



Itagüí, febrero de 2024

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Secretaría Jurídica

Asunto: Presentación de Propuesta

De conformidad con la invitación enviada por el Departamento Administrativo de Planeación, presento propuesta al Municipio de Itagüí la cual se entiende enmarcada dentro de los siguientes términos de conformidad con su invitación recibida el día 14 de febrero de 2024.

Objeto a ejecutar: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ”**

Tiempo de ejecución: Diez (10) meses y diez (10) días, 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 2024.

Actividades a ejecutar para desarrollar el objetivo del contrato:

1. Acompañar en el fortalecimiento de MIPG en sus diferentes etapas y componentes, además de apoyar en la Publicación de los Planes Institucionales Estratégicos, Determinación del Avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, y Seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
2. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación, para desarrollar los diferentes procesos de planeación, capacitación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía de Itagüí, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, apoyando procesos de certificación en calidad bajo la norma ISO 9001, la implementación de la política de administración de riesgos y la articulación con el sistema de control interno.
3. Apoyar en el sostenimiento de las herramientas y/o plataformas de automatización del SIGI y/o programas, planes o proyectos del Departamento.

Carrera 51 # 52-41 oficina 201 - Itagüí - Antioquia - Colombia -
orientardfesas@gmail.com



4. Acompañamiento para la rendición pública de cuentas, seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüí.
5. Apoyo a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos en la orientación y acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en los trámites pendientes correspondientes a los ajustes o actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes, viabilización de objetos contractuales, gestión de recursos de nivel local, regional y/o cooperación internacional, manejo de las plataformas M.G.A, SUIFP, SPI, KIPTT de Planeación Territorial- KPT, PIIP; apoyo en la generación de informes Municipales, Departamentales y Nacionales ; apoyo en la generación de informes para las publicaciones en páginas web y Entes de Control.
6. Brindar acompañamiento jurídico a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en las actividades y procesos relacionados con la reglamentación y aplicación del Plan de Ordenamiento territorial.
7. Acompañar a la Subdirección de Información y Caracterización en la construcción, recopilación, consolidación y análisis de la información estadística del Municipio de Itagüí; así como en la implementación de la Política de Gestión de la Información Estadística, aplicando los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional – SEN al contexto del municipio de Itagüí.
8. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la actualización del Sisbén IV y atención al usuario, a partir de la aplicación de encuestas en campo con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y atención de trámites a la ciudadanía en oficina y empleando el aplicativo SisbenApp; logística y archivo de trámites.
9. Apoyar en actividades administrativas y operativas que busquen satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación.

Productos a entregar:

Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un (1) informe mensual en formato físico y/o digital en el que se relacionen las actividades realizadas desde la Secretaría General o las sedes descentralizadas y las que se desarrollen desde el Sistema de Gestión Documental (SISGED – PQRDS) para la ejecución de cada componente durante el periodo y se aporten las respectivas evidencias que demuestren su realización, tales como: formatos diligenciados y los reportes producidos por dicho sistema.

Carrera 51 # 52-41 oficina 201 - Itagüí - Antioquia - Colombia -
orientardfesas@gmail.com



Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará en todo el Municipio de Itagüí y en especial en la Carrera 51 N° 51 -55 Ed del Concejo Piso 8 Centro Administrativo Municipal de Itagüí —CAMI— Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Itagüí y diferentes dependencias de la Administración Municipal de Itagüí.

Propuesta económica:

Descripción	Cant	Costo total
COMPONENTE 1: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	1	\$ 84.033.614
COMPONENTE 2: Sistema Integrado de Gestión de Calidad de Itagüí (SIGI).	1	\$ 266.422.054
COMPONENTE 3: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y rendición de cuentas.	1	\$ 84.033.614
COMPONENTE 4: Planificación Estratégica	1	\$ 84.033.614
COMPONENTE 5: Aplicación del Ordenamiento Territorial	1	\$ 46.377.318
COMPONENTE 6: Información Estadística	1	\$ 252.100.840
COMPONENTE 7: Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (Sisbén)	1	\$ 117.843.864
Subtotal		\$ 934.844.918
IVA		\$ 177.620.534
Total		\$ 1.112.465.452

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es \$1.112.465.452 (**MIL CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/L (\$1.112.465.452) IVA incluido**)

Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato mediante diez (10) pagos mensuales mes vencido y un (1) último pago por los diez (10) días restantes, según el valor del servicio efectivamente prestado, una vez presentada la factura comercial, previa presentación del

*Carrera 51 # 52-41 oficina 201 - Itagüí - Antioquia - Colombia -
orientardfesas@gmail.com*



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.

Logística

Con base en la invitación recibida, las actividades las realizaría como persona jurídica, con personal adicional a cargo. Los recursos logísticos y de transporte los proveerá el contratista de manera independiente, el Municipio de Itagüí, solo en caso de ser necesario le proporcionará un espacio físico en sus instalaciones, para realizar los informes o realizar reuniones inherentes a la ejecución del objeto contractual.

El Municipio de Itagüí es el propietario de la información, programaciones, desarrollo de software y las bases de datos actualizadas, documentales y depuradas que el contratista recolecte o desarrolle durante la ejecución de objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al ente Municipal al terminar su vínculo contractual, el contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre, para el desarrollo del objeto contractual.

NOTA: el personal que determina en esta propuesta solo podrá ser modificado con previa presentación de su cambio al supervisor del contrato y para el efecto solo podrá ejercer las actividades el personal que tenga igual formación académica.

Valor de la Propuesta (sin IVA) \$ 934.844.918 (19%) \$ 177.620.434

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA \$ 1.112.465.452

INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA:

Tipo de régimen tributario al que pertenece _____			
Contribuyente de renta	si ☒	no	☐
Auto – retenedor de renta	si ☐	no	☒
Gran contribuyente	si ☐	no	☒

Carrera 51 # 52-41 oficina 201 - Itagüí - Antioquia - Colombia -
orientardfesas@gmail.com



Régimen común si X no
Régimen simplificado si no
Auto retenedor de IVA si no X
Régimen tributario especial si no X Norma
Indicar si es responsable de ICA y actividad económica Responsable de Ica Asesorías
Concepto de retención en la fuente y porcentaje 11% honorarios

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.

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
CC 71.791.688
Representante Legal ORIENTAR DFE SAS

Documentos Anexos: (Relacionar los que apliquen)

- Formato único de hoja de vida (persona jurídica).
- Fotocopia de la cédula de Ciudadanía (representante legal).
- Fotocopia Rut.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días. (persona jurídica).
- Constancia de estar afiliado en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales (personas naturales) o certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal o por el revisor fiscal si está obligado a tenerlo.
- Certificaciones de experiencia.
- Certificación bancaria.

Carrera 51 # 52-41 oficina 201 - Itagüí - Antioquia - Colombia -
orientardfesas@gmail.com

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización				4. Número de formulario 14914476097	
				 (415)7707212489984(8020) 000001491447609 7	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 2 2 3 6		1	Impuestos de Medellín		1
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de identificación	
27. Fecha expedición		28. País		29. Departamento	
Lugar de expedición		30. Ciudad/Municipio		31. Primer apellido	
32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
35. Razón social ORIENTAR DFE S.A.S.					
36. Nombre comercial ORIENTAR DFE S.A.S.					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
País LOMBIA		39. Departamento Antioquia		40. Ciudad/Municipio Itagui	
41. Dirección principal CR 51 52 41 OF 201		42. Correo electrónico orientardfesas@gmail.com		43. Código postal	
44. Teléfono 1		3 2 0 6 7 6 9 8 0 7		45. Teléfono 2 5 0 8 6 7 9 5	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	51. Código
7 0 2 0	2 0 2 3, 0 5, 0 1	7 4 9 0	2 0 1 8, 0 9, 2 6	7 0 1 0	
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código					
5 7 4 8 5 2 5 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
07- Retención en la fuente a título de renta					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2023 - 05 - 15 / 15 : 36 : 00					
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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO					
985. Cargo Representante legal Certificado					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 6 Hoja 2		
4. Número de formulario			14914476097		
(415)7707212489984(8020) 000001491447609 7					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 2 2 3 6		1	Impuestos de Medellín		
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		3
65. Fondos			66. Cooperativas		
66. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		
			64. Entidades e institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados		
			67. Sociedades y organismos extranjeros		
			70. Beneficio		1
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 4			
72. Número					
73. Fecha		2 0 1 6 0 8 3 1			
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3			
76. Fecha de registro		2 0 1 6 0 9 2 6			
77. No. Matrícula mercantil		0 0 5 7 1 1 7 2 1 2			
78. Departamento		0 5			
79. Ciudad/Municipio		0 0 1			
Vigencia					
80. Desde		2 0 1 6 0 8 3 1			
81. Hasta		9 9 9 9 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					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1					
2					
3					
4					
5					
Vinculación económica					
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
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					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 3 de 6 Hoja 3		
4. Número de formulario			14914476097		
			 (415)7707212489984(8020) 0000014914476097		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 2 2 3 6		1	Impuestos de Medellín		1
Representación					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
REPRS LEGAL PRIN		1 8		2 0 2 1 1 1 0 8	
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
Cédula de Ciudadanía 1 3		7 1 7 9 1 6 8 8			
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
CIFUENTES		ATEHORTUA		HUGO	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
ALEJANDRO					
110. Razón social representante legal		109. DV		110. Razón social representante legal	
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		109. DV		110. Razón social representante legal	
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		109. DV		110. Razón social representante legal	
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		109. DV		110. Razón social representante legal	
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		109. DV		110. Razón social representante legal	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14914476097



(415)7707212489984(8020) 000001491447609 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

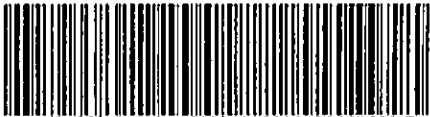
14. Buzón electrónico

9 0 1 0 1 2 2 3 6 1

Impuestos de Medellín

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

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadana 1 3	8 4 1 5 6 9 2		COLOMBIA 1 6 9
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
1	GUISO	PINEDA	ALBEIRO
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 9 3 0	
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
2			
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
3			
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
4			
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
5			
119. Razón social			
120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Revisor Fiscal y Contador				001		
Espacio reservado para la DIAN				Página 5 de 6 Hoja 5				
				4. Número de formulario 14914476097				
				 (415)7707212489984(8020) 000001491447609 7				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico		
9 0 1 0 1 2 2 3 6		1		Impuestos de Medellín		1		
Revisor Fiscal y Contador								
Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento		125. Número de identificación		126. DV		127. Número de tarjeta profesional	
	Cédula de Ciudadanía 1 3		4 3 2 0 2 7 9 1				9 0 8 2 6 T	
	128. Primer apellido		129. Segundo apellido		130. Primer nombre		131. Otros nombres	
	LOPEZ		ISAZA		ALEJANDRA		MARIA	
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)		133. DV		134. Sociedad o firma designada			
Revisor fiscal nte	135. Fecha de nombramiento							
	2 0 2 3, 0 3, 2 8							
Revisor fiscal	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			
Contador	147. Fecha de nombramiento							
	148. Tipo de documento		149. Número de identificación		150. DV		151. Número de tarjeta profesional	
	152. Primer apellido		153. Segundo apellido		154. Primer nombre		155. Otros nombres	
Contador	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)		157. DV		158. Sociedad o firma designada			
159. Fecha de nombramiento								

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 6 de 6 Hoja 6		
4. Número de formulario			14914476097		
			 (415)7707212489984(8020) 000001491447609 7		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 2 2 3 6		1	Impuestos de Medellín		
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros					
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica			
Establecimiento de comerci 0 2		Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0			
162. Nombre del establecimiento					
ORIENTAR DFE SAS					
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio			
Antioquia 0 5		Bello 0 8 8			
165. Dirección					
CR 58 59 108 AP 2004					
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil			
0 0 6 2 0 1 3 6 0 2		2 0 1 6 0 9 2 6			
168. Teléfono		169. Fecha de cierre			
0					
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			
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			

DIAN

¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados

➤ Consulte su estado RUT. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

NT	<input type="text" value="9C1012238"/>	OV	1
----	--	----	---

Razón Social	ORIENTAR DFE S.A.S.
--------------	---------------------

Fecha Actual	15-02-2024 11:33:02
--------------	---------------------

Estado	REGISTRO ACTIVO
--------	-----------------

Registro Activo: Corresponde a los NT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.



Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 /- 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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: ORIENTAR DFE S.A.S /
Sigla: No reportó
Nit: 901012236-1
Domicilio principal: BELLO, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.: 21-571172-12
Fecha de matrícula: 26 de Septiembre de 2016
Último año renovado: 2023
Fecha de renovación: 27 de Marzo de 2023
Grupo NIIF: GRUPO II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Calle 58 59 108 INTERIOR 2004
Municipio: BELLO, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: orientardfesas@gmail.com
Teléfono comercial 1: 5086795
Teléfono comercial 2: No reportó
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 51 52 41 Oficina 201
Municipio: ITAGUI, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: orientardfesas@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 5086795
Teléfono para notificación 2: No reportó
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica ORIENTAR DFE S.A.S SI autorizó para recibir 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

Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

Administrativo

CONSTITUCIÓN

CONSTITUCION: Que por Documento Privado de agosto 31 de 2016 de los Accionistas, registrado en esta Entidad en septiembre 26 de 2016, en el libro 9, bajo el número 21800, se constituyó una Sociedad Comercial por Acciones Simplificada denominada:

JURIDICOS EN SALUD S.A.S

REFORMAS ESPECIALES

Documento privado del 2 de septiembre de 2020 del Accionista, inscrito(a) en esta cámara el 29 de septiembre de 2020 bajo el número 21526 del Libro IX mediante la cual y entre otras reformas la sociedad cambia su domicilio de Medellín al municipio de Bello y cambia su razón social por ORIENTAR DFE S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida./

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto principal la promoción del desarrollo integral de las entidades territoriales y estatales públicas en sus diferentes modalidades y formas de asociación, así como las empresas del sector privado mediante la prestación de servicios de asesoría, consultoría, interventoría, auditoría, control de calidad, capacitación y outsourcing, contabilidad y presupuesto, administración, calidad y demás actividades inherentes a sus objetos sociales, así como el suministro de bienes o servicios relacionados con el desarrollo del objeto principal.

Además, la sociedad podrá realizar cualquier acto lícito de comercio.

En desarrollo de lo anterior, la sociedad podrá:

La recuperación de cartera, cobros judiciales, vigilancia del crédito, asesoría y acompañamiento en el ejercicio de la jurisdicción coactiva,

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

suministro de información y publicaciones sobre la materia en entidades públicas o privadas.

Celebrar toda clase de contratos comprendidos dentro del giro ordinario de la sociedad y que en una u otra forma sirvan al desarrollo del objeto social.

Asesoría jurídica en las diferentes ramas del derecho a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, lo cual incluye la posibilidad de intervenir y representar en procesos judiciales y extrajudiciales en nombre propio o en representación de terceros, pudiendo delegar los poderes que le sean conferidos en abogados.

Brindar asesorías, acompañamientos, consultoría, interventoría y auditorías contables, financieras, presupuestales y tributarias y de negocios internacionales a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Presentación, divulgación y explotación de servicios tales como creación, estudio, proyecto, consultoría, asesoría, diagnóstico, interventoría, peritazgo y gerencia en todas las áreas humanas y empresariales.

Prestar los servicios de capacitación, formación, entrenamiento, facilitación, en todas sus formas, niveles manifestaciones a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Comercialización, distribución, instalación, asesoría, mantenimiento, entrenamiento, capacitación, promoción e investigación sobre la implementación y automatización de procesos internos y externos de empresas privadas y del estado en el área de los sistemas y la automatización.

Creación, elaboración, mantenimiento, captura, transformación y comercialización de software y hardware nacional o internacional.
Celebración de contratos civiles o administrativos y/o la subcontratación con todo tipo de empresas de derecho público o privado, naturales o jurídicas para la prestación de toda clase de servicios en el área de la informática.

Celebración de contratos civiles o administrativos y/o la

Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

subcontratación con todo tipo de empresas de derecho público o privado, naturales o jurídicas para la prestación de toda clase de asesorías, representación jurídica contractual o extracontractual, conciliación judicial o extrajudicial y demás servicios jurídicos y actividades en el área del derecho.

Implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de la calidad y sistemas integrados de las normas ISO 9001 y la norma técnica colombiana de gobierno público y modelos de la excelencia de la gestión, así como del modelo estándar de control interno MECI, sus equivalentes o los que los sustituyan.

Consultoría, auditoria y evaluación de calidad.

Auditorías a gestión de proveedores, auditorías internas y preauditorias de certificación de sistemas de gestión de la calidad.

Asesoría, consultoría e implantación de proyectos de gestión, innovación y desarrollo, acompañamiento en formulación y presentación de proyectos de las distintas organizaciones, asociaciones, corporaciones, ONG'S, empresas públicas y privadas.

Elaboración de estudios técnicos o jurídicos, asesorías y elaboración de conceptos jurídicos en materia de régimen de personal, reorganización y restructuración de entidades públicas o privadas, contratación estatal y demás áreas de gestión pública o privada de personas naturales o jurídicas.

Proponer y formular planes, programas y proyectos que fortalezcan y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de las comunidades.

Contribuir y colaborar en la propuesta, formulación, concertación y aprobación de planes de desarrollo, planes de acción, de gobierno, de desarrollo institucional, programáticos y demás modalidades de las instituciones y entidades adscritas a los municipios, departamentos, regiones y entes del orden nacional.

Colaborar, asistir, orientar, capacitar y formar el recurso humano de las entidades públicas o privadas en el manejo de planes, programas, proyectos, normas y demás actividades de formación que redunden en el mejoramiento continuo de los mismos y en beneficio de la comunidad.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y estudios de capacitación, formación, inducción, reinducción, bienestar laboral, incentivos, competencias, evaluación, cargas de trabajo, clima organizacional y demás áreas y aspectos relacionados con el recurso humano de las entidades públicas o privadas.

Promover y apoyar la financiación de proyectos de beneficio social, a través de la contribución de entidades públicas o privadas de carácter nacional o extranjero.

Formular y ejecutar planes, programas, proyectos, estudios y capacitaciones en materia de formación ciudadana, derechos humanos y ciudadanos y desarrollo integral de las comunidades. ONGS, organizaciones comunales y sin ánimo de lucro.

Formular y realizar investigaciones y procesos investigativos en las diferentes áreas del saber y que contribuyan al mejoramiento de la población y la sociedad en general.

Hacer inversiones de capital de toda clase de bienes corporales e incorporeales y particularmente en valores de crédito, aportes en sociedades de cualquier tipo.

La sociedad podrá realizar todo tipo de actividades relacionadas con los servicios de publicidad y comunicación audiovisual (mediante recursos propios o por subcontratación), incluyendo servicios de asesoría, servicios creativos, acompañamiento a fotografía, producción de material publicitario y utilización de los medios de difusión. La creación y la realización de campañas de publicidad que incluyen: - Creación y colocación de anuncios en periódicos, revistas, programas de radio, televisión, Internet y otros medios de difusión. - Creación y colocación de anuncios de publicidad exterior; por ejemplo, mediante carteles, carteleros, tableros, boletines, decoración de vitrinas, diseño de salas de exhibición con fines publicitarios, colocación de anuncios en automóviles y autobuses, entre otros. - Representación de medios de difusión, a saber, venta de tiempo y espacio en diversos medios de difusión interesados en la obtención de anuncios. - Publicidad aérea. - Distribución y entrega de material publicitario o muestras. - Alquiler de espacios publicitarios en vallas publicitarias, etcétera. - Creación de stands y otras estructuras y sitios de exhibición con fines publicitarios. El manejo de campañas de mercadeo y otros servicios publicitarios, dirigidos a atraer y retener clientes: - Promoción de

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

productos. - Comercialización en puntos de venta. - Publicidad directa vía correo. - Consultoría en comercialización. Y demás actividades relacionadas con la comunicación para medios audiovisuales.

LIMITACIONES, PROHIBICIONES, AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS SEGÚN LOS ESTATUTOS

PROHIBICIÓN DE GARANTIZAR OBLIGACIONES DE ACCIONISTAS O TERCEROS: La sociedad no podrá constituirse fiadora o codeudora de obligaciones ajenas, ni caucionar con los bienes propios obligaciones distintas a las suyas. En consecuencia, queda prohibido a los administradores de la sociedad constituir a esta garante de tales obligaciones y si de hecho lo hicieren, las cauciones otorgadas no tendrán valor para obligar a la sociedad.

CAPITAL

CAPITAL AUTORIZADO

Valor	:	\$200.000.000,00
No. de acciones	:	5.000,00
Valor Nominal	:	\$40.000,00

CAPITAL SUSCRITO

Valor	:	\$100.000.000,00
No. de acciones	:	2.500,00
Valor Nominal	:	\$40.000,00

CAPITAL PAGADO

Valor	:	\$100.000.000,00
No. de acciones	:	2.500,00
Valor Nominal	:	\$40.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

REPRESENTACIÓN LEGAL: La representación legal de la sociedad y la gestión de los negocios sociales estarán a carga del GERENTE GENERAL de la compañía, el cual será designado por la Asamblea General de Accionistas y/o por la Junta Directiva para periodos de un (01) año, conjuntamente con dos (02) suplentes, quienes indistintamente lo reemplazarán en sus faltas absolutas o temporales y tendrán las mismas

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

atribuciones del Gerente General.

ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL: Serán las siguientes:

- a) Proveer el desarrollo y cumplimiento del objeto social, asumiendo la dirección general de la gestión de los negocios de la compañía, con sujeción a las normas y criterios adoptados por la Asamblea General de Accionistas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
- c) Hacer uso de la firma social.
- d) Constituir, para propósitos concretos, los apoderados especiales que juzgue necesario para representar a la sociedad judicial o extrajudicialmente.
- e) Convocar la Asamblea General de Accionistas cuando haya lugar, conforme a lo dispuesto en estos estatutos y en la ley.
- f) Convocar la Junta Directiva cuando haya lugar, conforme a lo dispuesto en estos estatutos y en la ley.
- g) Cuidar la recaudación e inversión de los fondos de la compañía.
- h) Organizar adecuadamente los sistemas de cómputo, contabilidad y pago de sueldos y prestaciones legales o extralegales.
- i) Orientar y supervisar la contabilidad de la compañía y la conservación de sus archivos, asegurándose de que los empleados subalternos designados para tal efecto desarrollen sus labores con arreglo a la ley y a la técnica.
- j) Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia de impuestos.
- k) Presentar a la Junta Directiva balances mensuales de prueba.
- l) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

m) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en asocio con la Junta Directiva, un informe anual por escrito sobre la forma como hubiere llevado a cabo su gestión, con indicación de las medidas cuya adopción recomiende.

n) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en asocio con la Junta Directiva, un informe sobre la situación financiera y económica de la sociedad, así como el inventario y el balance general, el detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias, y los demás anexos o documentos exigidos por la ley.

m) Rendir cuentas de su gestión en la forma y oportunidades señaladas por la ley, o cuando lo exijan la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.

p) Nombrar el personal de empleados de la sociedad y fijar las correspondientes asignaciones.

q) Velar porque los empleados de la compañía cumplan sus deberes a cabalidad y removerlos o darles licencias cuando lo juzgue conveniente.

r) Celebrar los actos y contratos comprendidos en el objeto social de la Compañía y necesarios para que ésta desarrolle plenamente sus fines.

s) Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos.

t) Ejercer todas las funciones que le delegue la Junta Directiva, las que les confieran las leyes y los estatutos, y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

LIMITACIÓN:

LIMITACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL: El Gerente General y sus dos suplentes requerirán aprobación de la Asamblea General de Accionistas y/o Junta Directiva para la celebración de cualquier acto o contrato que supere el equivalente a dos mil quinientos (2.500)/SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES./

NOMBRAMIENTOS

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lzlftaQaejcONmt

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.

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No.17 del 20 de octubre de 2021, de la Asamblea Extraordinaria de Accionista, inscrita en esta Cámara de Comercio el 8 de noviembre de 2021, con el No.34725 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA	C.C. 71.791.688/

Por Acta No.24 del 12 de enero de 2023, de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de marzo de 2023, con el No.10617 del Libro IX, se designó a:

PRIMER SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	ANDREA MELISSA LOPEZ VALENCIA	C.C. 1.037.499.383
---	-------------------------------	--------------------

Por Documento Privado del 2 de septiembre de 2020, del Único Accionista, inscrito en esta Cámara de Comercio el 29 de septiembre de 2020, con el No.21527 del Libro IX, se designó a:

SEGUNDO SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	VACANTE
--	---------

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No.24 del 12 de enero de 2023, de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de marzo de 2023, con el No.10613 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

NOMBRE	IDENTIFICACION
NELSON CIFUENTES ATEHORTUA	C.C. 1.037.571.549
SARA CATALINA BARRIENTOS RENDON	C.C. 1.017.152.247
ANNY KATHERIN TORO HERNANDEZ	C.C. 1.128.421.234

SUPLENTE

NOMBRE	IDENTIFICACION
LUZ AMALIA ORTIZ LOPEZ	C.C. 43.975.591
VACANTE	

REVISORES FISCALES

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

Por Acta No.24 del 12 de enero de 2023, de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de marzo de 2023, con el No.10611 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL /	ALEJANDRA MARIA LOPEZ/ ISAZA	C.C. 43.202.791 T.P. 90826-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Doc.privado de 02/09/2020 de Accionista	021526 29/09/2020 del L. IX
Acta No.17 de 20/10/2021 de Asamblea	34724 08/11/2021 del L. IX
Acta No.19 de 13/12/2021 de Asamblea	271 05/01/2022 del L. IX
Acta No.20 del 06/01/2022 de Accionista	554 11/01/2022 del L. IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de 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 Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 6910

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha de expedición: 05/02/2024 - 8:44:04 AM



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

Actividad secundaria código CIIU: 7490

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:	JURIDICOS EN SALUD S.A.S
Matrícula No.:	21-620136-02
Fecha de Matrícula:	26 de Septiembre de 2016
timo año renovado:	2023
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	Calle 58 59 108 INTERIOR 2004
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, 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.

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 mediana.

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

Ingresos por actividad ordinaria \$6,718,064,833.00



Recibo No.: 0026017482

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: 1lZlftaQaejcONmt

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.

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período -
CIIU: 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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 en 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 de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su 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
Vicepresidente de Registros

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 241470353



PIB

10:24:36

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de febrero del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona ORIENTAR DFE S.A.S. identificado(a) con NIT número 9010122361:

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 Relacionamento 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 241470456



PIB

10:25:22

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 15 de febrero del 2024

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) HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71791688:

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 Relacionamento 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.

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

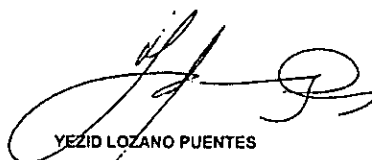
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de febrero de 2024, a las 10:22:48, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO/ SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9010122361
Código de Verificación	9010122361240215102248

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

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

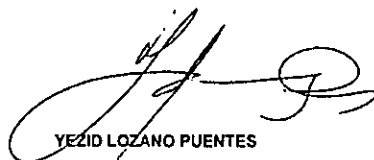
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de febrero de 2024, a las 10:21:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71791688 /
Código de Verificación	71791688240215102142

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:26:18 AM horas del 15/02/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 71791688

Apellidos y Nombres: CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO /

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.



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-
ato@policia.gov.co



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, 15/02/2024 10:27:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **71791688** /

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. **85207164** . 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención. 018000-910112



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71791688 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 22/12/2023/02:29 PM



Código Verificación: JVSE8HF1U2

Válida hasta: 21/03/2024 /

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, la suscrita Revisora Fiscal de la persona jurídica **ORIENTAR DFE SAS** identificada con **NIT 901.012.236-**, **ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA** identificada con **CC 43.202.791**, se permite certificar que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a la nómina de los últimos 6 meses.

Dado en Itagüí a los 12 días del mes de febrero de 2024.

ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

90004009A4792417

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43202791 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 90826-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

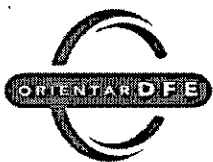
NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Noviembre de 2023 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



ORIENTAR DFE S.A.S

Nit. 901012236-1

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO**

Yo **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** identificado con cedula de ciudadanía No **71.791.688** de Medellín en calidad de Representante Legal de **ORIENTAR DFE SAS** con **NIT 901.012.236-1**; certifico que actualmente nuestra empresa se encuentra en la adecuación, transición y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" y en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo".

Nuestra empresa cumple con la asignación del responsable para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019:

Así mismo certifico que a la fecha nos encontramos en la fase de Seguimiento y plan de mejora, conforme a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, en su Artículo 25:

ORIENTAR DFE SAS dentro de sus políticas establece un cumplimiento en la Evaluación de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, igual o superior al 60% (Moderadamente Aceptable), de acuerdo a los criterios de valoración de la Resolución 0312 de 2019, Artículo 28.



RESOLUCIÓN 0312 DE 2019 Art. 28	
CRITERIO	VALORACIÓN
Puntaje obtenido menor al 60%	CRITICO
Puntaje obtenido entre el 60% y el 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE
Puntaje obtenido mayor o igual al 85%	ACEPTABLE

La presente se firma a los 30 días del mes de enero de 2024. /

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
REPRESENTANTE LEGAL DE ORIENTAR DFE SAS

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° DAP-CD-048-2023 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por **JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.783.967, Secretario Jurídico (E) mediante el Decreto Municipal 012 del 06 de enero de 2023, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, modificado por el Decreto 567 de 2021, 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 12 del 2022, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S.**, con NIT 901012236-1 y domicilio principal en la ciudad de Bello Antioquia en la calle 58 # 59 – 108 interior 2004, teléfono: 5086795, celular: 3234799518, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFENTES ATEHORTUA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín y 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 4to, 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 PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE Y ASISTENCIA OPERATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ. SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** 1. Dar Soporte a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos en la orientación y acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en los trámites pendientes correspondientes a los ajustes o actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes, gestión de recursos y manejo de las plataformas M.G.A, SUIFP, SPI, KIPTT de Planeación Territorial- KPT, actividades asociadas a la nueva Plataforma PIIP; actividades relacionadas con el proceso de empalme; apoyo en la generación de informes Municipales, Departamentales y Nacionales ; apoyo en la generación de informes para las publicaciones en páginas web y Entes de Control. 2. Apoyar el fortalecimiento del sistema municipal de planeación, surtiendo las etapas de Articulación de los instrumentos de planificación y actores del sistema municipal de planeación e incorporando el componente social a dichos instrumentos de planeación a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, permitiendo la cohesión entre la administración municipal y los habitantes del Municipio de Itagüí. 3. Apoyar en la implementación, evaluación y seguimiento de los planes de comuna y corregimiento para el fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación. 4. Apoyar en el seguimiento y evaluación del plan corregimiento y fortalecer el tejido social en el corregimiento el Manzanillo a través del CIPT del corregimiento. 5. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación, para desarrollar los diferentes procesos de planeación, capacitación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la alcaldía de Itagüí, en el marco del modelo integrado de planeación y gestión, apoyando procesos de certificación en calidad bajo la norma ISO 9001, la implementación de la política de administración de riesgos y la articulación con el sistema de control interno, conforme a los manuales, procedimientos y formatos que se tengan en el SIGI . 6. Acompañamiento para la rendición pública de cuentas,

seguimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano y del mapa de riesgos de corrupción del municipio de Itagüí. 7. Acompañar en el fortalecimiento de MIPG en sus diferentes etapas y componentes, además de apoyar en la Publicación de los Planes Institucionales Estratégicos, Determinación del Avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, y Seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 8. Acompañar a la Subdirección de Información y Caracterización en la construcción, recopilación, consolidación y análisis de la información estadística del Municipio de Itagüí. 9. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la realización del diagnóstico de la norma NTCPE 1000 con base a la información Estadística del municipio. 10. Apoyar la logística para llevar a cabo las sesiones del CPE durante el año a fin de que se cuente con las condiciones necesarias para cumplir con el respectivo objeto. 11. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la actualización del Sisbén IV y atención al usuario, a partir de la aplicación de encuestas en campo con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y atención de trámites a la ciudadanía empleando el aplicativo SisbenApp. 12. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Ordenamiento Territorial durante el proceso de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, igualmente en las actividades y procesos relacionados con aplicación, seguimiento y evaluación del Ordenamiento y la Planificación territorial. 13. Apoyar actividades en los diferentes procesos que se realizan en la Subdirección de Ordenamiento Territorial en la ejecución de los procedimientos relacionado con trámites y servicios. 14. Apoyar en actividades administrativas y operativas que busquen satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación. **TERCERA. RESULTADOS:** 1. Presentar un (1) informe mensual al supervisor que consolide las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como los productos y evidencias de las actividades realizadas, para ello deben anexar la relación que identifique el personal involucrado en las acciones de soporte y acompañamiento a las dependencias, planillas de asistencia, Copias de las actas de las reuniones llevadas a cabo y los que se consideren pertinentes, según la actividad realizada. 2. Entregar un (1) informe final en el que se consolide la ejecución del objeto contractual y de las actividades realizadas durante el plazo del contrato. **CUARTA. PLAZO:** Once (11) 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 2023. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES TRECE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/L (\$1.982.013.661). Incluido IVA. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: En Once (11) pagos, 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 5º 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. 4. 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. 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. En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí", si aplica. 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 entramamientos. 12. Suscribir el acta de terminación del contrato. 13. Subsanan 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 entramamiento 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. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y a la luz de 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. 17. Realizar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las instrucciones que durante el desarrollo de las actividades específicas del contrato se le impartan y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en tramamiento que pudieran presentarse. 18. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello. 19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 20. Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información del municipio que llegare a conocer durante la ejecución del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 21. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. El municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA. 22. Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. 23. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato. **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.** Corresponde al supervisor del contrato diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **6.** 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 Nos. 103,104,105,106,107,108,109,110,111 y 112 todos del 05 de enero de 2023, 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 de 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 (5%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones y con una vigencia igual a su plazo y tres (3%) años más. **3. Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a 300 SMMLV para contratos con valor > 1.500 y ≤ 2.500 SMMLV de acuerdo al valor total del contrato y sus adiciones, por el periodo de ejecución del contrato. **4. Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a la ejecución 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 registrará por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º 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 Director(a) Administrativo de Planeación o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario o director(a) 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 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 entramamiento 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 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. 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 exigirle. f- El contratista solo se obliga a cumplir las 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. j- El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente. **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.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	JORGE ELIECER ECHEVERRI JARAMILLO – SECRETARIO JURIDICO (E) – ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	ELIO FABIO SUAREZ ACOSTA - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	GERARDO ALBERTO MONTOYA TAMAYO - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II



CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° DAP- 075 -2022 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y ORIENTAR DFE 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 DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **98.563.564**, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020 modificado por el Decreto 567 de 2021, 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 16 del 2021, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S.**, con NIT 901012236-1 y domicilio principal en la ciudad de Bello Antioquia en la calle 58 # 59 – 108 interior 2004, teléfono: 5086795, celular: 3234799518, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 71.791.688 de Medellín y 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 2º, numeral 4to, 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 registró por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN 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: 1) Acompañar en el fortalecimiento de MIPG en sus diferentes etapas, además de apoyar en la Publicación de los Planes Institucionales Estratégicos, Determinación del Avance en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-, y Seguimiento a la operatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-. 2. Apoyar el fortalecimiento del sistema Municipal de Planeación, surtiendo las etapas de Articulación de los instrumentos y actores del sistema municipal de planeación, Fortalecimiento del componente social de los instrumentos de planeación a cargo del Departamento Administrativo de Planeación permitiendo la cohesión entre la administración municipal y los habitantes del Municipio de Itagüí. 3. Brindar acompañamiento a la Subdirección de Ordenamiento Territorial en el impulso del proceso de revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial, igualmente en las actividades y procesos relacionados con el Ordenamiento y Planificación territorial. 4. Apoyar en la compilación de la información existente referente a la formulación y ejecución del Plan del Ordenamiento Territorial vigente. 5. Apoyar a la subdirección de ordenamiento territorial en los conceptos técnicos de amenaza y riesgo geológico, gestión del riesgo y componente ambiental. 6. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en las actividades administrativas y operativas para el manejo de la herramienta de georreferenciación – ARCGIS y plataformas de georreferenciación e información geográfica. 7. Dar Soporte a la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos en la orientación y acompañamiento personalizado y/o grupal a los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, en los trámites pendientes correspondientes a los ajustes o actualizaciones de los proyectos de inversión; diligenciamiento de formatos, elaboración de informes, gestión de recursos y manejo de las plataformas M.G.A, SUIFP y SPI. 8. Acompañar a la Subdirección de Información y Caracterización en la construcción, recopilación, consolidación y análisis de la información estadística del Municipio de Itagüí. 9. Acompañar al Departamento Administrativo de Planeación en la formulación del Plan Estadístico del Municipio de Itagüí. 10. Apoyar la logística para llevar a cabo las sesiones del Comité Permanente de Estratificación en adelante "CPE" durante el año a fin de que se cuente con las condiciones necesarias para cumplir con el respectivo objeto. 11. Apoyar la logística necesaria para que los miembros del CPE junto con los funcionarios del Área de

Estratificación realicen de forma segura las visitas de campo en la zona urbana y rural del municipio.

12. Fortalecer la imagen del Comité Permanente de Estratificación mediante el uso de Distintivos y logos propios de éste comité y que ayuden a identificarse y brindarle seguridad a la comunidad. La aprobación de los distintivos y logos deben contar con el Vo. Bo. de la Secretaría de Comunicaciones.

13. Apoyar al Departamento Administrativo de Planeación en la actualización del Sisbén IV y atención al usuario, a partir de la aplicación de encuestas en campo con los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y atención de trámites a la ciudadanía empleando el aplicativo SisbenApp.

14. Apoyar en la formulación en los planes de comunas y acompañar en la implementación y ajuste del plan corregimental como instrumentos de planificación local indispensables para el fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación.

15. Brindar acompañamiento logístico para el desarrollo de los encuentros de los Comités Integrados de Planificación Territorial – CIPT por comunas y corregimiento que permitan la actualización e implementación de los planes de comuna y corregimiento.

16. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la oficina de Planificación de Comunas y Corregimiento, específicamente a los funcionarios de Planta, generando distintivos Institucionales para la plena identificación ante la comunidad, los cuales realizarán el acompañamiento a los CIPT para la actualización e implementación de los planes de comunas y corregimiento. La aprobación de los distintivos institucionales deben contar con el Vo. Bo. de la Secretaría de Comunicaciones.

17. Apoyar en actividades administrativas y operativas que busquen satisfacer las necesidades y requerimientos solicitados por el Departamento Administrativo de Planeación.

TERCERA. RESULTADOS: Presentar un (1) informe mensual al supervisor que consolide las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, así como los productos y evidencias de las actividades realizadas, para ello deben anexar la relación que identifique el personal involucrado en las acciones de soporte y acompañamiento a las dependencias, planillas de asistencia, Copias de las actas de las reuniones llevadas a cabo y los que se consideren pertinentes, según la actividad realizada.

CUARTA. PLAZO: Once (11) meses contados a partir de la suscripción del 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 MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS (\$1.457.893.000 M/L) incluido IVA.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y 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 5º 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 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. 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, si aplica. 10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entramientos. 11. Suscribir el acta de terminación del contrato. 12. Subsanan 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 entramiento 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 las cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. 16. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responderán por ello. 17. Cumplir con las políticas de seguridad y confidencialidad de la información del municipio que llegare a conocer durante la ejecución del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado. 18. En la realización de eventos, cumplir con lo preceptuado en el Decreto 140 del 17 de enero de 2020 "por medio del cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la administración municipal de Itagüí", si aplica. 19. 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° 117 del 07 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 de 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 (5%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones y con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más. 3. Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato. 4. Responsabilidad Civil Extracontractual: Por una cuantía equivalente a 200 SMMLV para Contratos con valor $\leq$ 1.500 SMMLV de acuerdo al valor total del contrato y sus adiciones, por el periodo de ejecución 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 2º 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 Director(a) Administrativo de Planeación, o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Director(a) o 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 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 entramamiento 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 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. 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 exigirle. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir las 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, salvo que la actividad así lo requiera. **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. **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 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 ENTIDAD CONTRATANTE	OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ Secretario Jurídico - Ordenador del Gasto	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	ELIO FABIO SUÁREZ AGOSTA - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	GERARDO ALBERTO MONTÓYA TAMAYO - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICACION

MEDELLIN, ANTIOQUIA, 30/01/2024

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **ORIENTAR DFE SAS** con NIT 901.012.236-1 posee en el Banco Davivienda:

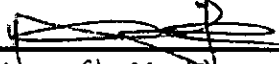
CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número 037100076506

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
 RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN ORIENTAR DFE SAS					
SIGLA ORIENTAR DFE SAS				NIT No. 901012236	
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:				PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:	
ORDEN ☐ NAL ☒ DPTL ☐ DIST ☐ MPL ☐ OTRO ¿CUÁL? SAS				TIPO ☐ (VER AL RESPALDO)	
CLASE ☐ 0 ☐ 6 (VER AL RESPALDO)					
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAÍS COLOMBIA		DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	
MUNICIPIO ITAGUI		DIRECCIÓN CARRERA 51 # 52-41 OFICINA 201			
TELÉFONOS 5086795-3206769807		FAX		PARTADO AÉREO	
II. SERVICIOS					
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD					
1 ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTIÓN			2 SISTEMA DE CALIDAD, CAPACITACION Y DISEÑO		
3 ASESORIA, AUDITORIA, INTERVENTORIA EN CONTROL INTERNO			4 AREAS DE DERECHOS, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN		
5 DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y MECI			6 RIESGOS, INDICADORES Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL		
7 ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P					
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
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC JURIDICA) CONTRATO SJ-013-2022	X		3767373	DIC 31 DE 2022	3.333.457.275
MUNICIPIO DE ITAGUI-(DAP) CONTRATO DAP-075-2022	X		3767373	DIC 19 DE 2022	1.865.305.933
MUNICIPIO DE ITAGUI-(TIC) CONTRATO AM-070-2022	X		3767373	DIC 16 DE 2022	1.031.258.827
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC VIVIENDA) CONTRATO SVH-060-2022	X		3767373	DIC 17 DE 2022	492.568.932
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC COMUNICACIONES) SC-080-2022	X		3767373	DIC 23 DE 2022	775.507.656
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC PARTICIPACION) SPC-184-2022	X		3767373	DIC 31 DE 2022	550.000.000
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC JURIDICA) CONTRATO SJ-CD-014-2023	X		3767373	DIC 31 DE 2023	4.296.946.674
MUNICIPIO DE ITAGUI-(DAP) CONTRATO DAP-CD-048-2023	X		3767373	DIC 15 DE 2023	2.088.978.366
MUNICIPIO DE ITAGUI-(TIC) CONTRATO AM-CD-058-2023	X		3767373	DIC 17 DE 2023	1.161.732.820
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC VIVIENDA) CONTRATO SVH-CD-062-2023	X		3767373	DIC 18 DE 2023	1.287.515.990
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC COMUNICACIONES) SC-CD-063-2023	X		3767373	DIC 17 DE 2023	850.000.000
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC EDUCACION) SE-CD-159-2023	X		3767373	NOV 25 DE 2023	350.000.000
MUNICIPIO DE ITAGUI-(SEC PARTICIPACION) SPC-CD-082-2023	X		3767373	DIC 31 DE 2023	844.195.986
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
PRIMER APELLIDO CIFUENTES	SEGUNDO APELLIDO ATEHORTUA		NOMBRES HUGO ALEJANDRO		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	
C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐	71791688	Representante Legal ☒ Apoderado ☐		\$ 15.000.000.000.000	
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☒ 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	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		FEB 15 DE 2024		
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:			CIUDAD Y FECHA		
 Maria Clara Alvarez Ortega Directora OAP			Itagui, 15 feb/2024		