Itagüí, enero de 2025

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Dirección Administrativa de las TIC

Asunto: Presentación de Propuesta

De conformidad con la invitación enviada por la Secretaría General, 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 enero de 2025.

Objeto a ejecutar: ***"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"***

Actividades a ejecutar para desarrollar el objetivo del contrato:

1. COMPONENTE DE SERVICIO, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: Soportar a la Secretaría General en la ejecución de las actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales requeridas para brindar servicio, atención y orientación al ciudadano, a través de los diferentes medios y canales de atención con que cuenta el Municipio de Itagüí: presencial, telefónicamente, vía web por la sede electrónica institucional, chat institucional, correo electrónico contáctenos, cumpliendo con el protocolo establecido por el Municipio de Itagüí para atender y orientar al ciudadano.

1.1. Apoyar a la Secretaría General en la atención a los ciudadanos que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental del Centro Administrativo municipal de Itagüí y en las sedes descentralizadas. Para este propósito, se deberá usar el Sistema de Gestión Documental (SISGED) de la Alcaldía de Itagüí para ingresar y registrar la información del trámite solicitado, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí- SIGI para la gestión de trámites y servicios: PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano, PR-TS-02 Procedimiento para la atención PQRDS, PR-TS-03 Procedimiento para la gestión de trámite. El contratista deberá contar con el recurso humano necesario para que el servicio se preste de manera integral, continua e ininterrumpida y atendiendo efectivamente las necesidades y su demanda específica.

1.2. Apoyar a la Secretaría General en la medición de la percepción del servicio, la satisfacción del ciudadano y la accesibilidad a la oferta institucional de los trámites y servicios del Municipio de Itagüí, a través de la aplicación de encuestas o de otros medios dispuestos por la entidad.
1.3. Apoyar a la Secretaría General con la realización del control y registro de los usuarios en los accesos de la Administración Municipal que sean previamente determinados por la supervisión del Contrato.
1.4. Acompañar a la Secretaría General con la orientación y asignación de turnos a los usuarios que requieran el servicio de radicación de documentos en la ventanilla única de correspondencia del Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI-
1.5. Apoyar a la Secretaría General con la atención de los ciudadanos que requieran información a través del chat institucional y del conmutador o canal telefónico en los puntos habilitados.
1.6. Apoyar a la Secretaría General en la actualización, implementación, socialización y/o difusión de la Política de Servicio al Ciudadano, el manual y protocolo de atención al ciudadano, la carta de trato digno, guía de lenguaje claro, del modelo integral de atención a la ciudadanía, los procedimientos de servicio al ciudadano y los demás documentos requeridos.
1.7. Apoyar a la Secretaría General en la actualización de la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional.
1.8. Apoyar a la Secretaría General en la revisión, radicación y asignación de las solicitudes presentadas por medio de canales electrónicos de atención.
1.9. Acompañar a la Secretaría General en la realización del proceso de revisión de las respuestas dadas a las PQRDS, a través del aplicativo SISGED, realizando las respectivas aprobaciones o rechazos.
1.10. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.
1.11. Apoyar y acompañar a la Secretaría General, administrativa, logística y operativamente en realización de eventos tales como, ferias de servicios, ferias ciudadanas y demás espacios donde se requiera la presencia y visibilidad de la Secretaría General.
1.12. Apoyar a la Secretaría General con la remisión diaria de las comunicaciones entrantes y salientes según las dependencias administrativas a las cuales van dirigidas y que pueden estar ubicadas en el Centro Administrativo municipal de Itagüí –CAMI- o por fuera de él.
1.13. Apoyar y acompañar a la Secretaría General en la realización de las actividades requeridas para el desarrollo de la metodología del laboratorio de simplicidad y la continuidad de la estrategia de lenguaje claro promovida por el Departamento Nacional de Planeación-DNP-.
1.14. Acompañar a la Secretaría General en la verificación y seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y trámites que tengan constancia devolutiva del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía de Itagüí -SISGED-
1.15. Apoyar logística y operativamente a la Secretaría General en la realización de los eventos institucionales que tengan lugar en los espacios administrados por la Secretaría General y guarden relación con el objeto del contrato.

2. COMPONENTE DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL: Apoyar a la Secretaría General en la realización de actividades operativas, logísticas, técnicas y asistenciales orientadas al mejoramiento de la gestión documental de la entidad, aplicando las acciones establecidas en los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) y cumpliendo las reglas y principios establecidos en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN, para lo cual deberá:

2.1. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de las hojas de Vida de trámites y servicios.
2.2. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización y socialización de la Política de racionalización de trámites y en la ejecución de estrategias para su implementación.
2.3. Apoyar la actualización, socialización e implementación de la Política de Gestión Documental.
2.4. Apoyar a la Secretaría General en el registro de los trámites y servicios actualizados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
2.5. Acompañar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la actualización de instrumentos archivísticos.
2.6. Apoyar a la Secretaría General con la verificación, seguimiento y actualización de los inventarios documentales del archivo histórico, conforme con la ubicación del documento - (signatura topográfica).
2.7. Apoyar a la Secretaría General con la clasificación, organización e inventario de los documentos que van a ser transferidos al archivo central.
2.8. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la aplicación del sistema Integrado de Conservación SIC, en los archivos de gestión y archivo histórico de la entidad, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.
2.9. Apoyar a la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en la realización de las actividades operativas requeridas para la migración de la información almacenada en el antiguo software de planoteca municipal, al nuevo sistema de información de planoteca con que cuenta la entidad.
2.10. Apoyar la elaboración de informes requeridos para el cumplimiento del plan de acción y demás planes institucionales.
2.11. Brindar acompañamiento técnico, operativo y/o asistencial a las diferentes dependencias administrativas de la Secretaría General en temas relacionados con la gestión documental y la organización de los archivos de gestión.
2.12. Apoyar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental en la depuración del archivo central del Municipio de Itagüí, conforme a lo dispuesto en el instrumento archivístico vigente.

3. COMPONENTE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

3.1. Apoyar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las actividades de sus Planes Institucionales.
3.2. Apoyar y asesorar a la Secretaría General en la formulación y seguimiento de las fuentes de mejoramiento y el Sistema Integrado de Gestión Calidad – SIGI.
3.3. Acompañar a la Secretaría General en la realización de comités a su cargo, en la proyección de actas y la presentación de los informes requeridos.
3.4. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Municipio en cumplimiento de un deber legal o de la orden de una autoridad competente, siempre que éstas guarden relación con el objeto contractual o con la naturaleza de los procesos que por competencia o asignación funcional le correspondan a la Secretaría General.
3.5. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde el componente jurídico.
3.6. Apoyar y acompañar la gestión de la Secretaría General del Municipio de Itagüí desde los componentes administrativo y financiero.

Productos a entregar:

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

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto para contratar se realizará en Carrera 51 51-55 Edificio Alcaldía primer piso, Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en las ventanillas únicas de radicación de documentos; Central Mayorista Bloque Naranja; Secretaría de Movilidad sede principal calle 50 No 43- 34, corregiduría el manzanillo, Instituto de cultura recreación y deportes cubo, sede alterna de la alcaldía en el complejo Coltejer. Entrega de resultados: Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI- ubicado en la carrera 51 N° 51-55 edificio Alcaldía primer piso, Secretaría General.

Tiempo de ejecución: Siete (07) 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:

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **MIL NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS ML $1.900.000.000 IVA incluido.**

Forma de pago: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: siete (7) pagos mensuales iguales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

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) **$ 1.596.638.655,46** (19%) **$ 303.361.344,54**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA **$ 1.900.000.000**

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.

MUESTRA DE ITAGUI

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 07/01/2025 - 9:47:05 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0027532997 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ZlvfbAldpChKiZZm

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

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

MATRÍCULA

Matrícula No.:	21-571172-12
Fecha de matrícula:	26 de Septiembre de 2016
Último año renovado:	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
Teléfono comercial 3:	No reportó
Página web:	No reportó

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

La persona jurídica ORIENTAR DFE S.A.S SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo

CONSTITUCIÓN

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

JURIDICOS EN SALUD S.A.S

REFORMAS ESPECIALES

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

TERMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá como objeto principal la promoción del desarrollo integral de las entidades territoriales y estatales públicas en sus diferentes modalidades y formas de asociación, así como las empresas del sector privado mediante la prestación de servicios de asesoría, consultoría, interventoría, 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,

---

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

---

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

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

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

Brindar asesorías, acompañamientos, consultoría, interventoría y 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 de las comunidades.

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

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

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.certificadoscamara.com y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario, contados a partir de la fecha de su expedición.

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

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

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

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

Hacer inversiones de capital de toda clase de bienes corporales e 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 colocación de anuncios en periódicos, revistas, programas de radio, televisión, Internet y otros medios de difusión. - Creación y colocación de anuncios de publicidad exterior; por ejemplo, mediante carteles, 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 la sociedad constituir a esta garante de tales obligaciones y si de hecho lo hicieren, las cauciones otorgadas no tendrán valor para obligar a la sociedad.

CAPITAL

CAPITAL AUTORIZADO

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

CAPITAL SUSCRITO

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

CAPITAL PAGADO

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

REPRESENTACIÓN LEGAL

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

i) Orientar y supervisar la contabilidad de la compañía y la conservación de sus archivos, asegurándose de que los empleados subalternos designados para tal efecto desarrollen sus labores con arreglo a la ley y a la técnica.

j) Velar por el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la sociedad en materia de impuestos.

k) Presentar a la Junta Directiva balances mensuales de prueba.

l) Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.

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, nscrita 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.: 0027532997 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ZlvfbAldpChKiZZm

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

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
ategoría:	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 ROPIEDAD.

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

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0027532997 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: ZlvfbAldpChKiZZm

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

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido 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: 02 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	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	
Persona jurídica 1			

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

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

35. Razón social: 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	
48. 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 8 0 9 2 6	7 0 1 0			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Fecha generación documento PDF: 05-12-2024 05:06:58PM

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

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	91. Buzón electrónico
9 0 1 0 1 2 2 3 6	1	Impuestos de Medellín	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	3	64. Entidad/ente/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	

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 %

Vigencia

80. Desde	2 0 1 6 0 8 3 1
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	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	

Representación

1

98. Representacion	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 identificacion	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. Razon social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Numero de identificación	102. DV	103. Numero 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. Numero de identificación	102. DV	103. Numero 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

Fecha generación documento PDF: 08-12-2024 05:06:58PM

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	

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	

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

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

147. Fecha de nombramiento

Contador

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

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	

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 OFE SAS		
163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Antioquia 0 5	Bello 0 8 8	
165. Dirección		
CR 58 59 108 AP 2004		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 6 2 0 1 3 6 0 2	2 0 1 6 0 9 2 6	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
0		

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	10-01-2025 14:41:30		
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

UNICIPIO DE ITAGÜÍ

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			

Alcaldía de Itagüí

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

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 ATEHORTUA		
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:		Firma:	
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°	163	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 ATEHORTUA		
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) DIAS 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 ITAGÜI

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 ITAGÜI		
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 ITAGÜI.			
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 VASQUEZ
Cargo: secretario Jurídico

Revisó	Proyectó
Firma:	Firma:
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Auxiliar Administrativo

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 09 días del mes de enero de 2025.

ALEJANDRA MARIA LOPEZ ISAZA

T. P. 90826-T

CC 43.202.791

HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA

CC 71791688

Representante legal de ORIENTAR DFE SAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

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

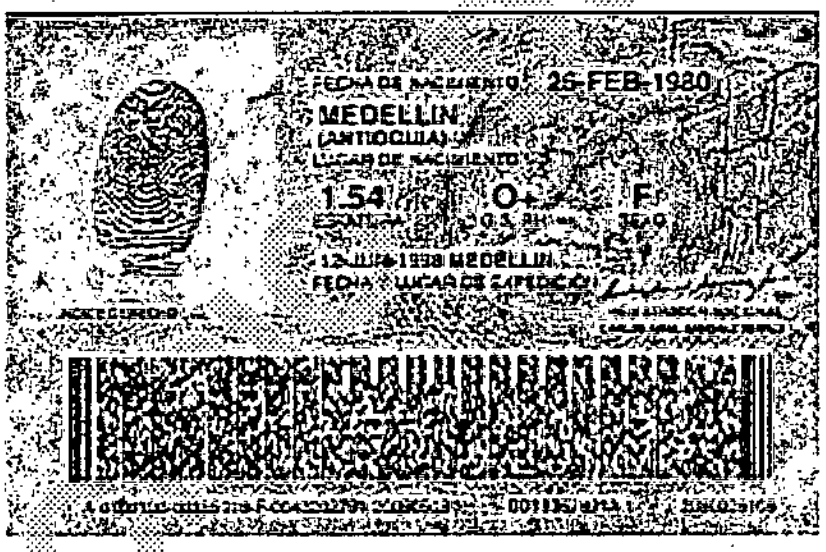
Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



NO DOCUMENTO PARA ORIENTAR OBRAS

MUNICIPIO ITAGUI


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
43.202.791
LOPEZ ISAZA
APELLIDOS
ALEJANDRA MARIA
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 25-FEB-1980
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.54
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
12-JUN-1998 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

Empresa: CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL

Identificación de la empresa: 900633291

Contrato ARL: 097318789

Municipio donde se prestó el servicio:

Sede: Toda La Empresa

Fecha de Elaboración: 02/01/2025

Fecha de prestación del servicio: 02/01/2025

Persona que modificó: VIVIANA ANDREA HINCAPIE TREJOS

Fecha de última modificación: 02/01/2025

Estado del Informe: Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
	null	VIVIANA ANDREA HINCAPIE TREJOS	

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 Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

© 2025. 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: 02 de enero de 2025

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.

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 relacionados 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.

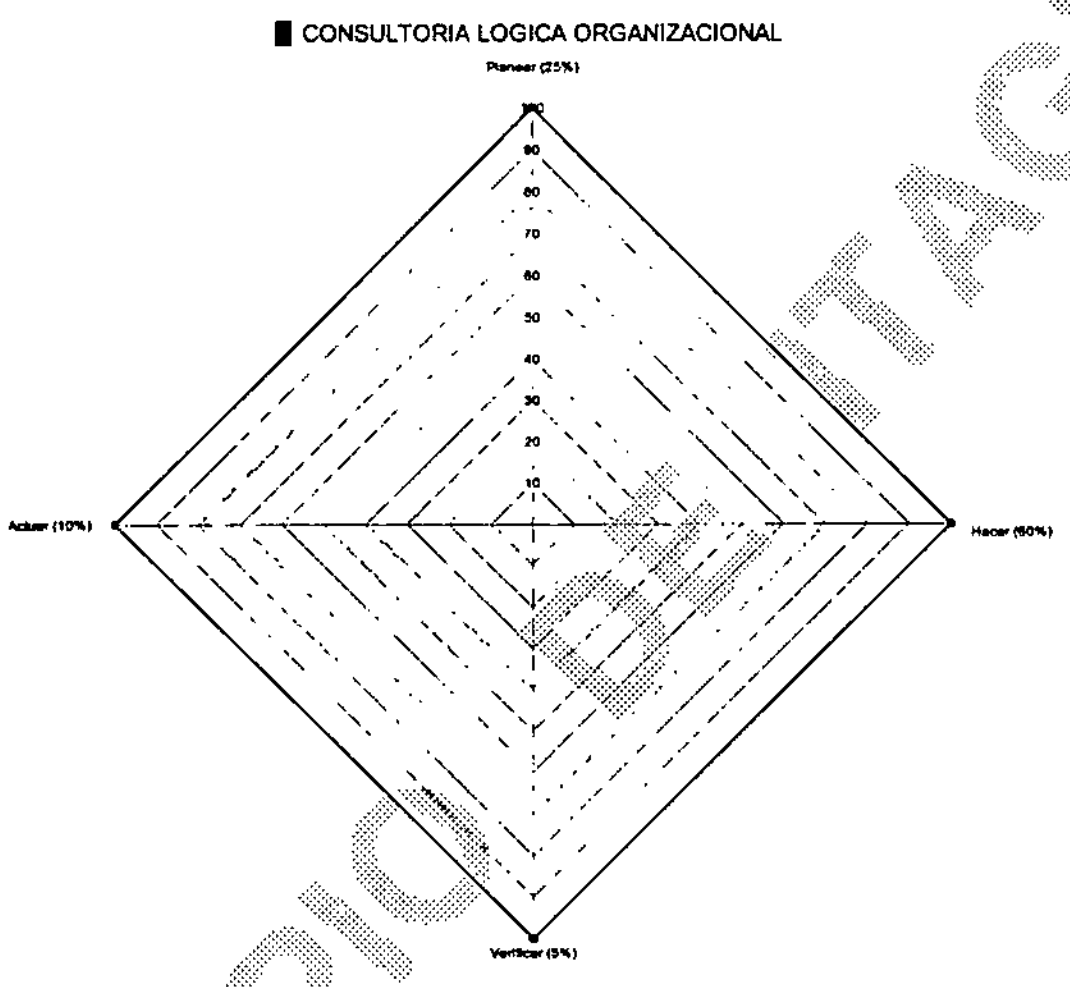
8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.

© 2025. 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.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

Resumen de Resultados



02/01/2025 CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL

Ítem evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	100	60	60
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total Implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 su resultado es ACEPTABLE.

© 2025. SURA. Todos los derechos

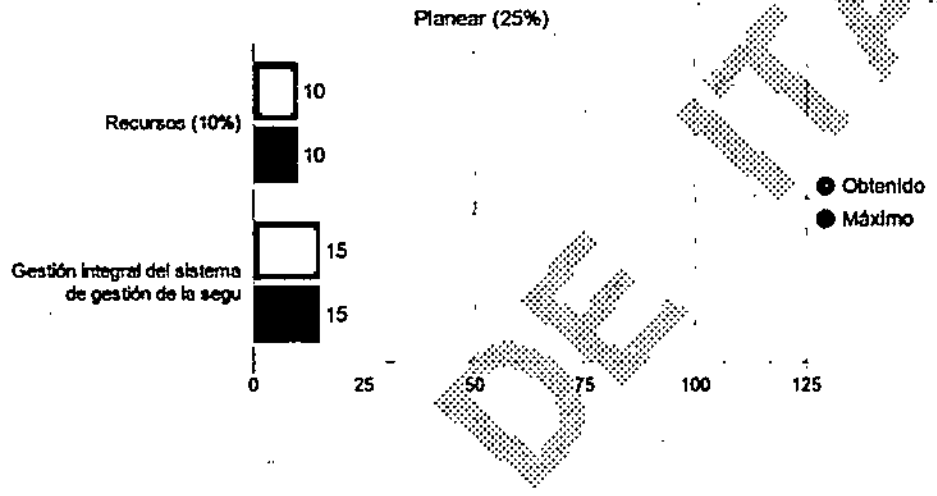
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

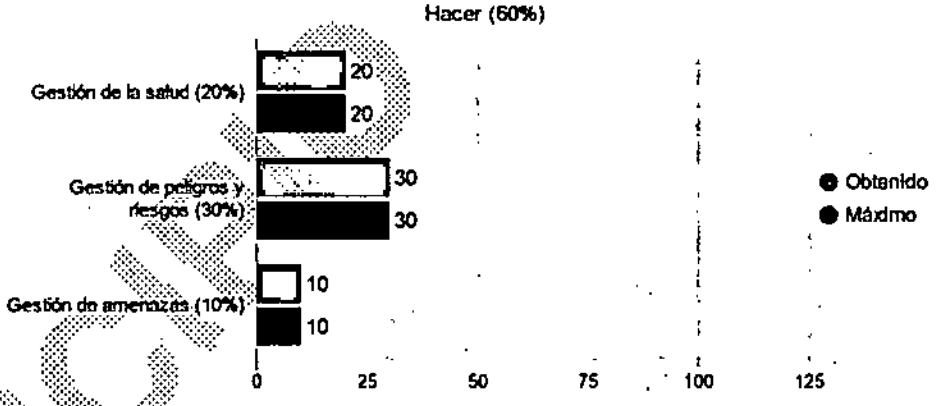
Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

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

CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL



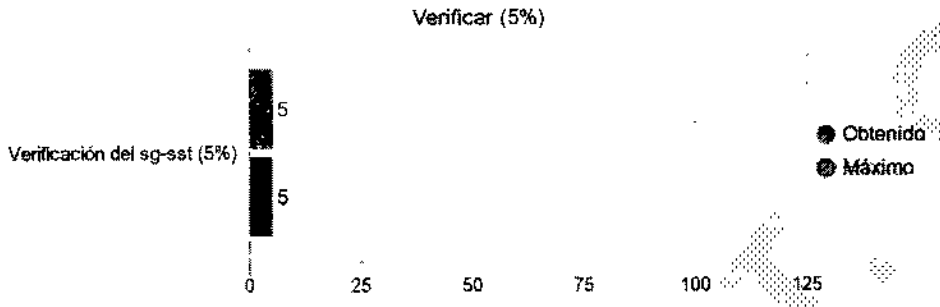


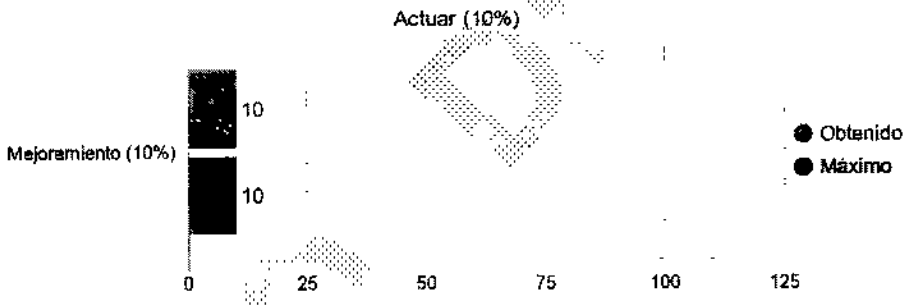
© 2025. SURA. Todos los derechos

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.

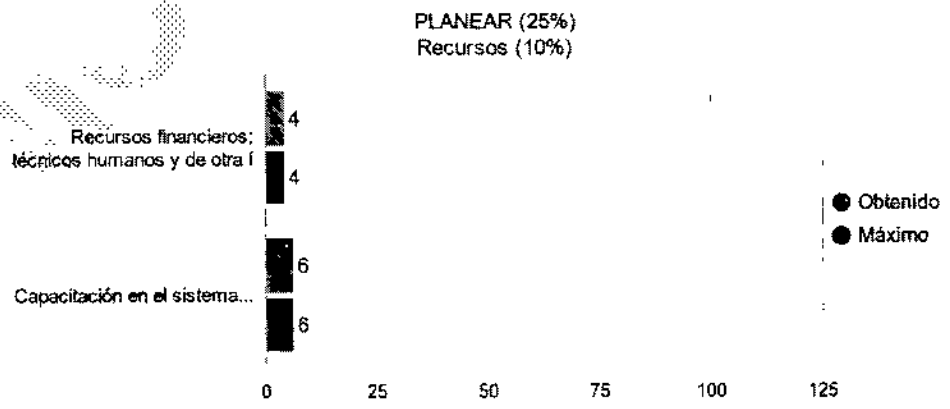
DELTA GUI
MUNICIPAL

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025





CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL

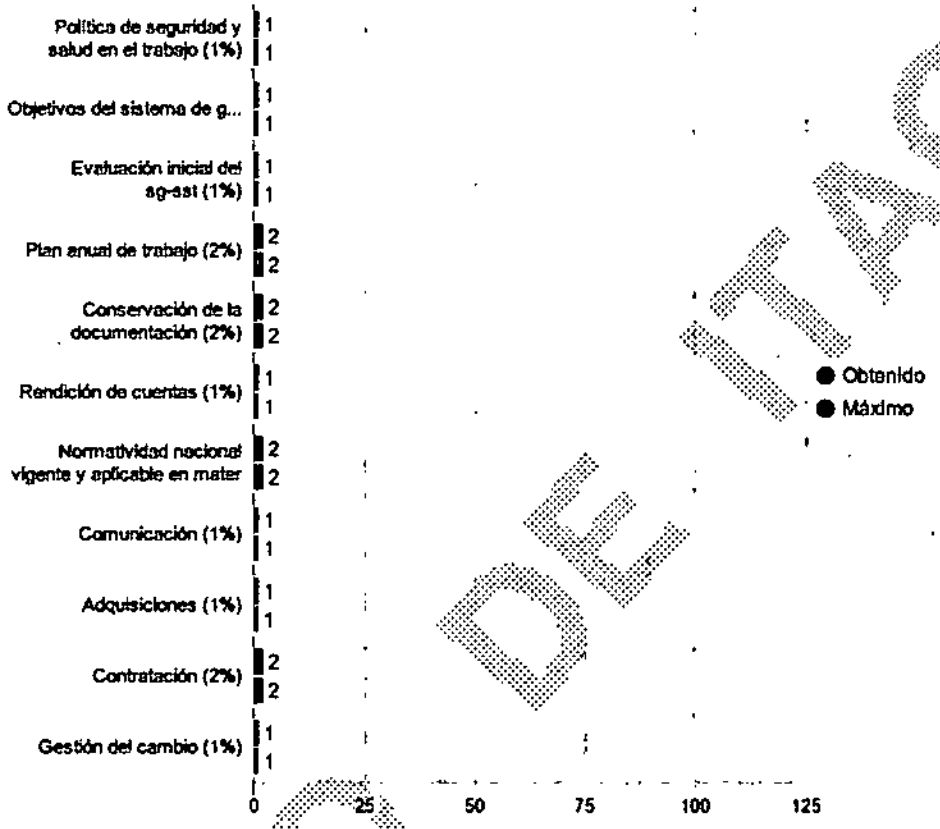


© 2025. SURA Todos los derechos

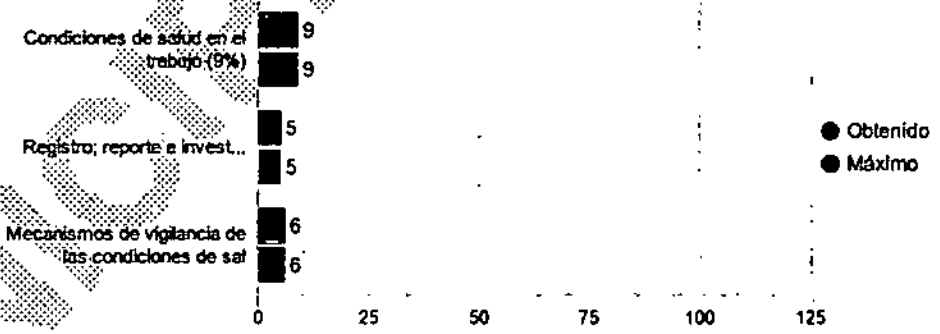
El presente informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización y no tienen carácter vinculante ni obligatorio.

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

PLANEAR (25%)
Gestión Integral del sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (15%)



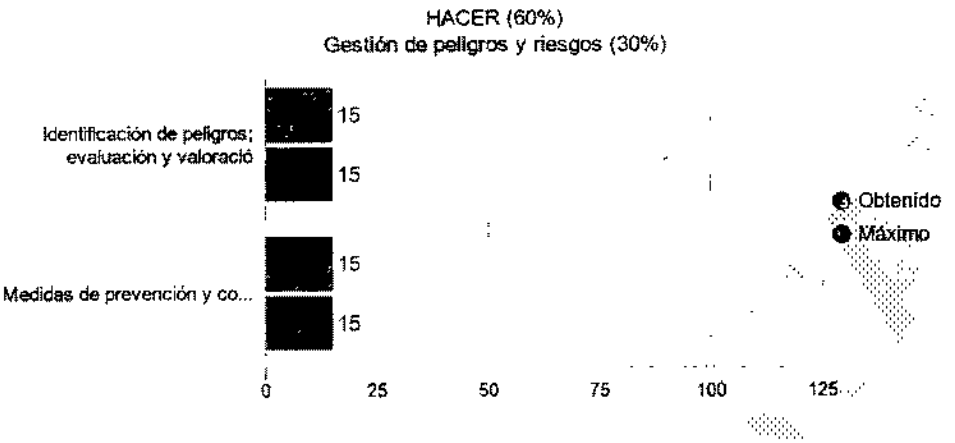
HACER (60%)
Gestión de la salud (20%)

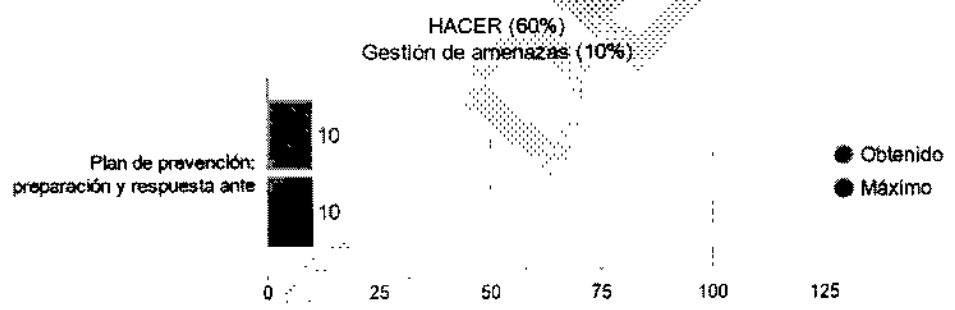


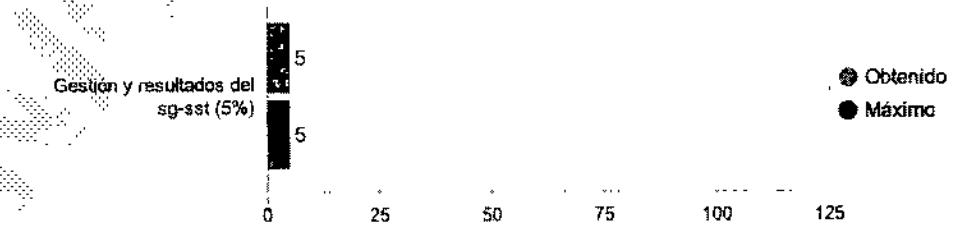
© 2025. SURA. Todos los derechos

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.

COPIA CONTROLADA



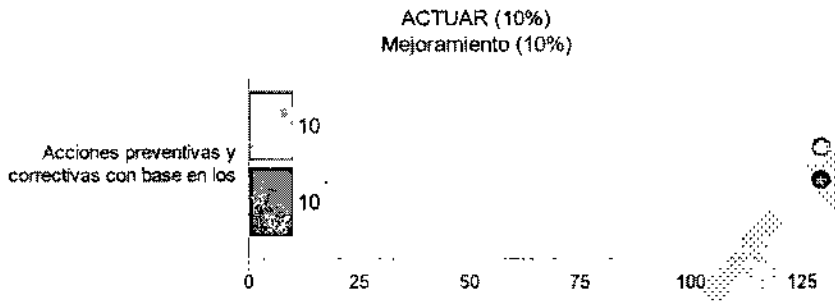




© 2025. SURA. Todos los derechos

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 02 de enero de 2025



© 2025. 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: 02 de enero de 2025

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%	[redacted]	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

© 2025. 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 Pantarios 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 TAGUI

© 2025. 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 CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL con Nit 900633291 , 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, CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 02/01/2025 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:

Ítem evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	100	60	60
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**100.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 100.0 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 02/01/2025.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 5378467

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MUNICIPIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACION

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN	CONSULTORIAS EMPRESARIALES EFICIENTES S A.S.		
SIGLA	ORIENTAR DFE SAS	NIT No.	901012236-1
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:		PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:	
ORDEN: NAL [x] DPTL [ ] DIST. [ ] MPL [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? SAS	TIPO [ ] (VER AL RESPALDO)	CLASE [0] [3] (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAÍS COLOMBIA	DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	
MUNICIPIO ITAGUI	DIRECCIÓN CARRERA 51 # 52-41 OFICINA 201		
TELÉFONOS 5066795-3206769807	FAX	APARTADO AEREO	

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1	ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTIÓN	2	SISTEMA DE CALIDAD, CAPACITACION Y DISEÑO
3	ASESORIA, AUDITORIA, INTERVENTORIA EN CONTROL INTERNO	4	AREAS DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN
5	DESARROLLO DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y MECI	6	RIESGOS, INDICADORES Y MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
7	ACTIVIDADES DE SERVICIO DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C P		

III. EXPERIENCIA Y SITUACION ACTUAL

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

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV.	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC JURIDICA) CONTRATO SJ-013-2022	X		3767373	DIC 31 DE 2022	3 333 457.275
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(DAP) CONTRATO DAP-075-2022	X		3767373	DIC 19 DE 2022	1 855.305 933
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-070-2022	X		3767373	DIC 16 DE 2022	1.031.258 827
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC COMUNICACIONES) SC-080-2022	X		3767373	DIC 23 DE 2022	775 507.656
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC JURIDICA) CONTRATO SJ-CD-014-2023	X		3767373	DIC 31 DE 2023	4.298 946 674
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(DAP) CONTRATO DAP-CD-048-2023	X		3767373	DIC 15 DE 2023	2.088 978.368
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-CD-058-2023	X		3767373	DIC 17 DE 2023	1,161,732.820
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC VIVIENDA) CONTRATO SVH-CD-062-2023	X		3767373	DIC 18 DE 2023	1.267.515.990
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC COMUNICACIONES) SC-CD-063-2023	X		3767373	DIC 17 DE 2023	850 000 000
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC EDUCACION) SE-CD-159-2023	X		3767373	NOV 25 DE 2023	844 195.968
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC PARTICIPACION) SPC-CD-062-2023	X		3767373	DIC 31 DE 2023	350 000 000
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC JURIDICA) CONTRATO SJ-CD-017-2024	X		3767373	DIC 31 DE 2024	5 377.677.230
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(DAP) CONTRATO DAP-CD-072-2024	X		3767373	DIC 25 DE 2024	1.332 455.452
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-CD-063-2024	X		3767373	DIC 31 DE 2024	2 063.962.312
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC PARTICIPACION) SG-CD-040-2024	X		3767373	DIC 31 DE 2024	2.597.298 899
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC JURIDICA) SJ-CD-027-2025	X		3767373	DIC 31 DE 2025	3.765.000 000
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-CD-009-2025	X		3767373	DIC 31 DE 2025	1.915 767.065

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
CIFUENTES	ATEHORTUA	HUGO ALEJANDRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. [X] C E [ ] PASAPORTE [ ]	71791888	Representante Legal [X] Apoderado [ ]	$ 15.000.000.000.000

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

OBSERVACIONES:

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

FIRMA	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO
	ENERO 09 DE 2025

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA
Daniela Cardona-Secretaria6	Itagui 10 Enero 2025

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261148731

PIB
09:54:24

Bogotá DC, 09 de enero del 2025

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 Política 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.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261148345

PIB
09:52:21

Bogotá DC, 09 de enero del 2025

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 profendas 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 Política 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.

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 jueves 09 de enero de 2025, a las 09:49:38, 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	9010122362501090949 38

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 ITAGUI

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 jueves 09 de enero de 2025, a las 09:48:59, 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	717916882501090948 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 ITAGUI

DAVIVIENDA

Banco 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

MUESTRARIO

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, 09/01/2025 09:56:38 a. 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. **107802034** . 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

INFORMA 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 TAGUI