Itagüí, diciembre de 2025

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Secretaría Jurídica

Asunto: Presentación de propuesta para el 2025

De conformidad con la invitación enviada por el La Secretaria Jurídica, presento propuesta al Municipio de Itagüí la cual se entiende enmarcada dentro de los siguientes términos de conformidad con su invitación recibida el día 22 de diciembre de 2025.

Objeto a ejecutar: "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".

Plazo de ejecución: Doce (12) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025.

Actividades a ejecutar para desarrollar el objetivo del contrato:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades de acuerdo con los siguientes ejes:

1. GESTIÓN CONTRACTUAL:

1.1 Etapa Precontractual: Apoyar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades en donde el municipio tenga participación, en el desarrollo de todas las actividades necesarias para la adecuada estructuración de los procesos contractuales, lo cual comprende:

a) Apoyar el trámite de solicitudes de cotización e invitaciones para presentar propuestas que permitan obtener la información necesaria para los estudios de

mercado, análisis de sector y determinación de cuantías asociadas a las necesidades de cada dependencia.

b) Verificar la coherencia de la información presupuestal aportada por las dependencias en sus solicitudes de necesidad, apoyando la elaboración de solicitudes de viabilidad y demás documentos requeridos para la planeación contractual.
c) Apoyar la estructuración, elaboración y revisión de estudios y documentos previos, garantizando que cumplan los requisitos normativos y lineamientos internos establecidos.
d) Apoyar la proyección de las condiciones y especificaciones técnicas y jurídicas del contrato, incluidas las cláusulas, obligaciones, alcance del objeto contractual y demás elementos esenciales.
e) Apoyar en la verificación y revisión de pólizas y garantías, así como los documentos necesarios para la aprobación de estas cuando correspondan.
f) Verificar y consolidar la documentación necesaria para el perfeccionamiento del contrato (designación de supervisión, acta de inicio entre otros), asegurando que todos los documentos cumplan con los requisitos legales.
g) Apoyar la preparación y publicación de los documentos precontractuales en el SECOP o en los sistemas electrónicos de contratación dispuestos por la entidad, garantizando su difusión oportuna.
h) Las demás actividades que se requieran en la etapa precontractual, conforme a los procedimientos internos de la Secretaría Jurídica.

1.2 Etapa Contractual: Acompañar a las dependencias de la Administración Municipal, entes descentralizados y entidades donde el municipio tenga participación, mediante asesoría profesional y técnica en el desarrollo de las actividades correspondientes a la etapa contractual, lo que comprende:

a) Apoyar la justificación y documentación de los diferentes eventos contractuales, incluyendo la elaboración de actas de modificación, adición, prórroga, ajustes de cláusulas u otros actos derivados del desarrollo del contrato.
b) Apoyar la proyección de las actas modificatorias del contrato, así como de las garantías, certificados y anexos que deban incorporarse durante la suscripción de la modificación o ejecución contractual.
c) Apoyar la elaboración de solicitudes de disponibilidad presupuestal (CDP) y registro presupuestal (RP) requeridos para la celebración del contrato.
d) Apoyar la elaboración y publicación en el SECOP de: Contratos suscritos, Actas modificatorias, suspensiones, prórrogas, adiciones u otros actos administrativos contractuales.
e) Apoyar en la realización de Informes contractuales exigidos por norma o lineamientos internos.
f) Recepcionar asistencialmente la documentación derivada de la ejecución contractual, tales como informes de supervisión, actas de avance, comunicaciones del contratista, documentos de soporte técnico y demás información relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.

g) Las demás actividades inherentes a la etapa contractual, según los procedimientos establecidos por la Secretaría Jurídica.

1.3 **Etapa Poscontractual:** Apoyar el cierre jurídico y administrativo de los contratos, mediante la realización de las siguientes actividades:

a) Apoyar la revisión, elaboración y ajuste de los proyectos de actas de liquidación, verificando que la información aportada por las dependencias esté completa y ajustada a la ejecución real del contrato.
b) Identificar los contratos pendientes de liquidación y apoyar el seguimiento documental ante las dependencias responsables.
c) Soportar el registro, carga y actualización de la información de contratos en liquidación o liquidados en el SECOP u otros sistemas de información aplicables.
d) Apoyar la elaboración y publicación de informes de cierre contractual, cuando sean requeridos por la normatividad o lineamientos internos.
e) Verificar documentalmente el cumplimiento de obligaciones contractuales, para la proyección y revisión de los cierres de expedientes contractuales, actuando en coordinación con los supervisores y dependencias responsables.
f) Las demás actividades propias de la etapa poscontractual, necesarias para el adecuado cierre del proceso contractual.

Nota: Las actividades descritas deberán coordinarse con la Secretaría Jurídica, específicamente con el Equipo de Gestión Contractual, y deberán ejecutarse conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos para el trámite de los contratos en sus diferentes etapas.

2. FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL:

2.1 Apoyar con asesoría y acompañar los procesos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, con el fin de dar cumplimiento al objetivo de cada uno.

2.2. Apoyar en la elaboración de actos administrativos, oficios, certificado, actas, repuestas a los requerimientos y PQRS, formatos necesarios para el desembolso (CDP, RP, Orden de Pago), conforme a las funciones asignadas en los reglamentos del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral, acorde a la normatividad vigente.

2.3 Apoyar en la elaboración de las respectivas notificaciones de los diferentes actos administrativos expedidos por el Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral

2.4 Apoyar con el estudio de títulos y documentos de crédito adjudicados en cada una de las convocatorias.

2.5 Apoyar en la revisión de los documentos y constitución de garantías para los préstamos de vivienda en sus diferentes modalidades con estricto respeto del reglamento de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda y bienestar Laboral.

2.6 Acompañar en la proyección y entrega de las minutas de escrituras públicas para beneficiarios de los préstamos de vivienda, debidamente soportados y con el cumplimiento de los requisitos previos para el efecto.

2.7 Apoyar para realizar el diligenciamiento los formatos de reparto notarial, para la designación de las respectivas notarias donde se va ha realizar los trámites del FRV.

2.8 Apoyar con la asesoría y acompañamiento en el trámite notarial y de registro de las diferentes escrituras relacionadas con los préstamos de vivienda.

2.9 Apoyar con la verificación e inclusión en las pólizas que cubran los diferentes eventos desfavorables, inherentes a la salud y vida del beneficiario deudor o protección en caso de daño de su patrimonio.

2.10 Acompañar a la Secretaría Jurídica en el estudio de la situación jurídica-financiera-administrativa-técnica de los créditos solicitados y de los que se llegaren a otorgar, haciendo seguimiento permanente al desempeño de los mismos, para lo cual deberá según requerimientos y capacidad operativa:

- Realizar rastreo, depuración de la información y análisis de las variables exigidas por el Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar para otorgar créditos y seguimiento a los ya concedidos para precisar el estado real de los mismos y determinar decisiones a tomar.
- Realizar la proyección aritmética de los créditos que se conceda, sus refinanciaciones, novaciones o cualquier otra operación que para los mismos se requiera.
- Presentar un informe mensual consolidado del desempeño de la cartera del fondo al Líder del Programa o quien haga sus veces para que este a su vez lo presente al Comité del *Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar -FRVB-*.
- Asesorar en términos generales el desempeño financiero del FRVB.
- Actualizar la información de los beneficiarios de los créditos de vivienda y bienestar.
- Rastreo de cuotas y abonos realizado por los beneficiarios de los créditos.
- Verificar los amparos y posibles inconsistencias en las pólizas de seguro.
- Informar al área de nómina, las respectivas deducciones e inconsistencias halladas en cuanto a los créditos de vivienda y bienestar.

2.11 Colaborar con el trámite de cobro persuasivo y llevar a cabo la representación judicial de los intereses del FRVB en los casos que le sean asignados por el Líder del Programa o quien haga sus veces del Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar, para lo cual deberá:

- Analizar la documentación de contenido jurídico para adelantar cobros persuasivos y jurídicos.
- Revisar que los pagarés y las garantías constituidas cumpla con los requisitos de

Ley para hacer efectivo su cobro.

- Conformar expedientes para cada uno de los casos asignados.
- Realizar gestiones para el cobro persuasivo de los créditos en estado de mora dejando las evidencias de cada actuación.
- Presentar y contestar demandas judiciales y continuar con los procesos judiciales en trámite pertenecientes al Fondo Rotatorio de Vivienda y Bienestar de los Servidores públicos del Municipio de Itagüí que le sean asignados por el Líder del FRVB.
- Asistir todas las actuaciones y audiencias que se presenten en instancias de cobro persuasivo y judicial que le hayan sido asignadas por el Líder o asesor del FRVB.
- Hacer seguimiento permanente a los procesos judiciales o conciliatorios en que sea parte el Fondo Rotario de Vivienda y Bienestar o haya sido vinculado, que le hayan sido asignados previamente.
- Realizar solicitud y exponer ante el Comité de Conciliación del municipio de Itagüí los temas concernientes a los procesos judiciales que requieran una decisión de fondo por parte de los miembros que lo conforman; de igual manera deberá informar la decisión adoptada ante las entidades relacionadas con el proceso.

2.12 Apoyar con sustanciar la elaboración y trámite de la cancelación de hipotecas de las obligaciones que ya fueron canceladas, y se encuentren a paz y salvo con el FRV, para lo cual deberá:

- Realizar la proyección de la minuta de cancelación de hipoteca, la misma que deberá ser enviada a la Secretaría Jurídica para su revisión y aprobación.
- Realizar seguimiento a los trámites de cancelación de hipoteca ante las Notarías.
- Verificar que se realice el registro de la cancelación del gravamen hipotecario ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

2.13 Apoyar con foliar, escanear y archivar de acuerdo a los procedimientos de calidad-SIGI y gestión documental establecidos en el Municipio de Itagüí, en concordancia con la Ley de Archivos, toda la documentación que se genere en el FRVB.

2.14 Apoyar en la actualización y digitalización del formato único de inventario documental (FUID), según el Archivo General de la Nación (AGN).

2.15 Apoyar con la consolidación en bases de datos y con la dirección del líder o quien haga sus veces del programa del FRVB, toda la información de los créditos de vivienda y bienestar y que puedan articularse con otras dependencias del Municipio para lo de su competencia.

2.16 Acompañar a la Secretaría Jurídica en las visitas de inspección ocular a los bienes inmuebles dados en garantía con el fin de establecer si continúa cubriendo los saldos de las obligaciones; visitas de seguimiento a los beneficiarios de crédito de las líneas de mejoramiento y construcción con el fin de velar por la correcta utilización de los préstamos; visitas a los beneficiarios de crédito de la línea de compra o deshipoteca con el fin de velar

por la correcta utilización de los préstamos, apoyando los tramites notariales requeridos; y visitas para la aprobación de trámite de retiro de cesantías.

2.17 Apoyar al Fondo Rotatorio de Vivienda en la reconstrucción de expedientes y en caso de ser necesario solicitar ante las notarías copias auténticas de las escrituras de constitución de hipoteca y que prestan merito ejecutivo.

2.18 Acompañar en la implementación de acciones de difusión y comunicación que permitan fortalecer los procedimientos y servicios del FRVB.

2.19 Apoyar en el envío de los títulos originales que prestan merito ejecutivo a la Secretaria de Hacienda, quien es la responsable de custodiar estos documentos.

2.20 Apoyar en el proceso de elección de los Representantes de los servidores públicos, de Representante de los trabajadores oficiales y del Representante de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas, para que integren el Comité del Fondo Rotatorio de Vivienda; dentro de este proceso deberá apoyar cada una de las etapas, como lo son-. Convocatoria, revisión de documentación, logística, elaboración de actos administrativos, respuesta a las reclamaciones y todo lo que conlleve dentro del proceso de elección de los integrantes del Comité.

3. APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA:

3.1 Apoyar la gestión de la Secretaria Jurídica en relación con todas las funciones que desarrolla la misma.

3.2 Apoyar con la recepción, revisión y análisis de las demandas que en ejercicio de los medios de control establecidos en la ley o en otros asuntos como civiles, penales y demás se hayan instaurado o instauren contra el Municipio de Itagüí o esta entidad haya iniciado o decida iniciar como demandante, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí.

3.3 Colaborar con las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la demanda asignada, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí, así como elaborar la respectiva contestación o demanda.

3.4 Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder en la contestación de la demanda, solicitud de conciliación o la demanda, si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso del proceso, dejando las evidencias en la carpeta del mismo.

3.5 Apoyar a la Secretaria Jurídica con la recepción, revisión y análisis de las solicitudes de conciliación prejudicial contra el Municipio de Itagüí o las que esta entidad pretenda iniciar, así como los trámites administrativos contractuales por incumplimiento, previa asignación o reparto por el Secretario Jurídico del Municipio de Itagüí. Para el efecto adelantara las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con la conciliación o trámite administrativo contractual por incumplimiento asignado, con el fin de recaudar el material probatorio, que sirva para la defensa del Municipio de Itagüí o la gestión

administrativa contractual por incumplimiento respectiva, así como elaborar la respectiva certificación a presentarse en la respectiva audiencia y para el caso del trámite administrativo contractual por incumplimiento, la o las comunicaciones a las que hubiere lugar.

3.6 Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos y conciliaciones asignadas, así mismo, realizar el cargue de todas las evidencias a la plataforma J-PRO dispuesta por la secretaria jurídica.

3.7 Apoyar a la secretaria jurídica en todos los trámites de defensa, administrativos y representación judicial y extrajudicial en donde sea requerido

3.8. Soportar a la secretaria jurídica en todos los trámites requeridos o asignados por la misma en la intervención o participación en todas las entidades en donde tiene participación.

3.9 Apoyar con la recepción, revisión y sustentación de los procesos sancionatorios producto de la GESTIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL, que esta entidad haya iniciado o decida iniciar, previa asignación o reparto por el Secretario de Salud y Protección Social del Municipio de Itagüí.

3.10 Acompañar a la Secretaria Jurídica en las gestiones ante la o las dependencias que se relacionen con el proceso sancionatorio de IVC, con el fin de recaudar el material probatorio necesario para la efectiva sustanciación del proceso.

3.11 Apoyar con el seguimiento permanente a los procesos sancionatorios de IVC que ya se encuentren en curso, lo que implica mantener los expedientes de los mismos debidamente actualizados y ordenados.

3.12 Apoyar con la revisión de los archivos y registro de los procesos sancionatorios de IVC adelantados por la administración competencia de la Secretaria de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí.

3.13. Apoyar y acompañar a Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí en la creación de nuevas campañas y estrategias de creación de contenido visual y conceptualización para fortalecer la gestión de la comunicación pública de esta secretaria. Para lo que deberá:

3.13.1. Acompañar y apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Municipio de Itagüí con estrategias de comunicación digital y audiovisual para impulsar el crecimiento en redes sociales de las acciones de gobierno y administrativas realizadas por la secretaría jurídica y demás dependencias de la administración municipal.

3.13.2. Brindar apoyo en la generación de contenidos para la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí, en todo tipo de formato para informar a los Itagüiseños acerca de la oferta institucional, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

3.13.3. Crear y desarrollar de estrategias de mercadeo y prensa que permitan posicionar la imagen de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.4. Crear contenidos informativos en formatos escritos, videos y piezas gráficas para los diferentes canales de comunicación de la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.5. Brindar acompañamiento y apoyo comunicativo en los eventos que realice la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.13.6. Estructurar elementos gráficos para banners del sitio web, carteleras institucionales, mailing, publicidad exterior, souvenir, indumentaria, señalética, realización de videos, animaciones, presentaciones, entre otros, que sean requeridos por la Secretaría Jurídica del Municipio de Itagüí.

3.14 Apoyar a la Secretaria Jurídica previo otorgamiento del poder, en los Procedimientos Abreviados de Policía (Ley 1801 de 2016) y si fuere el caso realizar y asistir todas las actuaciones que se presenten durante el curso de la querella.

3.15. Apoyar y asesorar en la recuperación de inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí cuya destinación son de uso público, los cuales están siendo ocupados irregularmente por particulares.

3.16. Acompañar y apoyar a la secretaria jurídica a través de los profesionales que sean necesarios, en la participación en el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.

4. APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACIÓN:

4.1 Brindar apoyo jurídico, financiero, contractual, técnico y asistencial a las entidades descentralizadas del municipio de Itagüí y las entidades donde tiene participación la entidad.

4.2 Colaborar con el seguimiento a la información que sea requerida o suministrada por las entidades, así mismo, mantener informada a la administración municipal de las decisiones cambios o situaciones que se presenten en las entidades descentralizadas y las entidades donde tiene participación la entidad y donde haya sido requerida su intervención.

4.3 Asesorar a las entidades descentralizadas en los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SG-SST, lo que permita a las mismas contar con el conocimiento y apoyo profesional, en la realización de todas las actividades relacionadas.

4.4. Apoyar y asesorar a la administración municipal y entidades descentralizadas en la determinación de instrumentos necesarios para la correcta aplicación del Acuerdo Municipal 09 de 2023 y aquellas normas que tengan relación directita con esta a través de:

4.4.1. Consolidación de una base técnica sobre los instrumentos de financiación

4.4.2. Realizar la Consolidación de una base normativa para la implementación de los instrumentos de financiación establecidos en dicho acuerdo.

4.4.3. Consolidación de la base institucional necesaria para la articulación y operación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

4.4.4. La estructuración de un plan de implementación de los instrumentos de financiación establecidos en el Acuerdo Municipal 09 de 2023.

4.5. Asesorar a la secretaria de la familia a través del apoyo a las subsecretarías de adultos mayores y subsecretaria de las mujeres, dicho apoyo será de contenido asistencial, técnico y jurídico, en razón a la especificidad de los temas tratados en dichas subsecretarías, así mismo, en el desarrollo de la presente actividad el contratista podrá capacitar, dictar charlas, talleres y socializar los temas relacionados con las funciones propias de la secretaria.

4.6. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en las diferentes inspecciones de policía a través de la realización de actividades tendientes a impulsar los trámites y actuaciones administrativas relacionados con los procesos que tiene a cargo la inspección; así como el apoyo en la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas y querellas presentadas.

4.7. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades tendientes al mejoramiento del servicio público domiciliario de aseo en el Municipio de Itagüí.

4.7.1. Asesorar técnicamente a la Secretaria de Medio Ambiente la actualización del Plan de Gestión integral de residuos sólidos del municipio y la ejecución de las actividades y programas allí contempladas.

4.7.2. Apoyar a la Secretaria de Medio Ambiente en la estructuración y ejecución de los proyectos y programas ambientales que se desarrollen en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS.

4.7.3. Asesorar a la Secretaria de Medio Ambiente y proyectar los conceptos en los asuntos asignados, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimientos a la normatividad vigente en materia ambiental y los demás solicitados por la administración.

4.7.4. Acompañar a la Secretaria de Medio Ambiente en temas relacionados con: La activación del vivero municipal de Itagüi, manejo de las áreas verdes urbanas y rurales del municipio de Itagüí, Gestión del recurso flora, la normatividad vigente en materia ambiental y demás actividades relacionadas y requeridas por dicha secretaria.

Productos a entregar:

1. El contratista deberá entregar un informe mensual en medio magnético de los componentes que integran las actividades contratadas.

Lugar de ejecución del objeto contractual

El objeto a contratar se realizará en: La ejecución se realizará en: La Jurisdicción del Municipio de Itagüí, en las dependencias y/o unidades administrativas, centralizadas y descentralizadas por servicio del municipio y en aquellas donde tenga participación o se suscriban convenios de colaboración. La entrega de resultados será en la Secretaria Jurídica.

Propuesta económica:

Valor: El presupuesto oficial previsto para la propuesta es **$ CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/L ($5.980.884.606) incluido IVA.**

CUADRO CONFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO				
ITEM	**COMPONENTES**	**CANTIDAD - MESES**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
1	GESTION CONTRACTUAL	12	$ 154.166.666.67	$ 1.850.000.000
2	FONDO ROTATORIO DE VIVIENDA Y FONDO ROTATORIO DE BIENESTAR LABORAL	12	$ 79.166.666.67	$ 950.000.000
3	APOYO A LA GESTION JURIDICA	12	$ 140.870.191.67	$ 1.690.442.300
4	APOYO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES DONDE TIENE PARTICIPACION	12	$ 124.203.525.5	$ 1.490.442.306
SUBTOTAL				$ 5.025.953.450
IVA				$ 954.931.156
TOTAL				$ 5.980.884.606

NOTA: LOS VALORES EN LOS ITEMS DEL 1 AL 4 ESTA CON IVA INCLUIDO

Forma de pago: El Municipio pagará el valor del contrato mediante (Doce (12) pagos iguales mensuales, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante,

la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

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) **$ 5.025.953.450 IVA** (19%) **$ 654.931.156**
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA **$ 5.980.884.606**

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

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Cra 51 # 52-41 (Of 201)
Itagüí - Antioquia

+57 301 242 7223

orientardfesas@gmail.com
auxiliar@orientar.com.co

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141164164889

(415)7707212489984(8020) 000014116416488 9

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

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona 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	6 0 4 5 0 8 6 7 9 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

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

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO NO VALIDO SIN SELLO

Fecha generación documento PDF: 09-12-2025 05:43:29AM

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141164164889

(415)7707212489984(8020) 000014116416488 9

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

Características y formas de las organizaciones

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

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 6 0 8 3 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 0 9 2 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 5 7 1 1 7 2 1 2	
78. Departamento	0 5	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 6 0 8 3 1	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

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

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

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

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 6 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141164164889

(415)7707212489984(8020) 000014116416488 9

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

Representación

1

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

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadani 1 3	7 1 7 9 1 6 8 8		

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

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

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

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

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

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

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 SIN COSTO

DIAN

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

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141164164889

(415)7707212489984(8020) **000014116416488 9**

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

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

1

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

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

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 0 0 9 3 0	

2

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

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

119. Razón social

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

3

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

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

119. Razón social

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

4

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

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

119. Razón social

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

5

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

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

119. Razón social

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 5 de 6 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141164164889

(415)7707212489984(8020) 000014116416488 9

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

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadania 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 POR EL CENTRO DE SERVICIO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141164164889

(415)7707212489984(8020) **000014116416488 9**

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

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de consultoría de gestión 7 0 2 0	

162. Nombre del establecimiento: ORIENTAR DFE SAS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Antioquia 0 5	Bello 0 8 8	

165. Dirección: CR 58 59 108 AP 2004

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 6 2 0 1 3 6 0 2	2 0 1 6 0 9 2 6	
168. Teléfono: 3 2 0 6 7 6 9 8 0 7	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

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

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

NIT 901012236 DV 1

Razón Social ORIENTAR DFE S.A.S.

Fecha Actual 18-12-2025

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

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
Fecha de expedición: 09/12/2025 - 7:06:06 AM

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA

Recibo No.: 0029216246 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kitcajbcgocBWvPl

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:	2025
Fecha de renovación:	19 de Marzo de 2025
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 señaladas por la ley, o cuando lo exijan la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas.

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

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

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

s) Velar por el estricto cumplimiento de los estatutos.

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

LIMITACIÓN:

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

NOMBRAMIENTOS

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, inscrita en esta Cámara de Comercio el 28 de marzo de 2023, con el No.10617 del Libro IX, se designó a:

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

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

SEGUNDO SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	VACANTE

JUNTA DIRECTIVA

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

PRINCIPALES

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

SUPLENTES

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

REVISORES FISCALES

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: 7020

Recibo No.: 0029216246 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kitcajbcgocBWvPl

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
Otras actividades código CIIU: 8299

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
echa de Matrícula:	26 de Septiembre de 2016
Ultimo año renovado:	2025
Categoría:	Establecimiento-Principal
Dirección:	Calle 58 59 108 INTERIOR 2004
Municipio:	MEDELLIN, 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 WW.RUES.ORG.CO.

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

TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Recibo No.: 0029216246 Valor: $00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: kitcajbcgocBWvPl

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.

Ingresos por actividad ordinaria $9,555,801,593.00

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

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

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

Si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual, puede imprimirlo con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar su contenido de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir del momento de su expedición, ingresando a www.certificadoscamara.com y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las taquillas o a través de la plataforma virtual de la Cámara.

SANDRA MILENA MONTES PALACIO
Vicepresidente de Registros

ACTA NUMERO 26, DICIEMBRE 11 DE 2025.

Asistentes: Hugo Alejandro Cifuentes Atehortúa, Representante legal

Nelson Cifuentes Atehortúa, Presidente de la asamblea

Sandra Luxy García Marín, Secretaría

Asamblea General Extraordinaria de Orientar DFE SAS.

Siendo la 1:00 PM del día once (11) de diciembre de 2025, en reunión de asamblea extraordinaria virtual debido a la posibilidad de contratación con una entidad pública, además ante la imposibilidad de realizar la reunión en forma presencial, para llevar a cabo Asamblea Extraordinaria; asamblea que fuera citada para el día 15 de diciembre a las 2:00 pm, en la carrera 51 # 52-41 oficina 201- Edificio Bitagüí oficina 201; siendo anticipada para el día de hoy y de manera virtual.

ORDEN DEL DIA

Autorización a la Gerencia para la contratación por más de 2500 SMMLV y desembolsar créditos con entidades financieras sin límite de cuantías.

DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

1. Verificación de Quórum: El presidente de la Asamblea comunica que se encuentra representada en esta reunión el 100% de los miembros de la Asamblea, en consecuencia, los presentes pueden constituirse en Asamblea Extraordinaria con capacidad para deliberar y tomar decisiones en relación con los asuntos por los que fue convocada.

2. Aprobación del orden del día: Se aprueba el orden del día sin modificación.

La gerencia expuso las razones por las cuales se hace necesario autorizar al Representante Legal a contratar por más de lo estipulado en los estatutos, los miembros de la Asamblea informan que, si bien es coherente la propuesta, se le debe poner un límite de contratación de 20.000 SMMLV y autorización para desembolsar créditos con entidades financieras sin límite de cuantía.

Debatida la propuesta, la Asamblea General de ORIENTAR DFE SAS, se llega al siguiente acuerdo:

DECIDE:

1. Facultar al Gerente de la compañía para realizar contratos por más de 2500 SMMLV y poner un límite de contratación de 20.000 SMMLV y desembolsar créditos con entidades financieras sin límite de cuantías.

Para constancia se aprueba y firma la presente acta por quienes fueron designados como presidente y secretario, el día 11 de diciembre del año 2025.

Nelson Cifuentes A.

NELSON CIFUENTES ATEHORTUA
CC 1.037.571.549
Presidente

Sandra García M.

SANDRA LUXY GARCIA MARÍN
CC 43.837.744
Secretaria

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 285761397

PIB
05:14:06

Bogotá DC, 09 de diciembre 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 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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. 285761513

PIB
05:15:43

Bogotá DC, 09 de diciembre 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

COPIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 martes 09 de diciembre de 2025, a las 05:18:33, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9010122361
Código de Verificación	9010122361251209051833

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

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 martes 09 de diciembre de 2025, a las 05:17:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71791688
Código de Verificación	71791688251209051742

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:19:36 AM horas del 09/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **71791688**

Apellidos y Nombres: **CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

Dirección Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa Lunes a Viernes 8.00 am a 12 00 pm y 2 00 pm a 5 00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail dijin.araic-atc@policia.gov.co

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

MINUTA DE TRABAJO

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, 09/12/2025 05:20:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71791688** y Nombre: **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA.**

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. **129479206** . 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

NO VÁLIDO

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 09/12/2025 10:21 AM

Código Verificación: **GBWFNEJ5YX**

Válida hasta: **09/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

MINTIC GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 14:15:32 horas del 11/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71791688**, Apellidos y Nombres **CIFUENTES ATEHORTUA HUGO ALEJANDRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

MUNICIPIO DE ITAGUI

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, el suscrito Representante legal **HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA** y/o la Revisora Fiscal de la persona jurídica **ORIENTAR DFE SAS** identificada con **NIT 901.012.236-1**, se permiten certificar que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a la nómina de los últimos 6 meses.

Dado en Itagüí a los 09 días del mes de diciembre 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

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



90826-T

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

PRESIDEN[illegible] 99475
[illegible] ARCINIEGAS

IDEDS

FIRMA DEL TITULAR

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

VALIDO UNICAMENTE PARA ORIENTAR DE SAS

MUNICIPIO DE ITAGUI

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

A640ZC09EB981DA4

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **

Dado en BOGOTA a los 19 días del mes de Noviembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

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

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

Fecha de Generación del documento: 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

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 relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

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

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

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

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

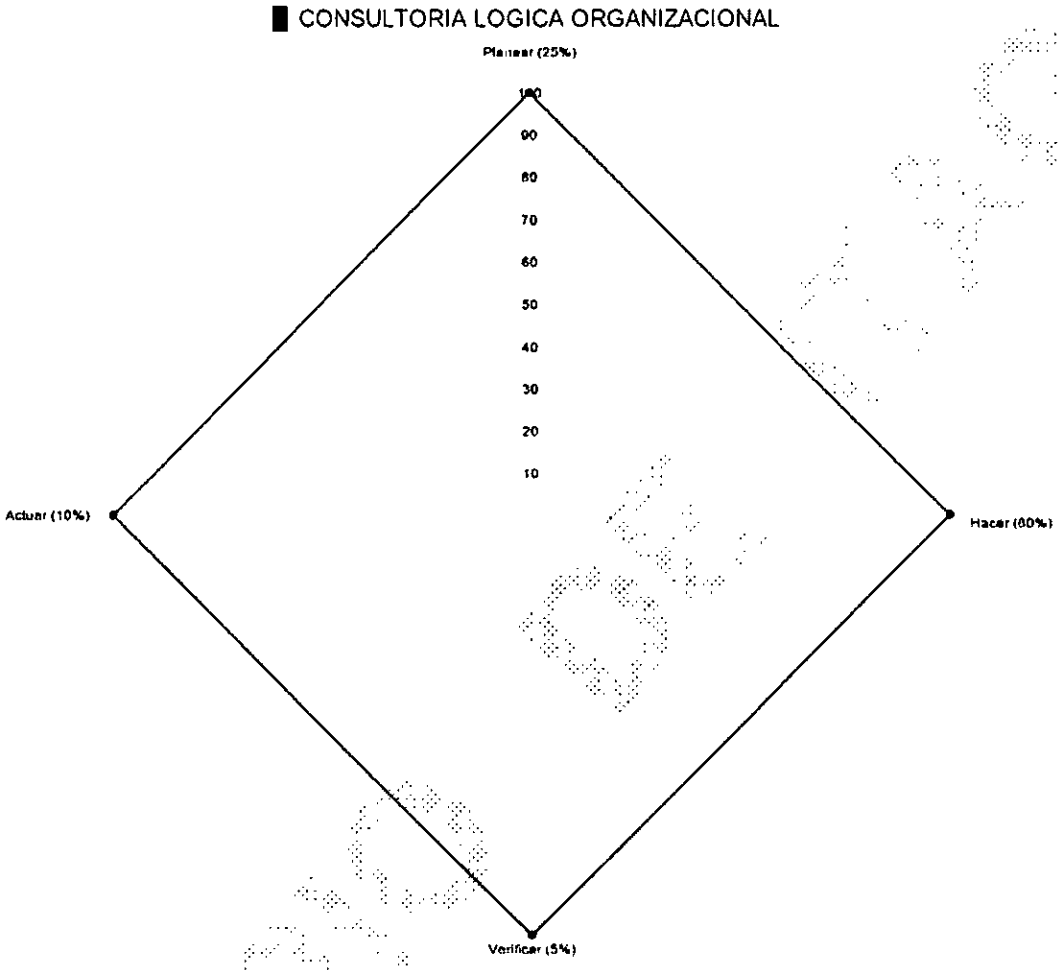
7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

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

© 2025. SURA. Todos los derechos

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

Resumen de Resultados



02/01/2025 CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL

Item 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.

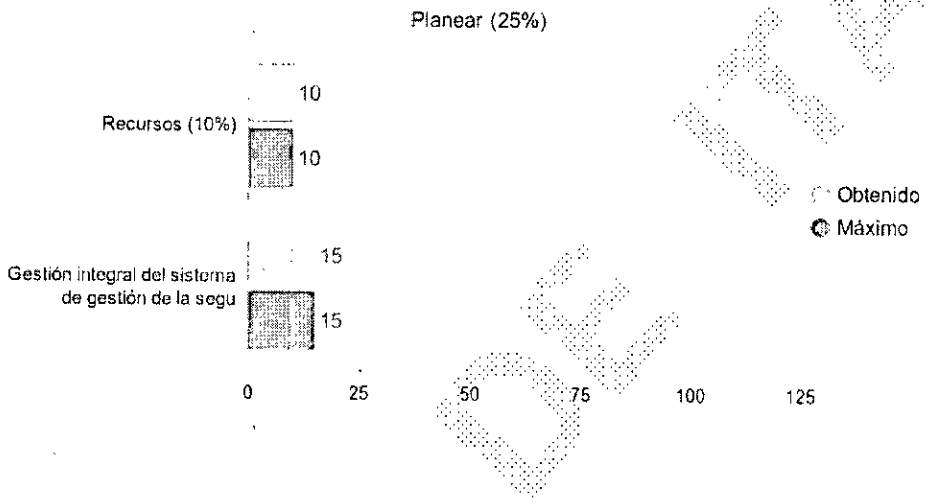
© 2025 SURA Todos los derechos

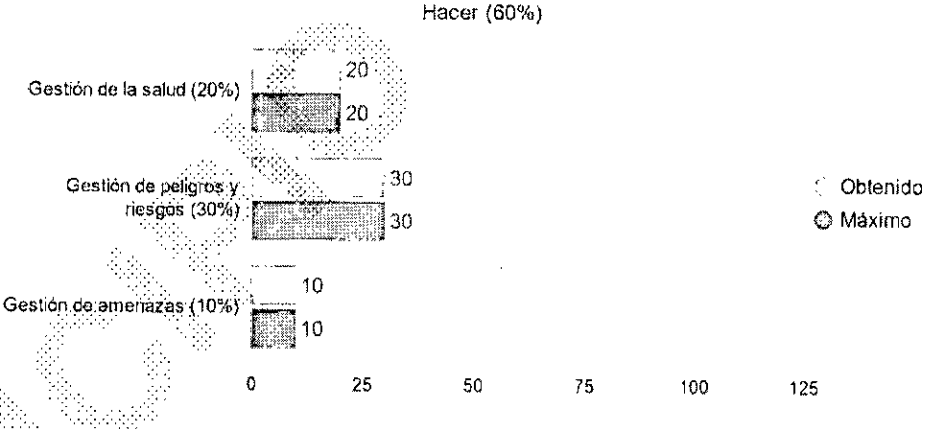
Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

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

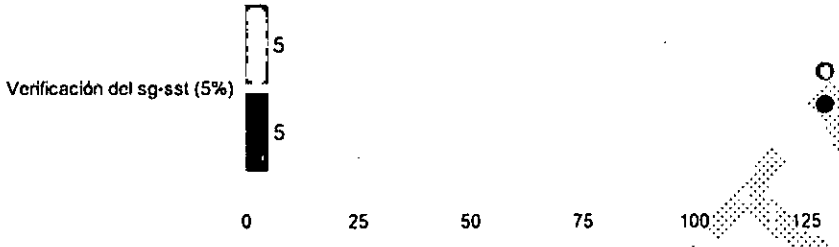




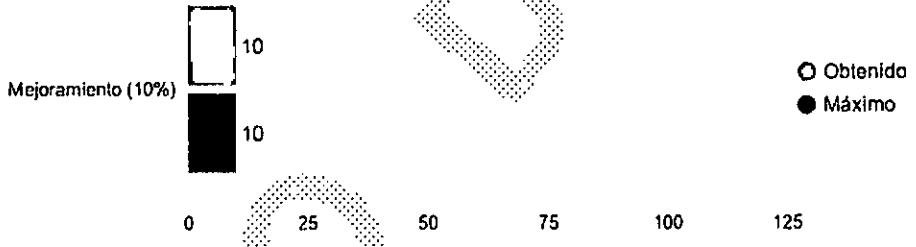
© 2025. SURA. Todos los derechos

Fecha de Generación del documento: 02 de enero de 2025

Verificar (5%)

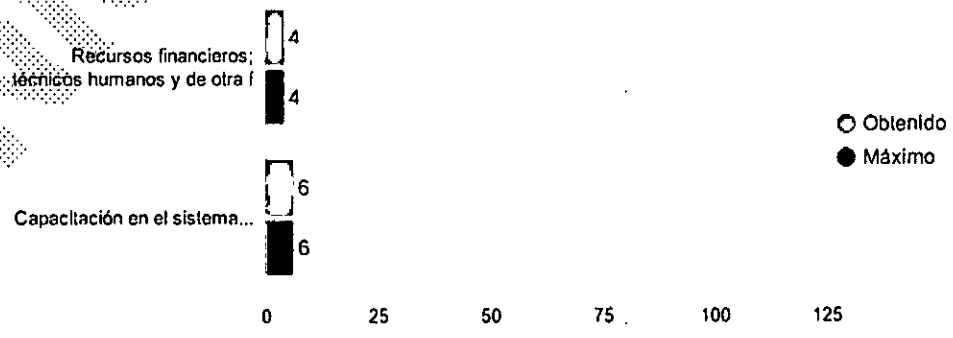


Actuar (10%)

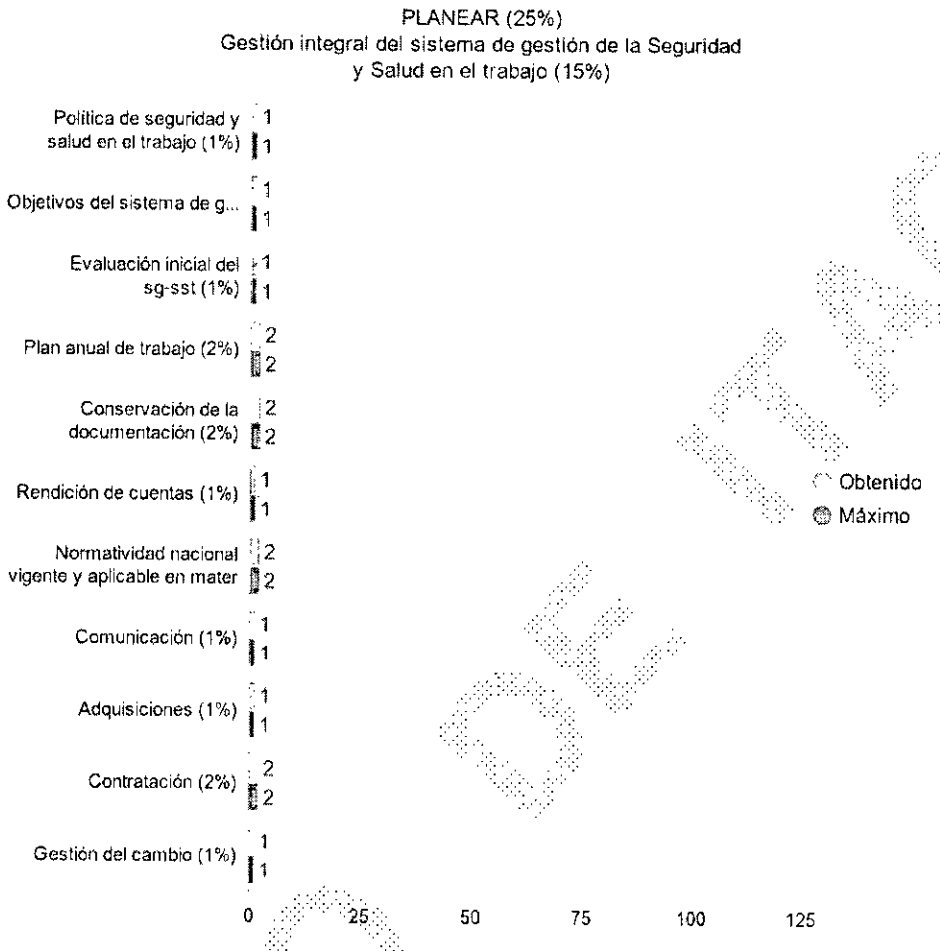


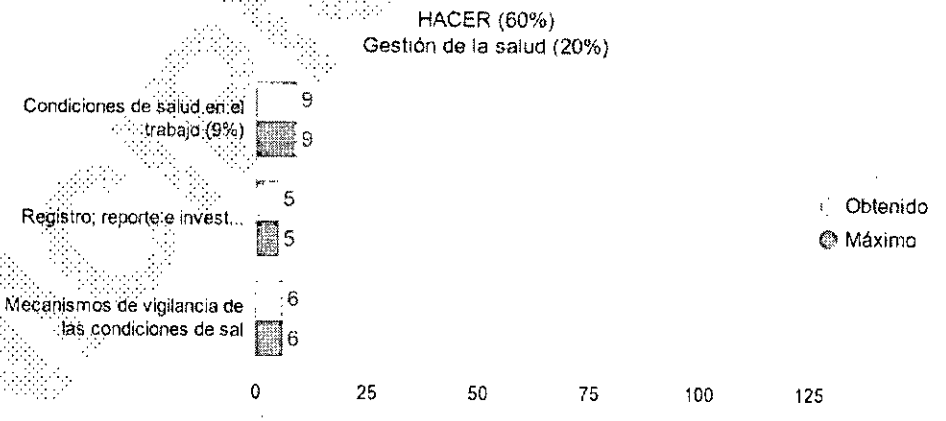
CONSULTORIA LOGICA ORGANIZACIONAL

PLANEAR (25%)
Recursos (10%)

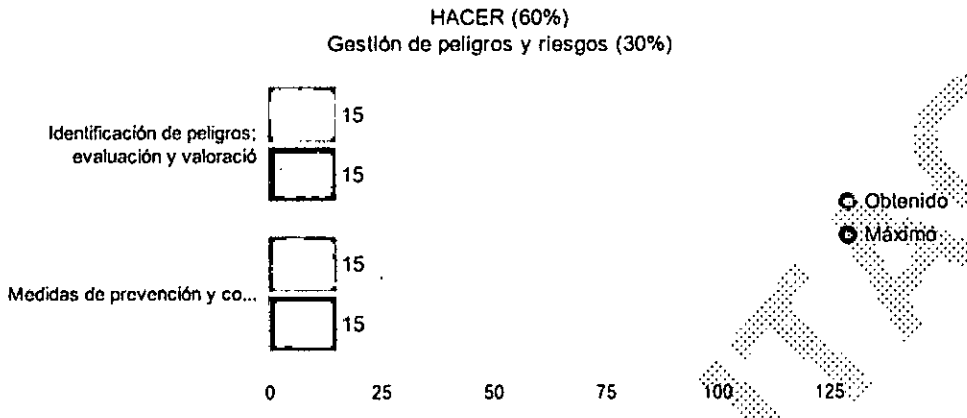


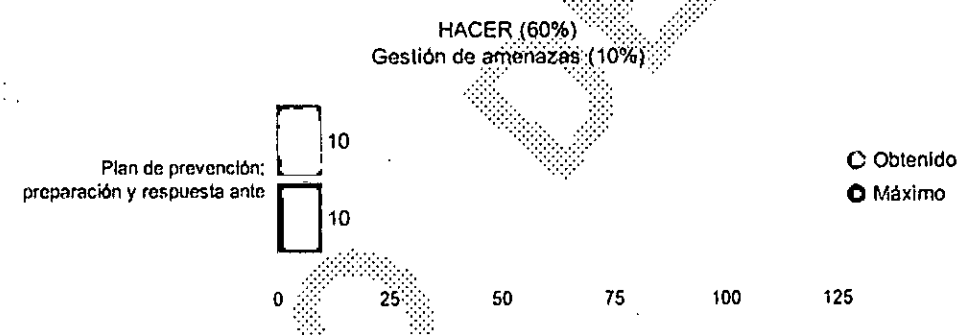
© 2025. SURA. Todos los derechos

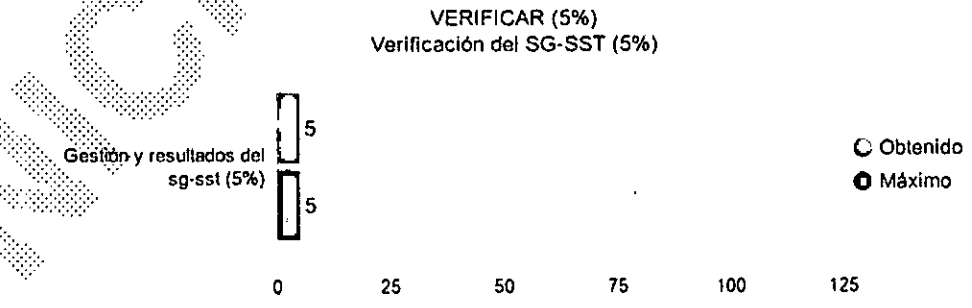




© 2025. SURA. Todos los derechos

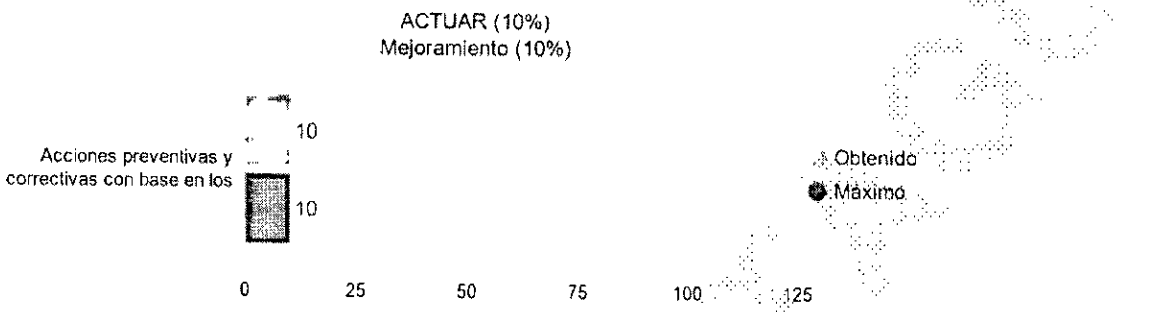






MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

El presente informe tiene carácter de un concepto técnico de tipo orientativo y recomendaciones en el contexto de la evaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, su realización y no tiene validez jurídica o de obligatorio



© 2025. SURA. Todos los derechos

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%		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.

PUBLICADO

© 2025, SURA Todos los derechos

Bibliografía

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

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

COLOMBIA. MIN STERIO 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.

AUTORIZADO

© 2025. SURA. Todos los derechos

El uso de estos estándares mínimos del SG-SST es exclusivo para clientes de SURA ARL que hayan suscrito el contrato de prestación de servicios y se encuentren al día en el pago de sus aportes. Prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o uso diferente a los autorizados por SURA ARL.

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:

Item 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

MUNICIPIO

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	154	FECHA:	05 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	AM-CD-009-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 DE ENERO DE 2025
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 NOVECIENTOS DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS M/L ($1.916.767.085) IVA INCLUIDO		
FECHA DE INICIO:	01	ENERO	2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2025
ADICIÓN EN VALOR:	01	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 DE JULIO DE 2025
	TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ML ($350.000.000) IVA INCLUIDO		
PLAZO:	DOCE (12) MESES (EN EJECUCION)		
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHENTA Y CINCO PESOS ML ($2.266.767.085) IVA INCLUIDO		

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 DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ	
Cargo: secretario Jurídico	
Revisó	**Proyectó**
Firma:	Firma:
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Auxiliar Administrativo

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	155	FECHA:	05 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	SJ-CD-027-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 DE ENERO DE 2025
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:	TRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($3.765.000.000) INCLUIDO IVA		
FECHA DE INICIO:	01	ENERO	2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2025
ADICIÓN EN VALOR:	01	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15 DE JULIO DE 2025
	MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($1.882.500.000) INCLUIDO IVA		
PLAZO:	DOCE (12) MESES (EN EJECUCION)		
VALOR DEL CONTRATO:	CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML ($5.647.500.000) INCLUIDO IVA		
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 Secretaria 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 C	Firma: BE
Nombre: KAREN ESPAÑA CÁRDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Auxiliar Administrativo

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA

DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	15	FECHA:	05 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	DAP-CD-042-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10 DE ENERO DE 2025
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ		
NIT:	890.980.093-8		
CONTRATISTA:	ORIENTAR DFE S.A.S		
NIT o CC.:	901.012.236-1		
REPRESENTANTE LEGAL	HUGO ALEJANDRO CIFUENTES ATEHORTUA		
CEDULA DE CIUDADANÍA	71.791.688		
OBJETO:			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORIA, SOPORTE, ASISTENCIA OPERATIVA Y LOGISTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN MILONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TRENTA Y TRES PESOS M/L ($2.331.866.833) IVA INCLUIDO		
FECHA DE INICIO:	13	ENERO	2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	12	DICIEMBRE	2025
ADICIÓN EN VALOR:	01	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 DE JULIO DE 2025
	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ML ($55.000.000) IVA INCLUIDO		
PLAZO:	ONCE (11) MESES (EN EJECUCION)		
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ML ($2.386.866.833) IVA INCLUIDO		

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 Secretaria Jurídica del Municipio de Itagüí. La información puede ser corroborada en el teléfono 373 76 76 ext. 2300

Alcaldía de Itagüí

Firma:	
Nombre: OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ	
Cargo: secretario Jurídico	
Revisó	**Proyectó**
Firma: Karen España C	Firma: BE
Nombre: KAREN ESPAÑA CARDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMIREZ SERNA
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Auxiliar Administrativo

Alcaldía de Itagüí

LA SECRETARÍA JURÍDICA
DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CERTIFICA:

CERTIFICADO N°	157	FECHA:	05 DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE CONTRATO:	SG-CD-044-2025	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13 DE ENERO DE 2025
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 NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($1.900.000.000) INCLUIDO IVA		
FECHA DE INICIO:	14	ENERO	2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31	DICIEMBRE	2025
ADICIÓN EN VALOR:	01	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE JULIO DE 2025
	NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L ($950.000.000) INCLUIDO IVA		
ADICIÓN EN PLAZO:	02	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE JULIO DE 2025
	CUATRO (04) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS		
PLAZO:	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS (EN EJECUCION)		
VALOR DEL CONTRATO:	DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/L ($2.850.000.000) INCLUIDO IVA		

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 DARIO MUÑOZ VASQUEZ	
Cargo: secretario Jurídico	
Revisó	**Proyectó**
Firma: Karen España C.	Firma: BE
Nombre: KAREN ESPAÑA CARDENAS	Nombre: BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ SERNA
Cargo. Profesional Especializado	Cargo: Auxiliar Administrativo

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

CERTIFICACION

MEDELLIN, ANTIOQUIA, 09/12/2025

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

CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número 037100076506

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

MUNICIPIO DE ITAGUI

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

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 OPTL. DIST. MPL. OTRO ¿CUÁL? SAS	TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)	CLASE: 0 5 (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA	PAÍS: COLOMBIA	DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	
MUNICIPIO: ITAGUI	DIRECCIÓN: CARRERA 51 # 52-41 OFICINA 201		
TELÉFONOS: 5086795-3206769807	FAX:	APARTADO AÉREO:	

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	

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-CD-014-2023	X		3767373	DIC 31 DE 2023	4.296.946.674
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(DAP) CONTRATO DAP-CD-048-2023	X		3767373	DIC 15 DE 2023	2.068.978.366
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	1.287.515.990
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC COMUNICACIONES) SC-CD-053-2023	X		3767373	DIC 17 DE 2023	850.000.000
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC EDUCACION) SE-CD-159-2023	X		3767373	NOV 25 DE 2023	844.195.986
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC PARTICIPACION) SPC-CD-082-2023	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	1.332.465.452
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-CD-063-2024	X		3767373	DIC 31 DE 2024	2.063.962.312
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC GENERAL) 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	5.647.500.000
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(TIC) CONTRATO AM-CD-009-2025	X		3767373	DIC 31 DE 2025	2.266.767.085
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(DAP) CONTRATO DAP-CD-042-2025	X		3767374	DIC 31 DE 2025	2.386.866.833
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ-(SEC GENERAL) SG-CD-044-2025	X		3767375	DIC 31 DE 2025	2.850.000.000

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 [ ]	71791688	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: DICIEMBRE 09 DE 2025

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
Oscar Dario Muñoz Secretario Jurídico	Itagüí, diciembre 22 de 2025

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001