensa.gov.co)

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín 1	

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
G&O CONSULTORES S.A.S

36. Nombre comercial
G&O CONSULTORES

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CL 9 B SUR 79 A 221 IN 726

42. Correo electrónico gestionconsult@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

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

Obligados aduaneros

54. Código

Exportadores

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 - 08 - 19 / 14 : 54: 37

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA VÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5 Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín (1 1)	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	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		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 5
72. Numero	1	9 0 2
73. Fecha	2 0 0 8 0 3 3 1	2 0 1 1 0 2 2 4
74. Número de notaría		2 5
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 8 0 4 0 3	2 0 1 1 0 3 1 5
77. No. Matrícula mercantil	0 0 3 9 5 4 2 8 0 3	4 2 7 7
78. Departamento	0 5	0 5
79. Ciudad/Municipio	0 2 1	0 2 1
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 8 0 3 3 1	2 0 0 8 0 3 3 1
81. Hasta	2 0 2 3 0 3 3 1	3 0 0 0 1 2 3 1

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: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	4 9	2 0 0 9 0 7 0 2		
2	8 1	2 0 1 7 0 1 0 1		
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

DOCUMENTO GENERADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín (1 1)	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 8 0 4 0 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 7 9 3 4 6 5		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
LOPEZ	OROZCO	SANTIAGO	

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 0 8 0 4 0 3

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 7 7 9 1 6 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORTIZ	ALVAREZ	JESUS	ALEXANDER

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

DOCUMENTO CERTIFICADO COPIA SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS 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: 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín	1

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	7 1 7 7 9 1 6 4		

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117 Primer nombre	118. Otros nombres
ORTIZ	ALVAREZ	JESUS	ALEXANDER

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
4,000,000	5	2 0 0 8 0 4 0 3	2 0 1 1 0 3 1 5

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 1 7 9 3 4 6 5		

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LOPEZ	OROZCO	SANTIAGO	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
4,000,000	5	2 0 0 8 0 4 0 3	2 0 1 1 0 3 1 5

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

DOCUMENTO SIN COSTO
PROCEDENCIA

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: 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín (1 1)	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

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

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 0 0 3 1 2 0 9		9 4 5 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
MARIN	MONTOYA	JAIRO	DE JESUS

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 4 0 7 0 1

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MAS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14851483191

(415)7707212489984(8020) 000001485148319 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 2 0 9 4 1 1	8	Impuestos de Medellín	1 1

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Otras actividades de servicios de información n.c.p. 6 3 9 9	

162. Nombre del establecimiento		
G&O CONSULTORES		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1	
165. Dirección		
CL 9 B SUR 79 A 221 IN 726		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 0 0 4 5 9 1 9 4	2 0 0 8 0 4 0 3	
168. Teléfono	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. Telefono	169. Fecha de cierre	

DOCUMENTO CERTIFICADO COSTO SIN COSTO

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 11/01/2023 - 8:33:01 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0023734111 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: fIavSditXOcyjfis

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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 LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social:	G&O CONSULTORES SAS.
Sigla:	No reportó
Nit:	900209411-8
Domicilio principal:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.:	21-395428-12
Fecha de matrícula:	03 de Abril de 2008
Último año renovado:	2022
Fecha de renovación:	30 de Marzo de 2022
Grupo NIIF:	GRUPO III. Microempresas.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	Calle 33 b 93 d 22 Int 4g 201
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico:	administracion@gyoconsultores.com santiagolopez@gyoconsultores.com
Teléfono comercial 1:	3007862036
Teléfono comercial 2:	No reportó
eléfono comercial 3:	No reportó
ágina web:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	Carrera 39 E 48 F SUR 150 - Int 1408
Municipio:	ENVIGADO, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación:	administracion@gyoconsultores.com santiagolopez@gyoconsultores.com
Teléfono para notificación 1:	3007862036
Teléfono para notificación 2:	No reportó
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona jurídica G&O CONSULTORES SAS. SI autorizó para recibir

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

---

notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Documento Privado de marzo 31 de 2008 Registrada en esta Entidad en abril 03 de 2008, en el libro 9, bajo el número 4338, se constituyó una sociedad Comercial Limitada denominada:

G&O CONSULTORES-CONSULTORIA EN GESTION ORGANIZACIONAL LTDA
la cual se identificará con la sigla G&O CONSULTORES LTDA

TERMINO DE DURACIÓN

VIGENCIA: Que la sociedad no se halla disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto principal: Asesoría en la implementación de modelos y herramientas de gestión; capacitación en modelos, herramientas de gestión y temáticas afines con la administración de empresas; administración de sistemas de gestión; diseño de herramientas para la recolección de datos, sistematización y análisis de datos; apoyo a la gestión de instituciones educativas; consultoría en general. ? En desarrollo del objeto social, la sociedad podrá realizar las siguientes actividades:

1. Celebrar contratos de cualquier naturaleza jurídica con persona naturales o jurídicas que guarden relación directa con el objeto social de la sociedad.

2. Prestar servicios de asesoría dentro del ámbito del objeto social de la sociedad.

3. Suscribir o emitir títulos valores para ordinario de la sociedad.

4. Invertir los fondos que no sean necesarios para el funcionamiento normal de la sociedad en títulos de ahorro, acciones, bonos, etc.

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

---

5. Adquirir o arrendar muebles o inmuebles que sean necesarios para la prestación de servicios o en el desarrollo de las actividades de la sociedad.

6. En general cualquier acto lícito de comercio que tenga por finalidad, el mejor incremento, desarrollo y cumplimiento de su objeto social.

Igualmente, la sociedad podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero, tal como lo permite el artículo 5°, numeral 5°de la ley 1258 de 2.008.

CAPITAL

QUE EL CAPITAL DE LA SOCIEDAD ES:		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
AUTORIZADO	$20.000.000,00	20	$1.000.000,00
SUSCRITO	$20.000.000,00	20	$1.000.000,00
PAGADO	$20.000.000,00	20	$1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACION LEGAL: La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no -Gerente-, quien tendrá un suplente -Subgerente-.

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: La sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo anto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar odos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de tos más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal.

Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales.

PARAGRAFO: El representante legal tendrá un suplente que será el subgerente y lo reemplazará en sus faltas temporales o absolutas, con las mismas facultades del primero.

NOMBRAMIENTOS

NOMBRAMIENTOS:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIO
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL	SANTIAGO LOPEZ OROZCO DESIGNACION	71.793.465

Por Documento Privado del 31 de marzo de 2008, de la Junta de Socios registrado en esta Cámara el 3 de abril de 2008, en el libro 9, bajo el número 4338

SUBGERENTE	JESUS ALEXANDER ORTIZ ALVAREZ DESIGNACION	71.779.164

Por Documento Privado del 31 de marzo de 2008, de la Junta de Socios registrado en esta Cámara el 3 de abril de 2008, en el libro 9, bajo el número 4338

REFORMAS DE ESTATUTOS

REFORMA: Que hasta la fecha la sociedad ha sido reformada por la siguiente escritura:

No. 902, del 24 de febrero de 2011, de la Notaría 25 de Medellín, registada en esta Cámara el 15 de marzo de 2011, en el libro 9o., bajo el No. 4277, mediante la cual la sociedad se transforma de limitada a sociedad por acciones simplificada y en adelante se denominará:

G&O CONSULTORES SAS.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

Recibo No.: 0023734111 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: fIavSditXOcyjfis

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

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 Medellín para Antioquia, 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 dministrativo y de los 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: 7020
Actividad secundaria código CIIU: 8560

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura matriculado en esta Cámara de Comercio el siguiente establecimiento de comercio/sucursal o agencia:

Nombre:	G & O CONSULTORES LTDA
Matrícula No.:	21-459194-02
Fecha de Matrícula:	03 de Abril de 2008
ltimo año renovado:	2022
ategoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	Calle 33 b 93 d 22 Int 4g 201
Municipio:	MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

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,

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

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

SE RECOMIENDA VERIFICAR EL PORTAL WWW.GARANTIASMOBILIARIAS.COM.CO DONDE PUEDEN OBRAR INSCRIPCIONES ADICIONALES RELATIVAS A GARANTIAS MOBILIARIAS, CONTRATOS QUE GARANTICEN OBLIGACIONES O LIMITACIONES DE LA PROPIEDAD.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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./

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

Ingresos por actividad ordinaria $584,207,616.00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU: 7020

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

Este certificado cuenta con plena validez jurídica según lo dispuesto e la ley 527 de 1999. En él se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del Secretario de la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos PDF.

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido, hasta cuatro (4) veces durante 60 días calendario contados a partir del momento de su

Recibo No.: 0023734111 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: fIavSditXOcyjfis

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com 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.

---

expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
DIRECTORA DE REGISTROS PÚBLICOS

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 213095916

WEB
08:38:58

Bogotá DC, 11 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANTIAGO LOPEZ OROZCO Identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71793465:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 213095796

WEB
08:38:04

Bogotá DC, 11 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) G & O CONSULTORES S.A.S. identificado(a) con NIT número 9002094118:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 11 de enero de 2023, a las 08:32:57, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	9002094118
Código de Verificación	900209411823011108325 7

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletin de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 11 de enero de 2023, a las 08:34:54, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Nit
No. Identificación	71793465
Código de Verificación	71793465230111083454

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:02:02 AM horas del 11/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **71793465**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ OROZCO SANTIAGO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa. Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/01/2023 09:03:20 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71793465**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **50251514** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

G&O CONSULTORES
Consultoría en Gestión Organizacional S.A.S
"Promovemos Transformación Organizacional y Humana".

Itagui, 11 de Enero de 2023

Señores
MUNICIPIO DE ITAGUI
Ciudad

ASUNTO: Certificación de Paz y Salvo por pago de aportes parafiscales y nómina.

En mi calidad de representante legal, certifico que la Empresa G&O CONSULTORES S.A.S, con Nit: 900.209.411-8, ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, con el pago de salarios, aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, caja de compensación y parafiscales; de acuerdo con las normas vigentes y con las demás obligaciones fiscales del orden regional y nacional, y por lo tanto en la actualidad se encuentra a Paz y Salvo.

Cordialmente,

SANTIAGO LÓPEZ OROZCO
Gerente – Rep. Legal
G&O CONSULTORES S.A.S

INTEGRANDO SIG SAS INFORMA QUE:

La empresa GYO CONSULTORES S.A.S. identificada con NIT 900.209.411, Nivel de Riesgo I; en cumplimiento de la normatividad legal vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y para ello la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 27 de diciembre de 2022.

La Autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el Artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa; INTEGRANDO SIG SAS no es responsable de los resultados que de ella se generen. El resultado obtenido fue el siguiente:

Ítem Evaluado	% Calificación Real	% Valor Ponderado	% Implementación
Planear	100%	25%	255
Hacer	91,67%	60%	55%
Verificar	100%	5%	5%
Actuar	100%	10%	10%
		Implementación	**95%**

Integrando
Soluciones Integradas de Gestión

Integrando – Soluciones Integradas de Gestión
Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo S2019060004999

Construimos con usted, el éxito de su organización

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 95.0%, el resultado es **ACEPTABLE**. La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 27/12/2022.

Cordialmente,

Luz Bibiana Sánchez Henao

Luz Bibiana Sánchez Henao
Directora Técnica Licencia
SST 1.220.68 Nro. 0847

Santiago López Orozco
Representante Legal GYO Consultores
c. c. 71.793.465

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SE-160-2021 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y G&O CONSULTORES S.AS.

Entre los suscritos **GUILLERMO LEÓN RESTREPO OCHOA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **98.548.467**, Secretario de Educación del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con **NIT. 890.980.093-8**, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 016 del 2020, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra **SANTIAGO LOPEZ OROZCO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 71.793.465 de Medellín, representante legal de **G&O CONSULTORES S.A.S.**, con NIT. **900.209.411-8,** con domicilio en el Municipio de Medellín, en la calle 33 b N° 93 d-22 Int 4g 201, teléfono -3713322 celular: **3007862036**, correo electrónico: administracion@gyoconsultores.com y santiagolopez@gyoconsultores.com, quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal h) y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TÉCNICO -OPERATIVA QUE PROMUEVA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (S.G.C), LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES (PMI) Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), EN LAS I.E OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.* **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1.** ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE CONTINÚAN SU PROCESO DE DESARROLLO Y DINAMIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIANTE 24 SESIONES PARA 20 I.E PARA LO CUAL DEBERÁ: 1.1 Apoyar el proceso de direccionamiento institucional en las siguientes actividades: * Actualización de las diferentes herramientas transversales del sistema de gestión de calidad, como son: Matriz de contexto, matriz de riesgos, matriz de planificación de cambios, matriz de partes interesadas e indicadores de gestión. * Actualización del cuadro de indicadores de gestión (cuadro de mando institucional). **1.2.** Coliderar el proceso de evaluación y mejoras, con apoyo en las siguientes actividades: * Aplicación y tabulación de encuesta de satisfacción a la comunidad educativa, bajo herramientas virtuales. * Seguimiento a la intervención de las PQRS y SNC (salidas no conformes) presentadas.* Socialización de resultados de retroalimentación de la comunidad educativa. * Acompañamiento a procesos en la formulación de acciones correctivas y de mejora. * Seguimiento a la intervención y cierre de acciones correctivas y de mejora presentadas. * Actualización de base de datos de mejoras. * Medición y análisis de indicadores de gestión del proceso. **1.3.** Liderar encuentros de formación del personal, a fines con el sistema de gestión de calidad. **1.4.** Realizar asistencia técnica a los demás procesos institucionales y apoyar su ejecución, a partir de las necesidades específicas de cada uno de ellos. **2.** EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD PARA 20 I.E. **2.1.** Realizar la verificación al desempeño y conformidad del sistema de gestión de calidad, a través del acompañamiento en el desarrollo del ciclo de auditorías internas mediante: * Planificar las auditorías internas, conjuntamente con la I.E, donde se trabajará en la planeación de la actividad de verificación: plan de auditoría y listados de verificación. * Acompañar y apoyar a la auditoría en sitio en cada institución educativa. * Elaborar y presentar informe final. Se trabajará en la elaboración del informe de hallazgos y posteriormente se socializará en reunión de comité de calidad o la instancia definida por la IE. **2.2.** Apoyar la planeación y desarrollo de la Revisión por la Dirección. (Rector, Equipo Directivo o Comité de Calidad, según lo haya definido cada I.E) y trabajar conjuntamente con el representante del Sistema de Gestión o delegado de la rectoría para la recolección y organización de la información, para su posterior presentación del informe ante rectoría o el Comité de Calidad en pleno. **3**FUNDAMENTACIÓN EN ISO 21001:2018 SISTEMAS DE GESTIÓN PARA 20 I.E ORGANIZACIONES EDUCATIVAS. **3.1.** Realizar un

taller de formación al equipo de calidad de las 20 I.E, para que conozcan los requisitos asociados a la norma en mención. **3.2.** Realizar un diagnóstico del sistema de gestión, a la luz de los requisitos de la ISO 21001:2018; que les permita conocer en grado de cumplimiento de los mismos, desde las prácticas educativas que actualmente desarrolla la institución en cada uno de sus procesos. **Notas:** * Se conformarán 2 grupos de trabajo (10 IE por grupo) y se desarrollará un taller de fundamentación con cada grupo, bajo metodología virtual. * Si al momento de desarrollar los talleres, se permite su ejecución en forma presencial, se conformarán 3 grupos de trabajo que reduzcan el # de participantes por grupo, asegurando con ello distanciamiento social en el aula. **4.** ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES – PMI PARA LAS 24 I.E. **4.1.** Realizar asistencia técnica a la ruta de mejoramiento (autoevaluación, PMI, evaluación de los resultados) de cada institución, con la participación del equipo directivo, estableciendo su alineación con la autoevaluación realizada del 2020, las directrices del Ministerio de Educación Nacional, de la Secretaría de Educación y los lineamientos institucionales para el periodo 2021; apoyando los ajustes requeridos, según la guía 34 "Guía para el mejoramiento institucional" del MEN. **4.2.** Realizar dos (2) seguimientos a cada Institución Educativa, a la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional o a los planes de acción establecidos para el desarrollo del mismo, que conlleve a una acertada y oportuna acción dentro del plan de mejoramiento (correctivas). Así mismo, se brindarán orientaciones en el desarrollo de las actividades establecidas en caso que la IE lo requiera. **4.3.** Realizar dos (2) informes de seguimiento a los PMI (uno por semestre), que contenga el estado de avance de los mismos. **5** ACOMPAÑAMIENTO A 18 I.E DURANTE AUDITORIA EXTERNA DEL ENTE CERTIFICADOR. **5.1.** Realizar acompañamiento en las auditorías del ente certificador, brindando apoyo a los líderes del proceso en la sustentación de la gestión realizada y la prestación del servicio, como soporte a la ejecución de los procesos institucionales y presentación de evidencias asociadas a los requisitos de la norma ISO 9001:2015. **NOTA:** En caso de darse la certificación en la norma ISO 21001 en las Instituciones educativas Luis Carlos y la Jhon F. Kennedy, GYO CONSULTORES S.A.S, realizará el acompañamiento en las auditorias del ente certificador, sin generar costo alguno para el Municipio. **6** REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SG-SST. **6.1.** Realizar revisión a la documentación del SG-SST del Municipio de Itagüí, para la identificación de aquellos documentos (métodos de trabajo, formatos de aplicación y herramientas) que sirvan como insumo en la etapa de documentación del SG-SST y deban transversalizarse e integrarse al sistema de gestión de las instituciones educativas. **Nota:** Para el desarrollo de esta etapa, se requiere el acceso a la documentación del SG-SST del Municipio de Itagüí. **7** EVALUACIÓN INICIAL DEL SGSST, PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LAS 24 I.E. **7.1.** Realizar una evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo de las Instituciones Educativas. **7.2.** Establecer el plan de trabajo para estructurar el sistema de seguridad y salud en el trabajo en las Instituciones Educativas. **NOTA.** La evaluación debe ser realizada por personal idóneo de conformidad con la normatividad vigente, incluyendo los estándares mínimos que se reglamenten. **8** DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR (POLÍTICA DE SST, OBJETIVOS DE LA POLÍTICA E INDICADORES DE GESTIÓN) PARA LAS 24 I.E. **8.1.** Establecer conjuntamente con las instituciones una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). **8.2.** Establecer conjuntamente con la institución los indicadores, mediante los cuales se evaluará la estructura, el proceso y los resultados del SGSST. **9** IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTO-REPORTE DE CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD. **9.1.** Identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que puedan priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera. **TERCERA. RESULTADOS:** El contratista deberá presentar en medio digital un (1) informe bimestral de los avances de ejecución de los servicios efectivamente prestados, de las evidencias que se relacionan a continuación: **ACTIVIDAD N° 1. a**. Actas de reunión de procesos. **b** Registro de acompañamiento en sitio. **c** Herramientas transversales del SGC actualizadas (contexto, riesgos, partes interesadas, planificación de cambios, tablero de indicadores). **d** Herramientas de retroalimentación del servicio (consolidado encuestas satisfacción, consolidado de PQRS y SNC (Salidas No Conforme). **e** Cuadro de mando institucional con las respectivas actualizaciones, en caso que se requieran. **f** Herramienta de acciones correctivas y de mejoras con seguimiento a la ejecución. **g** Resultado de la aplicación

de las encuestad de satisfacción a la comunidad educativa. **ACTIVIDAD N°2. a** Informe de auditoría interna del SGC 2021. **b** Informe de revisión por la dirección 2020. **ACTIVIDAD N° 3. a** Memorias taller de formación en Fundamentos ISO 21001:2018. **b** .Registro de asistencia a la formación. **c.** Diagnóstico del estado del sistema de gestión de cada IE, a la luz de los requisitos de la ISO 21001:2018. **ACTIVIDAD N° 4. a** Ruta de mejoramiento institucional (autoevaluación, PMI, evaluación de los resultados) actualizada al 2021, revisada, validada y retroalimentada. **b** Actas de las reuniones realizadas para el seguimiento a la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional o a los planes de acción establecidos para el desarrollo del mismo, con las respectivas recomendaciones para las acciones dentro del plan de mejoramiento (correctivas). Además, las orientaciones dadas para el desarrollo de las actividades establecidas, en caso de que la IE lo requiera. **ACTIVIDAD N°5**: **a.** Acta de acompañamiento en auditoria del ente certificador. **ACTIVIDAD N°6. a** Inventario de documentos del SG-SST del Municipio, aplicables al SG de cada IE. **b** Carpeta con documentos del Municipio, aplicables al SG de cada IE. **ACTIVIDAD N° 7 a.** Evaluación inicial del SG-SST. b Plan de trabajo anual por IE. **ACTIVIDAD N° 8. a** Política integrada del Sistema de Gestión. **b** Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo. **c**. Indicadores de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **ACTIVIDAD N° 9. a** Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (uno por cada institución y sus sedes alternas). **b** Matriz de auto-reporte de condiciones de seguridad y salud (uno por cada institución). **CUARTA. PLAZO:** Ocho (8) meses contados a partir de la firma del acto de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021. **QUINTA. VALOR**: El valor total del presente contrato es por la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L** ($ 555.000.000), Incluido IVA del (19%). **SEXTA. FORMA DE PAGO**: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: cuatro (4) pagos bimestrales por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: <u>DEL CONTRATISTA</u>.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: "*Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario*". **4.** De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el

supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **15.** Dar cumplimiento a las normas por medio de la cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. **16.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE**: 1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2**. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 571 del 10 de marzo de 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **1. Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía

equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. **2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**: Por el equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. **3. Responsabilidad civil extracontractual.** Por una cuantía equivalente a doscientos (200) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) por el plazo del contrato. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario de Educación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la

Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARAGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN**: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS**: El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la suscripción de las partes, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: las garantías y que las mismas sean aprobadas por el municipio **VIGÉSIMA QUINTA.**

PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá ser publicado por la Secretaría Jurídica en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, entendida esta como su perfeccionamiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15) **VIGÉSIMA SEPTIMA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARAGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ el día 19 MAR 2021.

GUILLERMO LEÓN RESTREPO OCHOA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CONTRATANTE

SANTIAGO LOPEZ OROZCO
R/L **G&O CONSULTORES S.A.S.**
CONTRATISTA

Proyectó:
Lorena Mejia Henao
PU Secretaría Jurídica

Revisó y aprobó:
OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico

Ello S.

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SE- 131 -2022 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y G&O CONSULTORES S.A.S.

Entre los suscritos a saber MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Juridico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de enero de 2020, modificado mediante el Decreto N° 567 del 03 de septiembre de 2021, mediante los cuales se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 16 del 2021, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra **G&O CONSULTORES S.A.S**, con NIT 900209411-8, con domicilio en el Municipio de Medellín, en la Cl 33 B N° 93 D 22 Interior 4g 201 y dirección calle 27 D Sur N° 27 C – 50 interior 405, teléfono: 5879353, celular: 3007862036, correo electrónico: administracion@gyoconsultores.com, santiagolopez@gyoconsultores.com, representada legalmente por **SANTIAGO LOPEZ OROZCO** identificado con cedula de ciudadanía N° 71.793.465 de Medellín (Antioquia), quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales,. estipulado en la Ley 1150 de 2007, articulo 2°, numeral 4, literal h y el articulo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO**: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR Y SOPORTAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (S.G.C), SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), PLAN EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONALES (PMI), PARA LAS I.E OFICIALES DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.* **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** Las siguientes son las actividades con las que el contratista podrá acompañar, apoyar y soportar funciones de la Alcaldía Municipal de la siguiente manera: ACTIVIDAD N°1: ASISTENCIA TÉCNICA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE 20 I.E: 1.1 Apoyar el proceso de direccionamiento institucional, para lo cual deberá: - Actualizar las diferentes herramientas transversales del sistema de gestión de calidad, como son: Matriz de Contexto, Matriz de Riesgos, Matriz de planificación de Cambios, Matriz de partes interesadas e Indicadores de Gestión. - Actualizar cuadro de mando institucional, desde la articulación de objetivos institucionales e indicadores de gestión estratégicos, en el marco del PEI-PMI-SGC. 1.2. Acompañar el proceso de evaluación y mejoras, para lo cual deberá: - Aplicar y tabular encuesta de satisfacción a la comunidad educativa, bajo herramientas virtuales. - Realizar seguimiento a la intervención de las PQRS (peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) y SNC (salidas no conformes) presentadas por la comunidad educativa. - Socializar resultados de retroalimentación de la comunidad educativa -Acompañar en los procesos de la formulación de acciones correctivas y de mejora. – Realizar seguimiento a la intervención y cierre de acciones correctivas y de mejora presentadas - Actualizar base de datos de mejoras - Hacer medición y análisis de indicadores de gestión del proceso - Apoyar los encuentros de inducción y reinducción del personal, a fin con el sistema de gestión de calidad, en caso de ser requerido por la I.E. 1.3. Realizar asistencia técnica a procesos institucionales, para lo cual deberá: - Orientar a líderes de procesos en la ejecución de actividades claves - Apoyo operativo en aspectos definidos conjuntamente con cada I.E e intervención de necesidades específicas de cada proceso; para la optimización y mejoramiento de los procesos del sistema de gestión. 1.4. Realizar Transición del SGC a la ISO 21001:2018 a 20 I.E, para lo cual deberá: - Elaborar una Guía de Transición ISO 21001:2018 que servirá de ruta institucional, sobre la cual se hará la implementación de la norma en mención. - Realizar 22 encuentros y/o sesiones de asistencia técnica a los líderes de los procesos. - Documentar e implementar las metodologías e instrumentos que aseguren la implementación satisfactoria del modelo ISO 21001:2018. ACTIVIDAD N°2: EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

INSTITUCIONALES - PMI DE 24 I.E: - Planes de mejoramiento institucionales 2022 formulados y aprobados. - Acta de reunión, con seguimiento a la ejecución de los PMI (Actividad de Seguimiento). - Informe de Evaluación de Impacto del PMI por IE. - ACTIVIDAD N°6: ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES - PEI DE 24 I.E: - Instructivo Ruta Para Gestionar el PEI. - Acta con socialización institucional del instructivo definido. - Acta con validación del instrumento por parte del comité de gestión/comité de calidad. - PEI con Anexo: Atención Integral a la Primera Infancia. ACTIVIDAD N°7: ASISTENCIA AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN. - Plan anual de trabajo SST 2022 por IE. - Procedimiento de Revisión por la dirección. - Procedimiento de Inducción y reinducción. - Procedimiento de Mejoras.. - Procedimiento de Compras. - Procedimiento de Gestión del Cambio. - Procedimiento de Investigación de los IAEL (investigación de accidentes y enfermedades laborales). - Matriz de Gestión del Cambio. - Matriz de Responsabilidades de SST (manual de perfiles y responsabilidades). - Instrumento de Evaluación de Proveedores conforme a criterios de SST (Seguridad y Salud en el Trabajo). - Cronograma de Actividades del COPASST. - Actas de reunión del COPASST por IE (4 por I.E). - Programa de capacitación, promoción y prevención por IE. - Registros de asistencia por capacitación. - Memorias de capacitación. - Autoevaluación anual por IE (uno por cada institución). - Inspecciones de seguridad (Dos por cada institución). - Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias actualizado por IE. - Acta de conformación del Comité de Emergencias por IE. - Matriz Legal (una sola, que aplica para todas las IE). - Acta de seguimiento al cumplimiento de la matriz legal (1 por I.E). - Base datos de mejoras, con acciones preventivas documentadas (para cada IE). - Acta de seguimiento Matriz IPER (para cada IE). **CUARTA. PLAZO:** Diez (10) meses, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($659.425.285), incluido IVA del (19%). **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Cinco (5) pagos bimestrales por los servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 a: 1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. 2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. 3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: "*Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para*

la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario" **4.** En el evento que el contrato o contratos suscritos por el contratista supere (n) el tope establecido o cumpla con la o las condiciones establecidas por el Estatuto Tributario, para que el contratista sea responsable del impuesto sobre las ventas –IVA, deberá inscribirse como tal ante la entidad competente. **5.** De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **6.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **7.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **8.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **9.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **10.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica. **11.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **12.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **13.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **14.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **15.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **16.** Dar cumplimiento a las normas por medio de la cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. DEL CONTRATANTE: **1.** Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. **2.** Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **3.** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. **4.** Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. **5.** Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 305 del 27 de enero de 2022, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el

contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS:** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: **1. Cumplimiento del Contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. **2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el plazo del contrato y tres (3) años más, en virtud de lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.7. numeral 4 2.2.1.2.3.1.13. del Decreto 1082 de 2015. Y **3. Responsabilidad civil extracontractual:** Por 200 SMMLV y por el plazo del contrato, para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV) en concordancia con los artículos 2.2.1.2.3.1.5., 2.2.1.2.3.1.8., y 2.2.1.2.3.1.17. del decreto1082 de 2015. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así

mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del (a) Secretario (a) de Educación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme artículo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en

el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución. **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vinculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: **a-** El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. **b-** El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. **c-** El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. **d-** El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. **e-** El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante: El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo Formato FO-AD-15. **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el

Municipio de Itagüí. (EL CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II EN LA FECHA QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO FIRMADO POR LAS PARTES)

POR LA ENTIDAD CONTRATANTE	OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ - SECRETARIO JURIDICO ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	SANTIAGO LOPEZ OROZCO - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	NÉSTOR JAIME COLORADO PALACIO – Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	JANETH URIBE RESTREPO - Contratista Secretaría Jurídica (OPERADOR ORIENTAR S.A.S.)	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

Certificado
Bancario

11 de Enero de 2023

Señor(a)

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que G&O CONSULTORES SAS identificado(a) con NIT 900209411, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	42941900359	2008/05/27	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Bancolombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZON SOCIAL O DENOMINACION	G&O CONSULTORES -CONSULTORIA EN GESTION ORGANIZACIONAL S.A.S		
SIGLA	G&O CONSULTORES S.A.S	NIT No.	900209411-8
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE	
ORDEN: NAL [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL?	TIPO: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)	CLASE: [1][1] (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAIS: COLOMBIA	DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	
MUNICIPIO: ENVIGADO	DIRECCION: CARRERA 39E #48F SUR-150		
TELÉFONOS: 3007862036.	FAX	APARTADO AÉREO	

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 ASESORIA EN IMPLEMENTACION DE MODELO Y HERRAMIENTAS DE GESTION	2 SISTEMATIZACION Y ANALISIS DE DATOS
3 CAPACITACION	4 APOYO A LA GESTION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
5 DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA RECOLECCION DE DATOS	6 CONSULTORIA EN GENERAL

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
CAFAM		X	316 466 02 97	Mayo de 2022	$ 28.558.000
MUNICIPIO SABANETA	X		300 844 04 52	Diciembre de 2022	$ 30.990.000
MUNICIPIO DE MEDELLÍN	X		301 789 25 18	Diciembre de 2022	$ 32.671.000
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Diciembre de 2022	$ 559.470.000
CEFIT	X		4 44 45 60 ext 110	Diciembre de 2021	$ 29.999.996
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Noviembre de 2021	$ 563.330.000
ACEROS MAPA		X	3 74 13 13	Diciembre de 2021	$ 13.373.220
FUNDACION ARQUIDIOCESANA PARA LA EDUCACION		X	2 51 77 00	Noviembre de 2021	$ 15.140.370
CONCRETODO		X	4 81 09 10	Diciembre de 2021	$ 7.803.000
ESCUELA EMPRESARIAL DE EDUCACION		X	2 17 26 90	Diciembre de 2021	$ 13.815.900
INDULAB		X	4 44 10 71	Diciembre de 2021	$ 12.280.800
MUNICIPIO DE SABANTEA (SEM)	X		2 88 12 48	Noviembre de 2020	$ 32.900.000
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Noviembre de 2020	$ 112.440.000
CEFIT	X		4 44 45 60 ext 110	Diciembre de 2020	$ 17.000.000
ACEROS MAPA		X	3 74 13 13	Octubre de 2020	$ 11.100.000
DYNA SA		X	4 44 91 91	Agosto de 2020	$ 12.720.000
MUNICIPIO DE MEDELLÍN (SEM)	X		4 44 41 44	Julio de 2019	$ 199.999.998
MUNICIPIO DE SABANTEA (SEM)	X		2 88 12 48	Febrero de 2019	$ 70.000.000
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Febrero de 2019	$ 280.000.000
MUNICIPIO DE SABANTEA (SEM)	X		2 88 12 48	Octubre de 2018	$ 49.999.900
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Diciembre de 2018	$ 240.000.000
MUNICIPIO DE ENVIGADO (SEM)	X		3 39 40 00	Diciembre de 2018	$ 105.000.000
MUNICIPIO DE ITAGUI (SEM)	X		3 73 42 24	Diciembre de 2017	$ 200.000.000
MUNICIPIO DE ENVIGADO (SEM)	X		3 39 40 00	Diciembre de 2017	$ 80.000.000
CEFIT	X		4 44 45 60 ext 110	Diciembre de 2017	$ 9.967.440
IE JOSÉ MIGUEL DE RPO Y PUERTA	X		274 55 17	Noviembre de 2017	$ 5.615.000
CORPORACION UNISABANETA		X	3 01 18 18	Diciembre de 2017	$ 8.400.000
POLITECNICO DEL SUR		X	3 22 92 90	Diciembre de 2017	$ 9.900.000
GRUPO FORMARTE		X	444 04 04	Noviembre de 2017	$ 7.450.000
INSPECTORIA SANTA MARIA MAZZARELLO		X	2 39 04 19	Noviembre de 2017	$ 9.000.000
FUNDACION ARQUIDIOCESANA DE EDUCACION		X		Noviembre de 2017	$ 18.997.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
LOPEZ	OROZCO	SANTIAGO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]	7 1 7 9 3 4 6 5	Representante Legal [X] Apoderado [ ]	$ -

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: [signature]

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 11 de Enero de 2023

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE: Guillermo León Ochoa Rico — CIUDAD Y FECHA: Enero / 2023 - Itagüí

[signature]

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001