Itagüí, diciembre de 2024

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Dirección Administrativa de las TIC

Asunto: Presentación de Propuesta

De conformidad con la invitación enviada por la Dirección Administrativa de las Tecnologías y los sistemas de Información y las Comunicaciones TIC, presento propuesta al Municipio de Itagüí la cual se entiende enmarcada dentro de los siguientes términos de conformidad con su invitación recibida el día 09 de diciembre de 2024.

Objeto a ejecutar: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC"***

Actividades a ejecutar para desarrollar el objetivo del contrato:

1- Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.

2- Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.

3- Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos.

4- Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.

5- Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.

6- Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.

7- Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.

8- Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.

9- Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.

10- Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.

11- Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados.

Productos a entregar:

Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un (1) informe mensual en medio magnético en el que se detalle y consoliden las actividades realizadas, se anexen las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de estas.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará de manera remota o a distancia, a excepción de algunas actividades, o por necesidad del servicio que se requiera presencialidad, las cuales se realizarán en las instalaciones del Municipio de Itagüí y/o en las entidades descentralizadas, la entrega de los resultados será en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, ubicada en el Centro Administrativo Municipal de Itagüí, Carrera 51 51-55, Itagüí Antioquia – Colombia, Edificio Concejo, Piso 9.

Tiempo de ejecución: Doce (12) 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 2025.

Propuesta económica:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo.	12	$ 16.107.287	$ 193.287.444
Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de las Unidades Administrativas como de los entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral.	12	$ 10.738.191	$ 128.858.292
Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, su administración y puesta en funcionamiento de los equipos, canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos	12	$ 16.107.287	$ 193.287.444
Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados por la mesa de servicios.	12	$ 16.107.287	$ 193.287.444
Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos.	12	$ 6.711.369	$ 80.536.428
Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica.	12	$ 16.107.287	$ 193.287.444
Apoyar los proyectos existentes y que llegaran a existir en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí.	12	$ 5.369.096	$ 64.429.152

ACTIVIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, financiera, de los proyectos o procesos estratégicos tecnológicos.	12	$ 17.449.561	$ 209.394.731
Acompañar y asesorar en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí.	12	$ 5.369.096	$ 64.429.152
Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados.	12	$ 12.080.463	$ 144.965.556
Asesorar, formular y/o hacer seguimiento a los planes de acción derivados de la implementación de la política de gobierno y seguridad digital de la administración municipal y entes descentralizados	12	$ 12.080.463	$ 144.965.556
SUBTOTAL			**$ 1.610.728.643**
IVA			**$ 306.038.442**
TOTAL			**$ 1.916.767.085**

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **MIL NOVECIENTOS DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($1.916.767.085),** Incluido IVA

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Doce (12) pagos mensuales, por las actividades y servicios efectivamente realizados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, con las respectivas evidencias, 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) **$ 1.610.728.643** (19%) **$ 306.038.442**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA **$ 1.916.767.085**

INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA:
Tipo de régimen tributario al que pertenece _____

Contribuyente de renta	si __X___	no	_____	
Auto – retenedor de renta	si _____	no	___X__	
Gran contribuyente	si _____	no	___X__	
Régimen común	si ___X__	no	_____	
Régimen simplificado	si _____	no	_____	
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.

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 10/12/2024 - 7:07:10 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0027460834 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cUjzdFjoacsccjUj

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
micilio principal:	BELLO, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.:	21-571172-12
Fecha de matrícula:	26 de Septiembre de 2016
Último año renovado:	2024
Fecha de renovación:	03 de Abril de 2024
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
léfono comercial 3:	No reportó
Pagina 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

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0027460834 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cUjzdFjoacscCjUj

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 d asesoría, consultoría, interventoría, auditoria, 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,

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 trajudiciales en nombre propio o en representación de terceros, pudiendo delegar los poderes que le sean conferidos en abogados.

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

Presentación, divulgación y explotación de servicios tales como creación, estudio, proyecto, consultoría, asesoría, diagnostico, 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, adiestramiento, 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

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 púbico 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 habitante s d 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.

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 pacitaciones 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 incorporales 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 locación 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, carteleras, 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

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 l 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 reemplazaran en sus faltas absolutas o temporales y tendrán las mismas

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.

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.

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 señalada 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 naturalez 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

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 Extraodinaria 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, scrita 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

SUPLENTES

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

REVISORES FISCALES

Recibo No.: 0027460834 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cUjzdFjoacsccjUj

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 los Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 6910

Recibo No.: 0027460834 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cUjzdFjoacsccjUj

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
Ultimo año renovado:	2024
tegoría:	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)PIEDAD.

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 $9,142,297,595.00

Recibo No.: 0027460834 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: cUjzdFjoacscjUj

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

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 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona juridica 1		

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

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

35. Razón social
ORIENTAR DFE S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
ORIENTAR DFE S.A.S.	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Itagui 3 6 0

41. Dirección principal
CR 51 52 41 OF 201

42. Correo electrónico orientardfesas@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 2 3 0 5 0 1	7 4 9 0	2 0 1 6 0 9 2 6	7 0 1 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	7	4	8	5	2	5	5																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

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 Medellin	1 1

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	3	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
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	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 6 Hoja 3

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	1 1

Representación

1

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 Ciudadani 1 3	7 1 7 9 1 6 8 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CIFUENTES	ATEHORTUA	HUGO	ALEJANDRO

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

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

001

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 1 1	

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

1

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

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

2

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

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

119. Razón social

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

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 5 de 6 **Hoja 5**

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	1 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

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 3 2 8

Revisor fiscal suplente

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

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

Contador

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

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

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

159. Fecha de nombramiento

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 6 de 6 **Hoja 6**

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 1 1	

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

1

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: 0	169. Fecha de cierre

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	169. Fecha de cierre

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

¿Dónde estoy?: **Inicio** | Usuarios registrados

Consulte su estado RUT.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

Por favor suministre los siguientes datos

NIT	901012236	DV	1
Razón Social	ORIENTAR DFE S.A.S.		
Fecha Actual	09-12-2024 14:40:14		
Estado	REGISTRO ACTIVO		

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

¡Operación exitosa!

CLOUDFLARE
Privacidad • Términos

Buscar Limpiar

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 08 de diciembre de 2024, a las 16:57:47, 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	901012236
Código de Verificación	9010122362412081657 47

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MUNICIPIO DE IPIALES

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 08 de diciembre de 2024, a las 16:56:59, 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	717916882412081656 59

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

MUNICIPIO DE PITALITO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 259477529

PIB
16:56:08

Bogotá DC, 08 de diciembre 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 contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

MUNICIPIO DE TAGUI

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 259477508

PIB
16:55:06

Bogotá DC, 08 de diciembre 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 contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes**. El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

MUNICIPIO DE CAJICA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:58:53 PM horas del 08/12/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/12/2024 04:59:57 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **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. **106342467** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

TIC

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 23/10/2024 10:14 AM

Código Verificación: **B627KNUQPT**

Válida hasta: **21/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:12:15 horas del 09/12/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71791688,** Apellidos y Nombres **CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE ITAGUI**, con NIT **890980093-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República · Ministerio de Defensa Nacional · Colombia compra eficiente · GOV.CO

MUNICIPIO DE ITAGUI

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, el suscrito Representante legal **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** y/o la Revisora Fiscal de la persona jurídica **ORIENTAR DFE SAS** identificada con **NIT 901.012.236-1**, se permiten 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 8 días del mes de diciembre de 2024

ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC 71791688

Representante legal de ORIENTAR DFE SAS

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

90826-T

ALE[illegible] MARIA
LOPE[illegible]
C.C. [illegible]
RESOLUCI[illegible]RIPCION 10 FECHA 2003/03/13
UNIVERSID[illegible]TIOQUIA

PRESIDENT[illegible]
BE[illegible] ARCINIEGAS

99475

VALIDO UNICAMENTE PARA ORIENTAR DE SAS

IDEQS

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredi[illegible]
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establec[illegible]
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de
Contadores.

MUNICIPIO ITAGÜÍ

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E0002A1C0C7B0010

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 **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 18 días del mes de Noviembre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
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

Fecha de Generación del documento: 21 de agosto de 2024

Empresa: ORIENTAR DFE S.A.S	**Identificación de la empresa:** 901012236
Contrato ARL: 096176278	**Municipio donde se prestó el servicio:**
Sede: PRINCIPAL ANTIOQUIA	**Fecha de Elaboración:** 21/08/2024
Fecha de prestación del servicio: 21/08/2024	**Persona que modificó:** EDELMIRA ROSA USUGA GAVIRIA
Fecha de última modificación: 21/08/2024	**Estado del Informe:** Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	EDELMIRA ROSA USUGA GAVIRIA	

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 21 de agosto de 2024

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.

2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.

4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.

7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

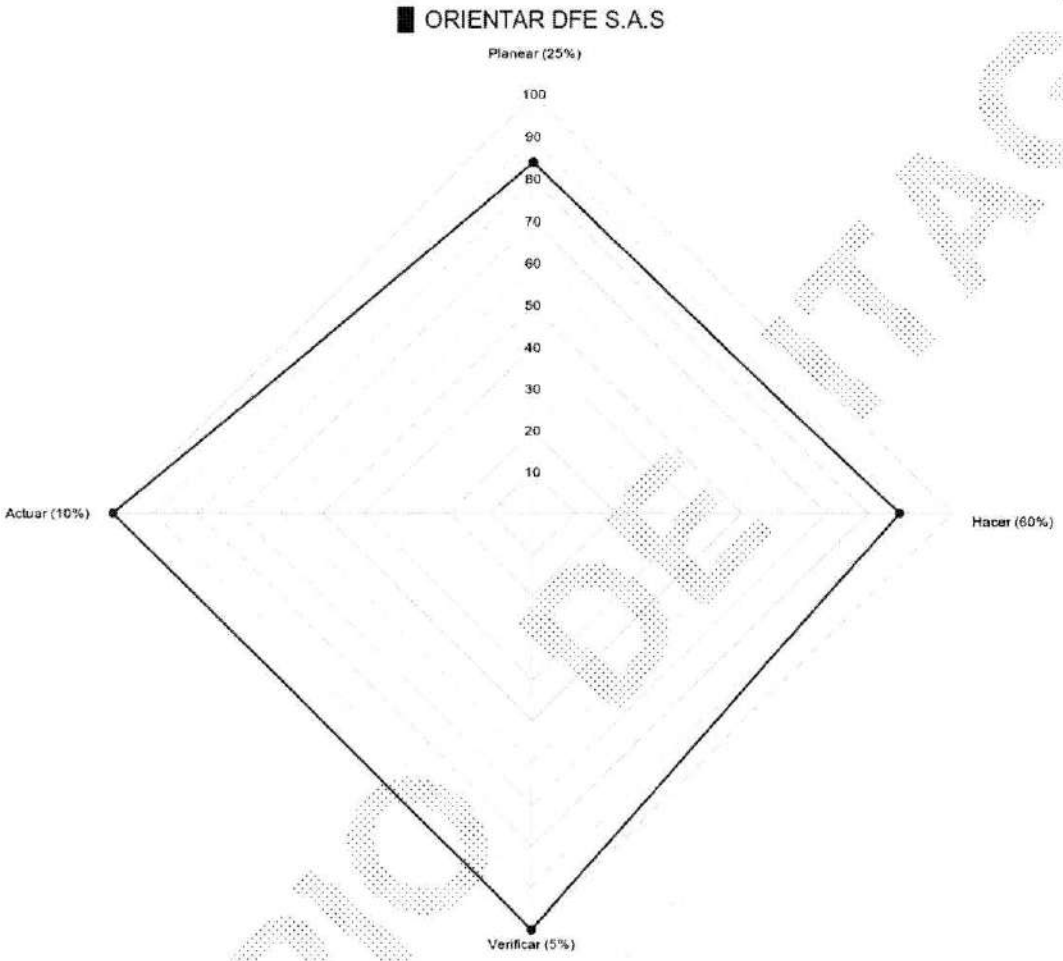
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 21 de agosto de 2024

Resumen de Resultados



21/08/2024 ORIENTAR DFE S.A.S

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	84	25	21
Hacer (60%)	87.5	60	52.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**88.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 88.5 su resultado es ACEPTABLE.

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

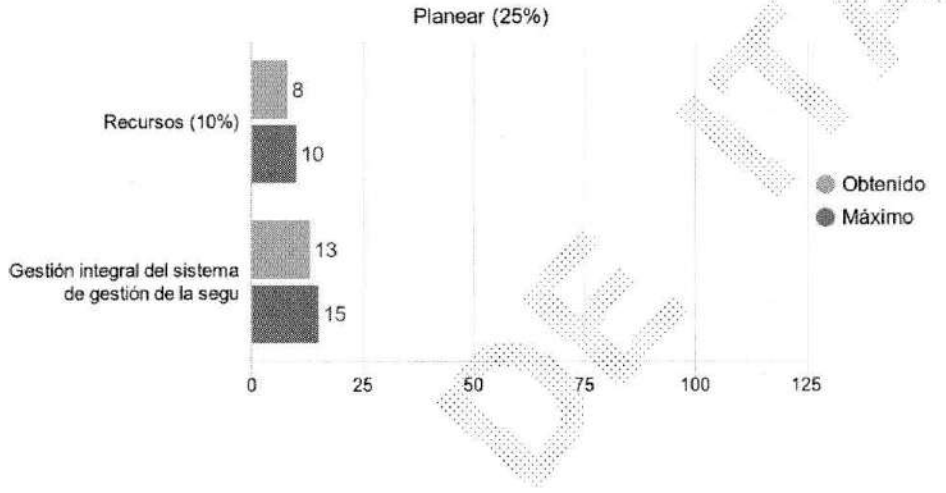
MUESTRA DE ITAGUI

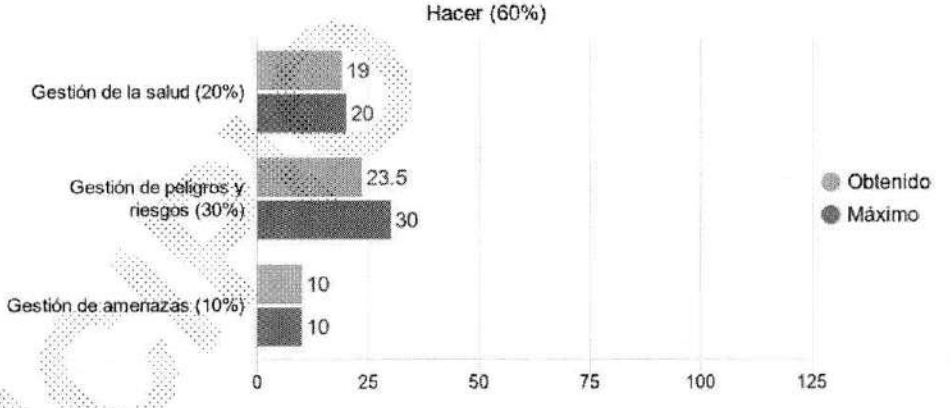
Fecha de Generación del documento: 21 de agosto de 2024

Detalle gráfico

A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

ORIENTAR DFE S.A.S

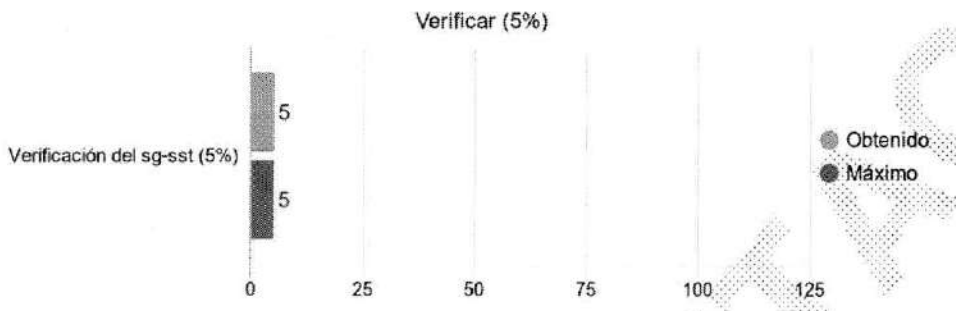


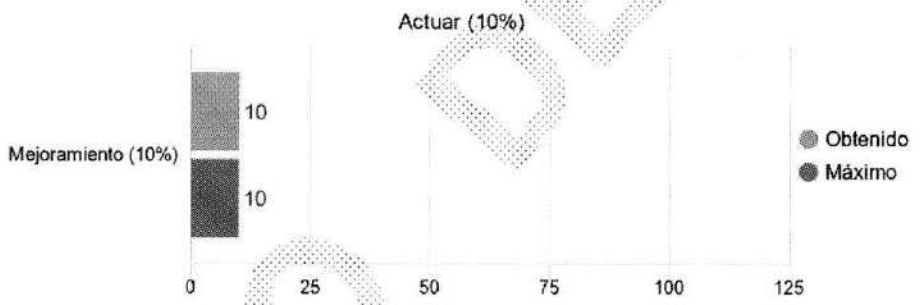


© 2024. SURA. Todos los derechos

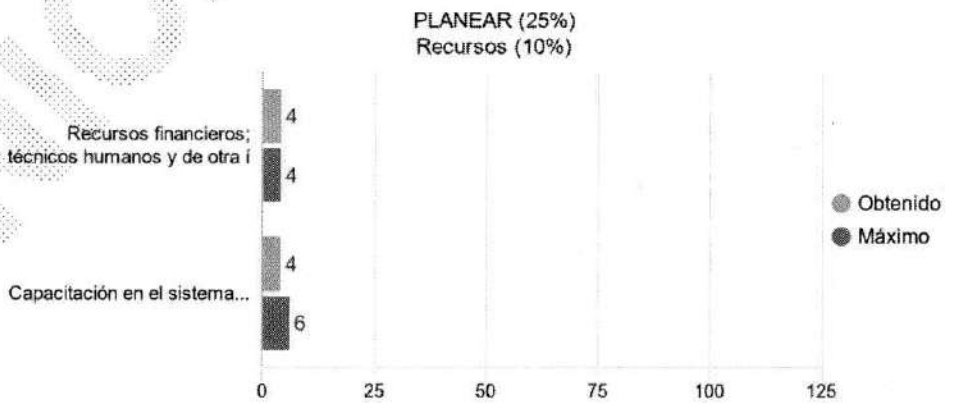
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante u obligatorio.

MUNICIPIO DE ITAGUI





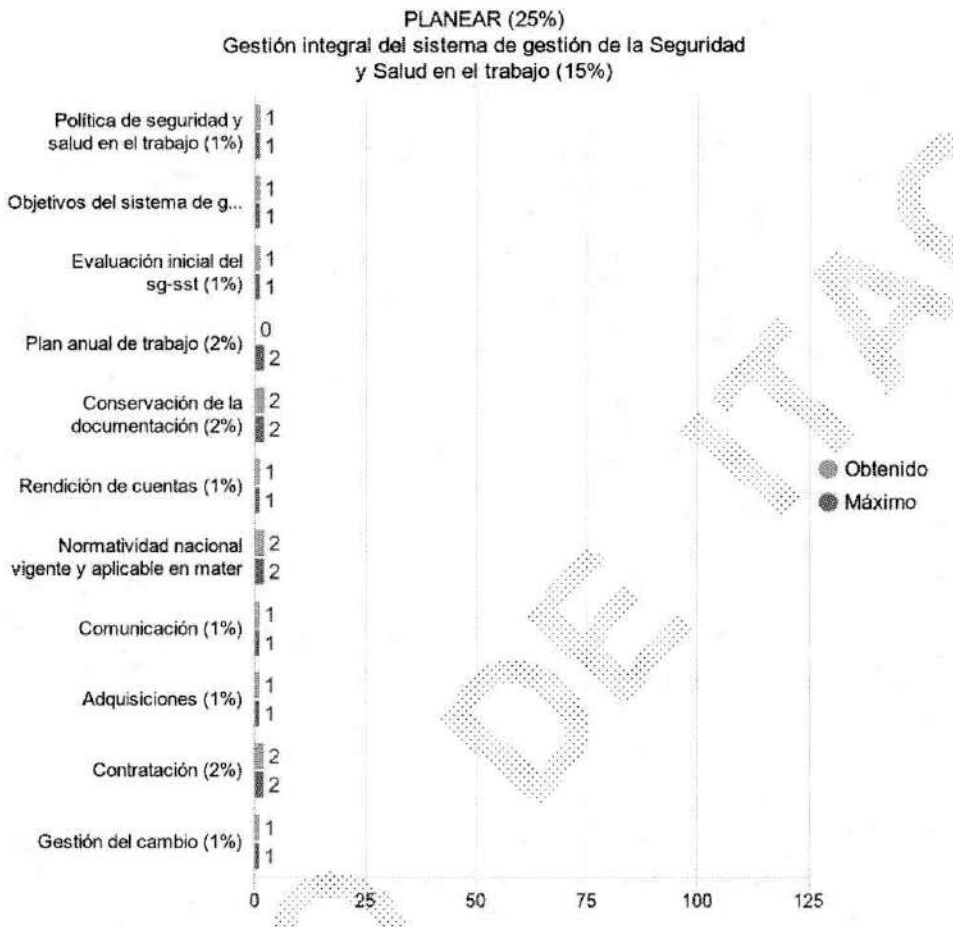
ORIENTAR DFE S.A.S

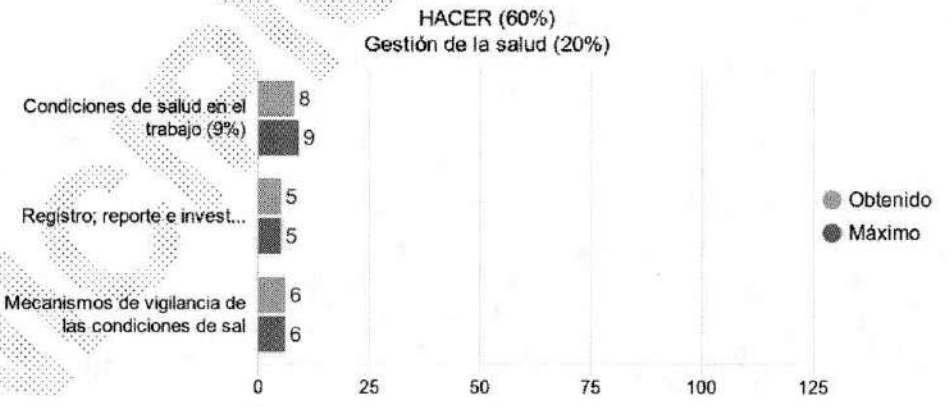


© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

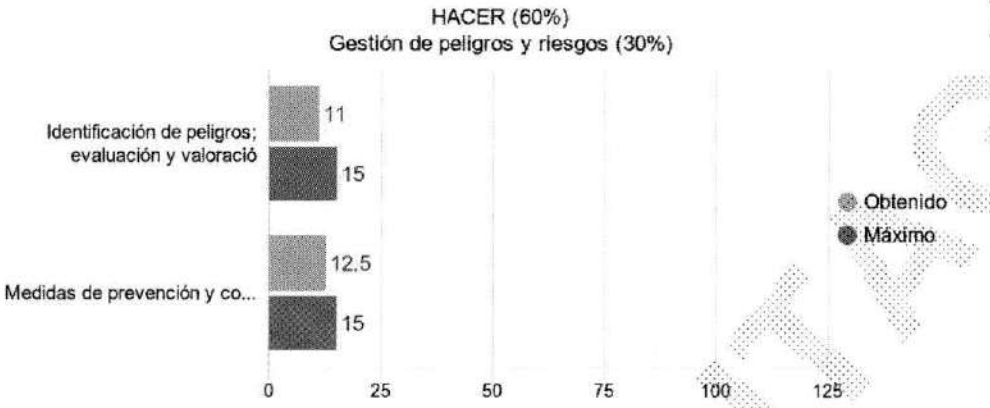


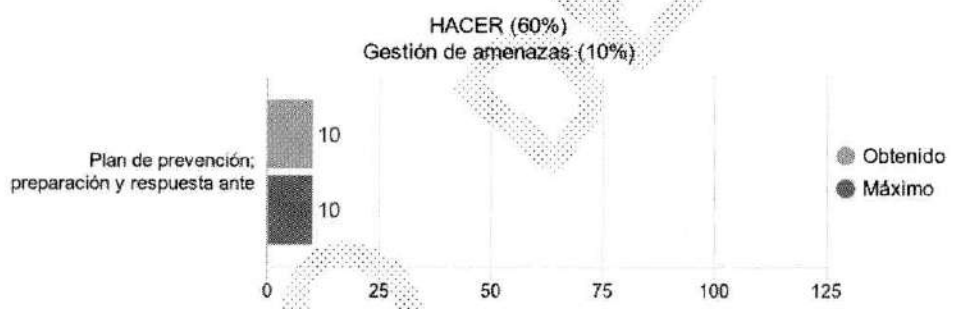


MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



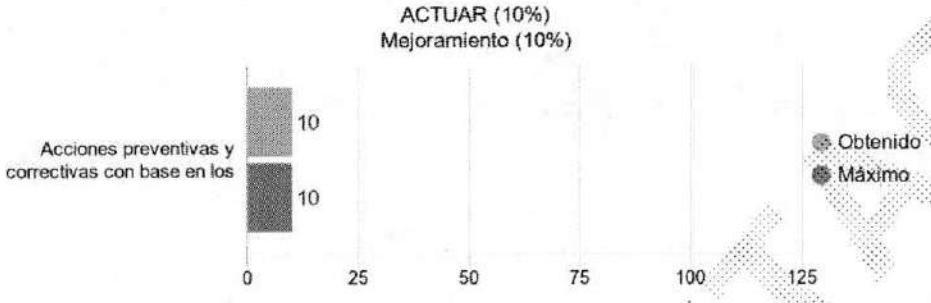




MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.



MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 21 de agosto de 2024

Recomendaciones / Observaciones ORIENTAR DFE S.A.S

Sección	Pregunta	Respuesta	Recomendaciones	Prioridad	Observación
Planear (25%)	1.1.1. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias correspondientes: - Documento que soporte la formación del tecnólogo de SST que diseña y ejecuta el SG-SST - Certificados de experiencia de dos años del Tecnólogo de SST que diseña e implementa el SG-SST - Certificado de aprobación del curso de 50 horas del SG-SST del Tecnólogo de SST que diseña e implementa el SG-SST - Documento en el que se asigna la responsabilidad de diseño y ejecución del SG-SST		
	1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (0.5%)	Cumple totalmente	Debe mantener disponible las evidencias relacionadas con: - Afiliación y pago de la seguridad social de los trabajadores vinculados - Afiliación a Riesgos laborales de los trabajadores independientes - Pago de riesgos laborales de los trabajadores independientes en los casos en los que aplica (riesgo IV y V) - Verificación del pago de la seguridad social de los trabajadores independientes - Verificación de las agremiaciones autorizadas por el Miniserio de Salud y Protección social.		
	1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP (2%)	No cumple	Debe elaborar el programa de capacitación teniendo en cuenta los riegos prioritarios. - EL programa de capacitación debe ser revisado y aprobado por la alta dirección y el COPASST - El programa de capacitación debe tener en cuenta los diferentes niveles y dirigido al personal acorde con los		

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

			riesgos prioritarios (tenga en cuenta también el riesgo psicosocial). - Debe mantener el registro y evidencia de la ejecución de las capacitaciones. - Realice el seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.		
	2.4.1 Plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado (2%)	No cumple	Debe establecer un plan de trabajo para alcanzar los objetivos de SST, el plan de trabajo debe: - Contener los objetivos y metas a alcanzar, las actividades, responsables, recursos, cronograma - Estar firmado por el empleador y por el responsable del SG-SST. - Contar con un seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo anual, en caso de no cumplir, defina las acciones correspondientes.		
Hacer (60%)	3.1.4 Realización de las evaluaciones médicas ocupacionales: Peligros-Periodicidad Comunicación al Trabajador (1%)	No cumple	- Llevar a cabo las evaluaciones médicas ocupacionales - Comunicar por escrito los resultados de las evaluaciones médicas. - Definir acciones acorde con los resultados y recomendaciones de las evaluaciones médicas ocupacionales. - Definir y documentar la frencuencia de las evaluaciones médicas periódicas.		
	4.1.2 Identificación de peligros con participación de todos los niveles de la empresa (4%)	No cumple	- Llevar a cabo la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos por lo menos una vez al año o en caso de haberse presentado accidentes de trabajo mortales o catastróficos, cambios en procesos, instalaciones, máquinas y equipos. - En caso de presentarse accidentes de trabajo mortales o catastróficos debe evaluar y valorar el riesgo asociado con el evento. - Establecer e implementar acciones inmediatas de intervención y control cuando se encuentren valoraciones de		

© 2024, SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razon de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

			riesgo no tolerables. - Llevar a cabo la evaluación de riesgo psicosocial de acuerdo con los instrumentos establecidos por el Ministerio de trabajo.		
	4.2.1 Implementacion de medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados (2.5%)	No cumple	- Consolidar las medidas de prevención y control establecidas en la Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, tenga en cuenta: - Programar las medidas de prevención y control en el plan de trabajo anual / Tenga en cuenta también las medidas definidas para la intervención dle riesgo psicosocial. - Implementar las medidas de prevención y control acorde con la jerarquía de controles (eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administratvio, EPP) y priorizando los riesgos prioritarios - Mantener las evidencias correspondientes a la implementación de las medidas de prevención y control.		

Nota: En esta tabla aparecen las preguntas que tengan recomendaciones u observaciones

Principio de Trabajo

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en el contenidas se emiten en razon de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen caracter vinculante ni obligatorio.

Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:		
CRITERIO	**VALORACIÓN**	**ACCIÓN**
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.

MUNICIPIO

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

MUNICIPIO DE TIPACOQUE

© 2024. SURA. Todos los derechos

El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. – ARL SURA

Informa que la empresa ORIENTAR DFE S.A.S con Nit 901012236 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, ORIENTAR DFE S.A.S aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 21/08/2024 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% implementación
Planear (25%)	84	25	21
Hacer (60%)	87.5	60	52.5
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**88.5**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 88.5 su resultado es ACEPTABLE.

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

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 21/08/2024.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 4851290

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MUNICIPIO

	ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03
		Versión:12
		Fecha de aprobación: 09/03/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	X	**Convenio**		
Número:	AM-CD-058-2023	**DE**	17 DE ENERO DE 2023	
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.				
Contratista	ORIENTAR DFE S.A.S			
Nit o C.C	901012236-1			
Representante legal	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA			
C.C.	71.791.688			
Plazo	Once (11) meses contados a partir de la firma 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 2023.			
Fecha de Inicio	18 de enero de 2023			
Fecha de Terminación	17 de diciembre de 2023			
Valor Inicial	El valor total del presente contrato es por la suma de MIL TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS ($1.031.732.820) INCLUIDO IVA			
Valor inicial en SMMLV	889,42 SMMLV			
Supervisor	GUSTAVO DAVID VELÁSQUEZ MONSALVE Director Administrativo de las Tecnologías y los Sistemas de Información y las Comunicaciones-TIC -			
Interventor				
Razón social	No Aplica			
Numero contrato	No Aplica			

2. ADICIONES EN VALOR

Valor Inicial	MIL TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS ($1.031.732.820) INCLUIDO IVA
Valor inicial en SMMLV	889,42 SMMLV
Adición valor	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ML ($130.000.000)
Fecha de suscripción de la adición	04 de septiembre de 2023
Valor total de las adiciones	CIENTO TREINTA MILLONES DE PESOS ML ($130.000.000)
% de las adiciones	12,6%
Valor final del contrato o convenio	MIL CIENTO SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS ML ($1.161.732.820)
Valor final del contrato o convenio en SMMLV	1.001,46 SMMLV

3. PRÓRROGAS EN TIEMPO Y SUSPENSIONES

Plazo Inicial	No Aplica
Prórroga	No Aplica
Fecha de terminación después de la prórroga	No Aplica
Fecha de suscripción de la prórroga	No Aplica
Tiempo total prorrogado	No Aplica
Fecha de terminación del contrato	No Aplica
Fecha de suspensión	No Aplica
Fecha de reanudación	No Aplica
Fecha de terminación	No Aplica

4. MODIFICACIONES

Modificación	No Aplica

Fecha de suscripción de la Modificación	No Aplica

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Itagüí y ORIENTAR DFE S.A.S. se celebró el Contrato N° AM-CD-058-2023 de 17 de enero de 2023, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.**

Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante la Disponibilidad Presupuestal Nº 198 del 16 de enero de 2023 y el Registro Presupuestal Nº 428 del 17 de enero de 2023, así mismo el contrato para iniciar su ejecución, se aportó por parte del contratista la póliza No. 21-44-101403974 del 17 de enero de 2023 de la compañía SEGUROS DEL ESTADO S.A.

Que con el fin de mejorar los servicios suministrados por personas externas (contratistas), en nombre de la entidad y acorde a lo establecido en el numeral 8.4 de la norma NTC-ISO 9001-2015, se requiere la Implementación de la reevaluación de proveedores de acuerdo con los parámetros que se presenta a continuación:

Criterios de evaluación

ÍTEM	FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN		
		CONCEPTO	RANGO	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio.	EXCELENTE	4,5 a 5,0 puntos	Supera las expectativas y exigencias del bien y/o servicio adquirido.
		BUENO	3,9 a 4,4 puntos	Cumple con los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.
		REGULAR	3,0 a 3,8 puntos	Cumple con alguno de los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.
		MALO	Inferior a 3,0 puntos	No cumple con los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.
2	Cumplimiento de Especificaciones	EXCELENTE	4,5 a 5,0 puntos	El contratista mejoró las especificaciones técnicas establecidas del bien y/o servicio adquirido.
		BUENO	3,9 a 4,4	El contratista cumplió con las especificaciones

	Técnicas		puntos	técnicas establecidas del bien y/o servicio adquirido.
		REGULAR	3,0 a 3,8 puntos	El contratista incumplió con alguna de las especificaciones técnicas establecidas, las cuales son corregidas, por lo tanto no se considera que incumplió el contrato.
		MALO	Inferior a 3,0 puntos	El contrato presentó inconformidades graves y se considera que no cumplió
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	EXCELENTE	4,5 a 5,0 puntos	Entrega del bien y/o servicio antes de la fecha estipulada.
		BUENO	3,9 a 4,4 puntos	Entrega puntual del bien y/o servicio.
		REGULAR	3,0 a 3,8 puntos	Entrega del bien y/o servicio posterior a la fecha estipulada, pero no superior al 20% de la duración del mismo.
		MALO	Inferior a 3,0 puntos	Entrega del bien y/o servicio posterior a la fecha estipulada, superior al 20% de la duración del mismo.

Con base en lo anterior, se procede a realizar la reevaluación del proveedor, para ello evalúe el servicio estableciendo un puntaje de acuerdo con los rangos que se presentan en la tabla de evaluación.

ÍTEM	FACTOR	EVALUACIÓN	
		VALOR	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio.	4.5	No aplica.
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	4.4	No aplica.
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	4.4	No aplica.

Que las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato mencionado, a fin de facilitar los trámites de liquidación para lo cual el Supervisor y/o Interventor CUENTA CON EL TÉRMINO PREVISTO EN LA CLAUSULA NOVENA DEL CONTRATO O CONVENIO para realizar el trámite respectivo, sin perjuicio del impuesto asociado a industria y comercio que pueda generarse POR el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios. Para que sea efectivo lo anterior, se debe presentar copia del presente documento con la respectiva actualización o cancelación del RIT por parte del interesado EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS.

Que por lo anterior las partes

	ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03 Versión:12 Fecha de aprobación: 09/03/2023

ACUERDAN:

1. Dar por Terminado el plazo del Contrato No. AM-CD-058-2023, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SOPORTE, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC**, el día 17 de diciembre de 2023.

Nota: El Acta de Terminación se suscribirá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de terminación del contrato o convenio.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los 22 días del mes de diciembre de 2023 por quienes intervinieron:

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA
Representante legal
CONTRATISTA

GUSTAVO DAMID VELASQUEZ MONSALVE
Director Administrativo
Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones-TIC -

Documento Radicado en la Secretaría Jurídica el día

Municipio de Itagui
Secretaria Juridica
Fecha: 13 12 23 Hora: 3:41
Quien Recibe:

Alcaldía de Itagüí

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° AM-CD-063-2024 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 **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 1439 del 19 de diciembre de 2023, 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 08 del 2023 de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **ORIENTAR DFE S.A.S.,** sociedad comercial identificada con NIT. **901.012.236-1,** con domicilio en el Municipio de Bello - Antioquia, en la calle 58 N° 59-108 interior 2004, teléfono: (604)5086795, correo electrónico: orientardfesas@gmail.com, Representada legalmente por **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA,** identificado (a) con cedula de ciudadania N° **71.791.688** de Medellín - Antioquia, 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 4, literal h y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: 1.** Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de seguridad en la red basados en las soluciones de seguridad adquirida por la administración municipal, tales como: Firewall perimetral, Firewall de aplicaciones web y Firewall de correo. **2.** Apoyar y acompañar a la entidad en el monitoreo de la seguridad y la estabilidad en redes de entes descentralizados con soluciones de seguridad perimetral. **3.** Apoyar, acompañar y soportar a la entidad en el seguimiento a los servicios tercerizados, tales como: Hosting, servicio de envío masivo de correo electrónico y temperatura de Datacenter, y su administración y puesta en funcionamiento de los equipos. **4.** Apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del municipio de Itagüí, en el soporte y solución a los tickets asignados en materia de redes estructuradas por la mesa de servicios. **5.** Acompañar y apoyar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento al software de mesa de servicios, tickets de soporte, incluyendo la realización de métricas y análisis, recomendado siempre un esquema de buenas prácticas tipo ITIL. **6.** Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del municipio de Itagüí en el soporte y solución a los tickets asignados nivel 2 o 2A de ser el caso. **7.** Apoyar y soportar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en la definición de las mejores prácticas de instalación, reinstalación y cambio de sistemas operativos y configuración de todos los dispositivos. **8.** Acompañar y apoyar en la administración de los equipos de comunicación de fibra óptica, tales como: Swich de borde y/o nodo y los switches de acceso, así como la definición de los mecanismos para la administración de los equipos de Core y distribución de fibra óptica. **9.** Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en redes de las unidades administrativas, así como las entidades descentralizadas. **10.** Acompañar y/o asesorar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados tales como: canales de acceso a internet en el Centro Administrativo Municipal CAMI y las sedes y entidades descentralizadas en el territorio y del orden municipal, seguimiento; gestión de aplicaciones y soluciones tecnológicas, adquisición de equipos y en general procesos contractuales de aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes y datos. **11.** Apoyar los proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC del Municipio de Itagüí. **12.**

Apoyar y acompañar proyectos de migración tecnológica e infraestructura que sean requeridos por la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. **13.** Acompañar y soportar a la entidad en la administración de los equipos de comunicación de VozIP, tales como: - Servidores de Voz IP, teléfonos IP y swiching que soportal la infraestructura de voz. **14.** Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el monitoreo a la seguridad y la estabilidad en la solución de Voz IP. **15.** Acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en el seguimiento a los servicios tercerizados de troncal SIP. **16.** Asesorar y acompañar a la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en todo lo relacionado con la gestión administrativa, jurídica, proyectos y procesos estratégicos tecnológicos que lidera la dirección. **17.** Acompañar, asesorar y gestionar el seguimiento financiero a los proyectos que tengan relación con la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. **18.** Apoyar y asesorar en la formulación y seguimiento de proyectos estratégicos transversales que se adelanten en la Dirección Administrativa de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. **19.** Acompañar y asesor en la identificación, análisis, levantamiento de requerimientos y demás necesidades para la implementación de nuevas tecnologías que permitan la automatización de procesos de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Itagüí. **20.** Apoyar, soportar, asesorar y gestionar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí y entes descentralizados. **TERCERA. RESULTADOS:** Como resultado de la ejecución del contrato, el contratista deberá entregar un primer informe por los 23 días del mes de febrero; y en adelante, informes mensuales en medio magnético en el que se detalle y consoliden las actividades realizadas, se anexen las evidencias y soportes que acrediten el cumplimiento de estas. **CUARTA. PLAZO:** Veintitrés (23) días calendario y diez (10) meses, contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2024. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de MIL OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/L ($1.870.418.593) INCLUIDO IVA. **SEXTA. 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° 258 del 31 de enero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **SÉPTIMA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago correspondiente al 30% del valor total del contrato en calidad de pago anticipado, y diez (10) pagos iguales previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, 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 parafiscales, 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. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 a: **1.** Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. **2.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. **3.** Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. **4.** De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. **5.** No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. **6.** Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del

contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. **7.** Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **8.** Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos. **11.** Suscribir el acta de terminación del contrato. **12.** Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. **13.** Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. **14.** Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. **15.** Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda. **16.** Suministrar las herramientas y dispositivos requeridos para el desarrollo de las actividades. **17.** Disponer del personal necesario para el desarrollo de las actividades contractuales y soportar los proyectos y procesos derivados de estas. **18.** El contratista deberá proporcionar números telefónicos, de celular y correo electrónico para atención inmediata en caso de requerirse asesoría o soporte técnico. En caso de actualización o cambio de cualquiera de los canales de contacto, deberá informar a la entidad de los mismos. **19.** Garantizar la confidencialidad y reserva de la información respecto de los sistemas de infraestructura tecnológica critica de la entidad, en función al objeto del contrato. **20.** 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.** 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. **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. Devolución de pago anticipado.** Por una cuantía equivalente al ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. **DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN:** El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión. **DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2° del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan. **DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil. **DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD:** Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Director Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica. **PARÁGRAFO:** Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva

de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato. **DÉCIMA SÉPTIMA: AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme articulo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 ley 1150 de 2007. **DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8° modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, Ley 2097 de 2021 en el sentido de que como persona natural o representante legal, no estoy incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46. **DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante. **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, esto es, no se ejecute el 100% de las actividades o valor o plazo, se deberá 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 exigírsela. **f-** El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. **g-** El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. **h-** El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. **i-** La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia

y autonomía tenerlo. 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. (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 DARÍO MUÑOZ VASQUEZ – SECRETARIO JURIDICO – 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

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	143	**FECHA:**	10 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE CONTRATO:	AM-CD-063-2024	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	06 DE FEBRERO DE 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
NIT:	890.980.093-8		
CONTRATISTA:	ORIENTAR DFE S.A.S		
NIT o CC.:	901.012.236-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTÚA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	71.791.688		
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, APOYO Y SOPORTE A LA GESTIÓN, ASÍ COMO A LA ADMINISTRACIÓN DEL DATA CENTER, SERVICIOS DIGITALES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD PERIMETRAL QUE SUSTENTAN LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE RED, DATOS Y ALMACENAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, QUE SE ENCUENTREN A CARGO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y LOS SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	MIL OCHOCIENTOS SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ML ($1.870.418.593)		
FECHA DE INICIO:	07	FEBRERO	2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2024
ADICIÓN EN VALOR:	01	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	14 DE NOVIEMBRE DE 2024
	CIENTO NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS ML ($193.543.719)		
PLAZO:	VEINTITRÉS (23) DÍAS Y DIEZ (10) MESES (SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN)		
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MIL SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS ML ($2.063.962.312)		
La presente información se expide con base en los documentos que aparecen en la (s) carpeta (s) del contrato original que reposa (n) en el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. La información puede ser corroborada en el teléfono 373 76 76 ext. 2300			
Firma:			
Nombre: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ Cargo: secretario Jurídico			
Revisó		**Proyectó**	
Firma: Karen España C		Firma: BE	
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS		Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Administrativo	

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	144	**FECHA:**	10 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE CONTRATO:	DAP-CD-072-2024	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	15 DE FEBRERO DE 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
NIT:	890.980.093-8		
CONTRATISTA:	ORIENTAR DFE S.A.S		
NIT o CC.:	901.012.236-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	71.791.688		
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGÍSTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	MIL CIENTO DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ML ($1.112.465.452)		
FECHA DE INICIO:	16	FEBRERO	2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	25	DICIEMBRE	2024
ADICIÓN EN VALOR:	01	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	01 DE ABRIL DE 2024
	OCHENTA MILLONES DE PESOS ML ($80.000.000)		
ADICIÓN EN VALOR:	02	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	27 DE AGOSTO DE 2024
	CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS ML ($140.000.000)		
PLAZO:	DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DÍAS (SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN)		
VALOR DEL CONTRATO:	MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ML ($1.332.465.452)		

La presente información, se expide con base en los documentos que aparecen en la (s) carpeta (s) del contrato original que reposa (n) en el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. La información puede ser corroborada en el teléfono 373 76 76 ext. 2300

Firma:

Nombre: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Cargo: secretario Jurídico

Revisó	**Proyectó**
Firma: Karen España C.	Firma: BE
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Auxiliar Administrativo

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	142	**FECHA:**	10 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE CONTRATO:	SG-CD-040-2024	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	16 DE ENERO 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
NIT:	890.980.093-8		
CONTRATISTA:	ORIENTAR DFE S.A.S		
NIT o CC.:	901.012.236-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTÚA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	71.791.688		
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA SOPORTAR AL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, TÉCNICAS, ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ML ($1.731.532.860)		
FECHA DE INICIO:	16	ENERO	2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2024
ADICIÓN EN VALOR:	01	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	01 DE AGOSTO DE 2024
	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICUATRO MIL TREINTA Y NUEVE PESOS ML ($599.024.039)		
ADICIÓN EN VALOR:	02	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	03 DE OCTUBRE DE 2024
	DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ML ($266.742.000)		
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS (SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN)		
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE 4 MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ML ($2.597.298.899)		
La presente información, se expide con base en los documentos que aparecen en la (s) carpeta (s) del contrato original que reposa (n) en el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. La información puede ser corroborada en el teléfono 373 76 76 ext. 2300			
Firma:			
Nombre: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ			
Cargo: secretario Jurídico			
Revisó		**Proyectó**	
Firma: Karen España C.		Firma: BE	
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS		Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Administrativo	

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	141	**FECHA:**	10 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE CONTRATO:	SJ-CD-017-2024	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	01 DE ENERO DE 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
NIT:	890.980.093-8		
CONTRATISTA:	ORIENTAR DFE S.A.S		
NIT o CC.:	901.012.236-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	71.791.688		
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN, SOPORTE LEGAL, FINANCIERO, TÉCNICO, Y ASISTENCIAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL PROPIA DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ A TRAVÉS DE SUS DEPENDENCIAS, ENTES DESCENTRALIZADOS, ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN Y AQUELLAS CON LAS QUE REALIZA COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN LOS PROCESOS JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD DEL MISMO.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS ML ($4.672.983.509)		
FECHA DE INICIO:	01	ENERO	2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2024
ADICIÓN EN VALOR:	01	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	01 DE AGOSTO DE 2024
	QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MILLÓN ES NOVECIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ML ($565.990.463)		
ADICIÓN EN VALOR:	02	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	10 DE OCTUBRE DE 2024
	CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ML ($138.703.258)		
PLAZO:	DOCE (12) MESES (SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN)		
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS ML ($5.377.677.230)		

La presente información, se expide con base en los documentos que aparecen en la (s) carpeta (s) del contrato original que reposa (n) en el archivo de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí. La información puede ser corroborada en el teléfono 373 76 76 ext. 2300

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Alcaldía de Itagüí

Firma:	
Nombre: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	
Cargo: secretario Jurídico	
Revisó	**Proyectó**
Firma: Karen España C	Firma: BC
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Auxiliar Administrativo

COPIA MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

DAVIVIENDA

Banca Davivienda S.A.

CERTIFICACION

MEDELLIN, ANTIOQUIA, 08/12/2024

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

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA