



RE: INVITACION PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

Desde Gerencia Gobs <gerencia@gobs.com.co>

Fecha Vie 28/08/2026 15:42

Para Contratos General <contratosgeneral@monteria.gov.co>

CC Documentacion Gobs <documentacion@gobs.com.co>

 2 archivos adjuntos (581 KB)

Aceptacion Monteria.pdf; INVITACION ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S;

¡Buenas tardes! , Dra Katia Cabrales.

Agradeciendo de antemano la invitación a contratar con el Municipio de Montería, a través de la presente, remito Propuesta y Hoja de Vida, con sus respectivos soportes.

Cordialmente

 [ok SHM-900747313-GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S \(2\).pdf](#)



De: Contratos General <contratosgeneral@monteria.gov.co>

Enviado: viernes, 28 de agosto de 2026 14:47

Para: Gerencia Gobs <gerencia@gobs.com.co>

Asunto: INVITACION PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

Montería, agosto de 2026

Señor

GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

NIT: 900747313-1
R/L: RICARDO VALENCIA ESCOBAR
CORREO: Gerencia@gobs.com.co
Montería

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio de Montería, para la celebración de un contrato cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, de conformidad con las especificaciones dadas en el estudio previo anexo.

Para lo anterior, deberá diligenciar el formato de Lista de chequeo y anexar los documentos relacionados en el mismo.

Atentamente,

KATYA CABRALES BECHARA
SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA DE MONTERÍA

Medellín, 28 de agosto de 2026

Doctora

KATIA CABRALES BECHARA

SECRETARIA GENERAL

MUNICIPIO DE MONTERÍA

ASUNTO: Manifestación de aceptación para suscribir contrato prestación de servicios

En nombre y representación de **GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.**, identificada con NIT No. 900.747.313-1, y en respuesta a la invitación para suscribir el contrato, cuyo objeto consiste en: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LA CONSTRUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA."* Por la suma de **TRESCIENTOS MILLONES CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS CUATROPESOS MC/TE (\$300.110.604,00) IVA INCLUIDO.** y cuyo plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, nos complace manifestar nuestra aceptación para proceder con la firma de dicho contrato en las condiciones indicadas en la invitación recibida y en los estudios previos.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a su disposición para cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,



RICARDO VALENCIA ESCOBAR

C.C. Nro. 8.356.816

Representante Legal

GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

NIT 900.747.313-1



LISTADO CHEQUEO CONTRATO PERSONA JURIDICA

DOCUMENTO / REQUISITO		CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
		Si	No	
DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
01	PROPUESTA DIRIGIDA AL SENOR ALCALDE	x		SUSCRITA A COLOR
02	FORMATO HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PUBLICA (PERSONA JURIDICA) DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO	x		SE DEBE RELACIONAR TODA LA EXPERIENCIA
03	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA - RELACIONADA CON EL OBJETO CONTRACTUAL	x		DEBE ESTAR RELACIONADA EN EL FORMATO DE HOJA DE VIDA
04	CEDULA DE CIUDADANIA DEL R/L	x		
05	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	x		EXPEDIDO DENTRO DE LOS ULTIMOS 30 DIAS
06	DECLARACION PROACTIVA CONFLICTO DE INTERESES PERSONA JURIDICA	x		
07	ESTATUTOS Y RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA (CUANDO HUBIERE LUGAR)	x		
08	AUTORIZACION PARA CONTRATAR SIN LIMITE DE CUANTIA		x	APLICA CUANDO LAS FACULTADES DEL GERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA ESTAN LIMITADAS, SEGÚN CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
09	CONSULTA DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.PROCURADURIA.GOV.CO	x		EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS
10	CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA DEL R/L Y DE LA PERSONA JURIDICA (WWW.CONTRALORIAGEN.CO)	x		EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS
11	CONSULTA DEL CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES DEL R/L	x		EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS
12	CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM DE R/L)	x		
13	CONSTANCIA DE PAGO DE APORTES AL SGSS EN SALUD, PENSIONES Y PARAFISCALES SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR	x		
14	RUT DE LA DIAN ACTUALIZADO	x		
15	BALANCES O ESTADOS DE RESULTADOS CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR	x		
16	CEDULA DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR	x		
17	TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR	x		
18	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP DEL REVISOR FISCAL Y/O CONTADOR (VIGENTES)	x		EXPEDIDO ENTRE LOS ULTIMOS 30 DÍAS
19	CERTIFICADO CUENTA BANCARIA	x		
20	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO – POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.	x		SOLICITAR DOCUMENTO A ENLACES DE SECRETARIA/OFICINA.
DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
INFORMACION CONTRATISTA				
Nombre y apellido R/L		Teléfono		Correo Electrónico
RICARDO VALENCIA ESCOBAR		300 600 46 47		documentacion@gobs.com.co
Fecha		Folios		Firma
Agosto 2026				



Gobs

ESTRATEGIAS
PÚBLICAS

Medellín, julio de 2026

Doctora
LUPITA BELLO TOUS
Secretaria de Hacienda
MUNICIPIO DE MONTERÍA

ASUNTO: "Propuesta para la prestación de servicios profesionales para acompañar en la construcción y ejecución de estrategias tendientes al control y el fortalecimiento de la gestión tributaria".

En **GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**, somos especialistas en el apoyo y acompañamiento a entidades territoriales y otros actores estratégicos del sector público, en diversas temáticas relacionadas con aspectos tributarios, financieros y de hacienda pública, principalmente en lo que tiene que ver con la generación de ingresos propios y la gestión eficiente de los recursos públicos a través de la implementación de acciones en lo jurídico, tributario, contable, presupuestal, financiero, y tecnológico.

Nuestros servicios contribuyen al logro de los objetivos propuestos para una efectiva gestión de las finanzas territoriales, potenciar los procesos, trámites y funciones que dependen de las Secretarías de Hacienda, permitiendo con ello mejorar la experiencia de los contribuyentes y dar cumplimiento a los indicadores económicos y de gestión.

Nuestro equipo está integrado por más de 70 personas incluyendo profesionales en las áreas del derecho, economía, contaduría, ingeniería y comunicaciones, con amplia experiencia en materia de impuestos territoriales y nacionales.

Líneas Estratégicas y experiencia

Centramos nuestros esfuerzos en actividades enfocada a maximizar la seguridad jurídica, el apoyo a la gestión, la innovación, la eficiencia y la formación, lo que nos ha permitido acompañar diferentes entidades públicas tales como:

A NIVEL REGIONAL	A NIVEL NACIONAL	OTRAS ENTIDADES
MEDELLIN	CHIA	CORNARE
LA ESTRELLA	MONTERIA	GIRACOM
SABANETA	TOCANCIPA	ASOINTERMEDIAS
ENVIGADO	ARMENIA	EDUNORTE
CALDAS	PEREIRA	ITM
BELLO	QUIBDÓ	BANCOLOMBIA
COPACABANA	BOGOTÁ D.C.	BANCO BOGOTÁ
LA CEJA		CORP PARQUE ARVÍ
EL PEÑOL		BID

MARINILLA		
EL CARMEN DE VIBORAL		
SONSÓN		
VALPARAISO		
ITAGUI		
ABEJORRAL		
GIRARDOTA		
BARBOSA		
RIONEGRO		
SANTA FE DE ANTIOQUIA		
GOMEZ PLATA		

GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS ofrece sus servicios de apoyo y acompañamiento de alta calidad según las necesidades y particularidades de cada entidad territorial en temas tributarios, financieros, jurídicos y de innovación, en virtud de la amplia experiencia con que cuenta, logrando garantizar un acompañamiento idóneo y una gestión adecuada que permita cumplir con los objetivos fiscales y financieros del Municipio.

Es por esto por lo que desde GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS, nos permitimos presentar la siguiente propuesta:

OBJETO DE LA PROPUESTA

Presentar la propuesta técnico-económica al MUNICIPIO DE MONTERIA, con el fin de asesorar y apoyar la GESTIÓN TRIBUTARIA de la Secretaría de Hacienda a través de la implementación de acciones en lo jurídico, tributario, financiero y tecnológico, que se resume en el siguiente objeto:

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN LA CONSTRUCCION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA".

ALCANCE DE LA PROPUESTA

El alcance de la presente propuesta esta enmarca en los siguientes componentes:

1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:

- a. Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio.
 - b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios.
 - c. Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias.
 - d. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera.
2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos.
 - b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances.
 - c. Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.
 - d. Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.
 - e. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería.
 - f. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos.
 - g. Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes.
 - h. Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico.

3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera.
 - b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio.
 - c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato.
 - d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
 - e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la realización de estudios y análisis económicos que faciliten la toma de decisiones, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora.
 - b. Acompañar los espacios de socialización y difusión de estos análisis, con el objetivo de que permitan la toma adecuada de decisiones administrativas.
5. Proyección y revisión de los actos administrativos derivados de la aplicación de los beneficios e incentivos tributarios contenidos en el Acuerdo 034 de 2024, actual Estatuto de Rentas Municipal.
6. Proyección y revisión de actos administrativos que decidan las solicitudes de devolución y/o compensación del impuesto de Industria y Comercio
7. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.

8. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

El valor corresponde a la suma de cada uno de los componentes y a la prestación del servicio integral por parte del equipo de profesionales con los cuales cuenta GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS, y dependerá de las líneas contratadas, sin embargo, el total presentado en esta propuesta es de:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrar es por la suma de **TRESCIENTOS MILLONES CIENTO DIEZ MIL SEISCIENTOS CUATROPESOS MC/TE (\$300.110.604,00) IVA INCLUIDO**

FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de manera mensual, en cuotas iguales durante el plazo del contrato, previa entrega del respectivo informe de actividades con anexos y soportes de ejecución correspondientes.

PLAZO:

PLAZO: El plazo de ejecución es de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

EQUIPO DE TRABAJO

El equipo que respalda la presente propuesta está conformado por un grupo de profesionales abogados, contadores, ingenieros y economistas con una amplia experiencia en finanzas públicas.

Los valores informados, corresponden al acompañamiento y apoyo por parte de la empresa, siendo responsabilidad de la entidad, disponer del personal y de la información requerida para realizar las labores necesarias para el desarrollo de las actividades.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que se entregue o se obtenga en virtud de la presente propuesta y el futuro contrato tendrá el carácter de confidencial. Por lo tanto, las partes se obligan a mantenerla en estricta reserva siendo responsables de los perjuicios que se causen por su divulgación. El municipio, garantizará que la información y datos suministrados al CONTRATISTA, o a las personas dispuestas por él, serán veraces y se hace responsable de comunicar cualquier modificación en los mismos.

Atentamente,



RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
GOBS – ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
NIT 900.747.313-1



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

ENTIDAD RECEPTORA

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

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: **GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.**

SIGLA

NIT No. **900747313-1**

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

ORDEN

TIPO

NAL.

DPTL.

DIST.

MPL.

Otro ☒

¿CUÁL? **PRIVADO**

08

(VER AL RESPALDO)

CLASE

11

(VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA

PAÍS **COLOMBIA**

DEPARTAMENTO **ANTIOQUIA**

MUNICIPIO **MEDELLIN**

DIRECCIÓN **CR 43 A 5 A 113 OFC 509**

TELÉFONOS **408 33 93**

FAX

APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1. LA PRESTACIÓN DE ASESORIA, CONSULTORIA, AUDITORIA E INTERVENTORIA CAPACITACIONES, ORIENTACIONES Y APOYO A ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y OTRAS ORGANIZACIONES EN GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA, GESTIÓN CATASTRAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN JURÍDICA, GESTIÓN FINANCIERA, DESARROLLO IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2. EL DISEÑO DE MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO

3. LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y TÉCNICO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES SOCIALES.

4. SUSCRIBIR CONTRATOS DE CUALQUIER NATURALEZA CON CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, NACIONAL O EXTRANJERA, INDUSTRIAL O COMERCIAL, RELATIVOS AL OBJETO SOCIAL.

5

6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

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

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE MONTERIA	x			23/08/2026	\$ 525.193.557
MUNICIPIO DE MONTERIA	x			28/12/2025	\$ 119.000.000
MUNICIPIO DE MONTERIA	x			21/09/2025	\$ 429.999.996
MUNICIPIO DE MONTERIA	x			29/12/2024	\$ 150.000.000
MUNICIPIO DE MONTERIA	x			12/09/2024	\$ 489.740.214
MUNICIPIO DE ITAGUI	x			22/12/2023	\$ 1.261.737.200
MUNICIPIO DE ITAGUI	x			22/12/2022	\$ 1.021.746.700
MUNICIPIO DE ITAGUI	x			17/12/2021	\$ 1.131.200.700
MUNICIPIO DE LA ESTRELLA	x			30/12/2020	\$ 304.000.000
MUNICIPIO DE MARINILLA	x			30/12/2019	\$ 217.000.000
MUNICIPIO DE SANTAFE DE ANTIOQUIA	x			30/10/2018	\$ 275.000.000
MUNICIPIO DE SANTAFE DE ANTIOQUIA	x			31/12/2017	\$ 260.000.000
MUNICIPIO DE SANTAFE DE ANTIOQUIA	x			31/12/2016	\$ 35.000.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO **VALENCIA**

SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) **ESCOBAR**

NOMBRES **RICARDO**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

NÚMERO

ACTÚA EN CARÁCTER DE:

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

C.C. ☒

C.E.

PASAPORTE

8.356.816

Representante Legal ☒

ApoDERADO

\$ N/A

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI NO ☒ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS

CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES:

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

FIRMA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO 24/08/2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE



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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE	CIUDAD Y FECHA
<div></div>	

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que la empresa **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**, identificada con NIT 900747313-1, representada legalmente por **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía 8.356.816 de Envigado, estuvo vinculado a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO No:	CD-SHM-535-2026- 23 de Enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN LA CONSTRUCCION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA
VALOR:	QUINIENTOS VEINTICINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MC/TE (\$525.193.557) IVA INCLUIDO.
PLAZO :	SIETE (07) MESES
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026.
FECHA FINAL:	23 DE AGOSTO DE 2026.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios.
 - Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias.
 - Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera.
- Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances.
 - Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.
 - Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos.
 - Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes.
 - Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico

**Alcaldía de
MONTERÍA**

OFICINA DE CONTRATACION

3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera.
 - b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio.
 - c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato.
 - d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
 - e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda.
4. Asesorar y acompañar a la Secretaría de Hacienda en la realización de estudios y análisis económicos que faciliten la toma de decisiones, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Apoyar en la elaboración de análisis económicos relacionados con el comportamiento de los ingresos tributarios y no tributarios que sean priorizadas por la Secretaría de Hacienda, con el objetivo de que las conclusiones allí elaboradas permitan mejorar la toma de decisiones, la identificación de necesidades, ajustes y oportunidades de mejora.
 - b. Acompañar los espacios de socialización y difusión de estos análisis, con el objetivo de que permitan la toma adecuada de decisiones administrativas.
5. Proyección y revisión de los actos administrativos derivados de la aplicación de los beneficios e incentivos tributarios contenidos en el Acuerdo 034 de 2024, actual Estatuto de Rentas Municipal.
6. Proyección y revisión de actos administrativos que decidan las solicitudes de devolución y/o compensación del impuesto de Industria y Comercio
7. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.
8. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los Veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2026.

 Firmado
digitalmente por
**KATYA CABRALES
BECHARA**
KATYA CABRALES BECHARA
Jefe Oficina de Contratación (E)
DECRETO No 301 DE 2026

Proyectó. Angeline Ricardo Arrázola- Profesional Universitario 

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que la empresa **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**, identificada con NIT 900747313-1, representada legalmente por **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía 8.356.816 de Envigado, estuvo vinculado a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO No:	CD-SHM-1117-2025- 24 de Octubre de 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN LA CONSTRUCCION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA
VALOR:	CIENTO DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MC/TE (\$119.000.000) IVA INCLUIDO
PLAZO :	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO:	28 DE OCTUBRE DE 2025.
FECHA FINAL:	28 DE DICIEMBRE DE 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios.
 - Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias.
 - Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera.
- Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances.
 - Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.
 - Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería.
 - Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos.
 - Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes.
 - Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico.

OFICINA DE CONTRATACION

3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
 - a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera.
 - b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio.
 - c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato.
 - d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
 - e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda.
4. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.
5. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
6. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna(s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los Veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2026.

Firmado
digitalmente por
**KATYA CABRALES
BECHARA**
KATYA CABRALES BECHARA
Jefe Oficina de Contratación (E)
DECRETO No 301 DE 2026

Proyectó. Angeline Ricardo Arrázola- Profesional Universitario 

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que la empresa **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S**, identificada con NIT 900747313-1, representada legalmente por **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía 8.356.816 de Envigado, estuvo vinculado a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO No:	CD-SHM-541-2025 - 20 de Marzo de 2025
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA EN LA CONSTRUCCION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA
VALOR:	CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$429.999.996) IVA INCLUIDO.
PLAZO :	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	21 DE MARZO DE 2025.
FECHA FINAL:	21 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el control y fortalecimiento de la gestión tributaria del Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Asesorar en el proceso de implementación del nuevo Estatuto Tributario, a través de la proyección de los Decretos y otros actos administrativos que se requieran para darle una efectiva aplicación a la nueva norma tributaria del Municipio.

b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en la revisión de los procedimientos de cobro de Cartera del Municipio de Montería y apoyar en la realización de las actualizaciones que sean necesarias.

c. Asesorar en la revisión, actualización normativa e implementación de los ingresos no tributarios que sean priorizados por la Secretaría de Hacienda del Municipio.

d. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, con la emisión de conceptos y resolución de consultas, solicitudes o peticiones que le sean formuladas frente a temas jurídico-tributarios.

e. Asesorar en la proyección y la revisión de decretos, circulares y otros actos administrativos generales de contenido tributario y jurídico, cuando lo requiera la Secretaria de Hacienda, o cualquiera de sus dependencias.

f. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y sus dependencias en la elaboración de informes relacionados con los diferentes procesos liderados por esta cartera.
2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y al Despacho del Alcalde en lo relacionado con el proceso de fiscalización en el municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Asesorar la implementación y continuación de los programas de fiscalización y control tributario en materia del impuesto de industria y comercio, sobretasa a la gasolina y de los demás tributos priorizados por la Secretaría de Hacienda, identificando criterios de gestión de presuntos omisos o inexactos.

b. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el seguimiento de la ejecución de los programas implementados, garantizando su correcto desarrollo, y generando los respectivos informes de avances.

c. Emitir conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal.

d. Asesorar en la implementación de medidas administrativas que impacten el mayor recaudo y la administración de los tributos como son: análisis para el nombramiento y seguimiento de los agentes de retención y autorretención, proyección y/o modificación del calendario tributario y reporte de información exógena, cuando se requiera y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización.

e. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la proyección y revisión jurídica de los actos administrativos definitivos relacionados con el proceso de fiscalización adelantado por el Municipio de Montería.

f. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en la revisión jurídica de los recursos de reposición que se interpongan dentro de los procesos de fiscalización, así como prestar apoyo en la defensa jurídica derivada de estos procesos.

Alcaldía de
MONTERÍA

OFICINA DE CONTRATACION

- g. Asesorar al área de rentas de la Secretaría de Hacienda en la proyección de la respuesta que se generen frente a los actos administrativos, dentro de los procesos de fiscalización liderados por esta área, que sean interpuesta por los contribuyentes.
 - h. Asesorar y brindar apoyo en la capacitación al equipo de fiscalización frente al desarrollo del proceso y procedimiento jurídico, contable y tributario y tecnológico.
3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el municipio de montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones:
- a. Brindar asesoría y acompañamiento en el diseño de estrategias que permitan desarrollar el cobro persuasivo y coactivo, encaminadas a la eficiencia en la gestión, de acuerdo con la clasificación de cartera.
 - b. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión y/o actualización de minutas correspondiente al proceso de cobro coactivo cuando sea requerido por el Municipio.
 - c. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de actos administrativos en el marco del procedimiento de Cobro Coactivo, así como en la revisión de las solicitudes, respuestas o recursos interpuestos dentro del proceso del mismo, que sean asignados por el supervisor del contrato.
 - d. Emitir conceptos relacionados con el proceso de cobro coactivo, facilidades de pago y procesos especiales, cuando le sean requeridos por la Secretaría de Hacienda.
 - e. Brindar asesoría y acompañamiento en las sesiones del Comité de Depuración de Cartera, cuando sea requerido por el Secretaría de Hacienda.
4. Prestar los servicios para asesorar al Despacho del Alcalde, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.
5. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
6. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las SECRETARIA DE HACIENDA evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los Veinticuatro (24) días del mes de Agosto de 2026.


Firmado
digitalmente por
KATYA CABRALES
KATYA CABRALES BERRARA
Jefe Oficina de Contratación (E)
DECRETO No 301 DE 2026

Proyectó. Angeline Ricardo Arrázola- Profesional Universitario 

1. CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA, HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que el señor GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S identificado con cédula de ciudadanía No. 900747313 expedida en MEDELLIN estuvo vinculado a través de contrato de prestación de servicios con esta entidad así:

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No de contrato:	CD-SHM-504-2024
Fecha de inicio:	2024-03-12
Fecha de terminación:	2024-09-12
Valor Total Contrato	CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS (\$489.740.214)
No CDP	24000465
No RP	24000766
Estado del Contrato	FINALIZADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL Y AL DESPACHO DEL ALCALDE EN LA EJECUCION Y CONSTRUCCION DE ESTRATEGIAS TENDIENTES AL CONTROL Y A LA GESTION TRIBUTARIA
Duración del Contrato	6 MESES

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Prestar los servicios en calidad de ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE, en la Secretaria de Hacienda en la construcción y actualización de los siguientes marcos normativos aplicables en el Municipio de Montería: a. Estatuto Tributario Municipal, actualización en su parte sustantiva y procedimental, con el fin modernizar y ajustar la normatividad y procedimientos utilizados en la gestión, determinación y control de los tributos. b. Estatuto de ingresos no tributarios, revisión para la implementación y reglamentación de ese tipo de rentas para su recaudo en el Municipio. c. Apoyar en las fases de construcción y/o actualización, socialización interna y externa, de los Estatutos mencionados en los literales anteriores, con el objetivo de que sean ampliamente conocidas por las dependencias de la administración municipal y demás que actores.
2. Prestar los servicios en calidad de ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE, en la Secretaria de Hacienda en lo relacionado con impuesto Predial Unificado, apoyando el desarrollo de las siguientes acciones: a. Análisis del impacto en el impuesto Predial Unificado generado en virtud de los procesos catastrales ejecutados en el Municipio (conservación, actualización, formación) y presentación de iniciativas normativas y estratégicas que permitan limitar el impacto. b. Apoyar en los tramites y requerimientos que surjan frente al operador catastral en los procesos que determinan la base utilizada para la liquidación del impuesto.
3. Prestar los servicios en calidad de ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE, en la Secretaria de Hacienda en lo relacionado con el proceso de fiscalización del impuesto de Industria y Comercio en el Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones: a. Brindar acompañamiento en la estructuración de los programas de fiscalización y control en materia del impuesto de industria y comercio, direccionado a verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y responsables, así como al inicio de los procesos de omisos, inexactos, sancionatorios y reporte de información exógena, como consecuencia del incumplimiento de deberes sustanciales y formales. b. Brindar asesoría en la emisión de conceptos jurídicos y contables relacionados con los procesos de fiscalización iniciados por la administración municipal en virtud del incumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes de Industria y Comercio. c. Brindar Asesoría en la implementación de medidas administrativas que impacten el recaudo y la administración de los tributos a través de: nombramiento y seguimiento de agentes de retención y autorretención, información exógena, calendario tributario y aquellas que se deriven del proceso de fiscalización. d. Brindar asesoría en la proyección y construcción de los formatos y minutas relacionados con el proceso de fiscalización, con el objetivo de que brinden seguridad jurídica y certeza en relación con el cumplimiento de obligaciones tributarias.
4. Prestar los servicios en calidad de ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE, en la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo en el Municipio de Montería, lo cual abarca las siguientes obligaciones: a. Brindar asesoría en la realización de la apertura de los procesos de cobro persuasivos y coactivos que se deban adelantar contra los contribuyentes que adeuden obligaciones fiscales en el Municipio de Montería. b. Brindar acompañamiento en el diseño e implementación de estrategias que permitan el eficiente desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo, atendiendo a criterios predeterminados de priorización de la cartera por montos, edades y los demás que sean relevantes. c. Brindar acompañamiento en la revisión de los documentos

técnicos que serán analizados por el comité de sostenibilidad contable así como el acompañamiento a las sesiones del comité, siempre y cuando sea solicitado por el secretario(a) de hacienda

5. Prestar los servicios en calidad de ASESOR DEL DESPACHO DEL ALCALDE, en la Secretaría de Hacienda en la realización de mesas de trabajo en las cuales se socialicen y retroalimenten temas relacionados con fundamentos de la hacienda pública, presupuesto y gestión, de ingresos, estrategias de fiscalización, gestión de cartera y contabilidad pública.
6. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría de Hacienda que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.
7. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones, dentro del plazo de ejecución, a juicio del Supervisor, requiera un plan de trabajo y/o cronograma de actividades, el Supervisor podrá solicitar al Contratista que le presente para su aprobación dicho cronograma y/o plan de trabajo.

4. MODIFICACIONES AL CONTRATO

No tiene Modificaciones

5. FIRMAS

- Revisó: ANGELINE RICARDO ARRÁZOLA - profesional Universitario - Firmado electrónicamente 21 de sept de 2025, 09:16 p. m.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los 22 días del mes de Septiembre de 2025.

Certifica	KATYA CABRALES BECHARA
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Firma	<div> <div>KATYA CABRALES BECHARA</div> <div> Firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA Fecha: 2025.09.22 08:15:42 -05'00' </div> </div>

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	X		Convenio	
Número:	SH-CD-056-2023	de	17 de enero de 2023	
Tipo de contrato:	Contratación directa – prestación de servicios profesionales			
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL, LA EFICIENCIA FUNCIONAL, LA INNOVACIÓN, EL MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DE SUS ACTUACIONES				
Contratista	GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S			
Nit o C.C	900.747.313-1			
Representante legal	Ricardo Valencia Escobar			
C.C.	8.356.816			
Plazo	Once (11) meses y seis (6) días.			
Fecha de Inicio	17 de enero de 2023			
Fecha de Terminación	22 de diciembre de 2022			
Valor Inicial	Mil doscientos sesenta y un millones setecientos treinta y siete mil doscientos pesos M/L (\$1.261.737.200) IVA incluido			
Valor inicial en SMMLV	1.087,7 SMMLV			
Supervisor	VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGÓ Jefe Oficina de Fiscalización, control y cobro persuasivo OTONIEL DE JESÚS MUÑOZ ZAPATA Subsecretario de Gestión de Rentas JULIANA ORREGO OSPINA Subsecretario de Presupuesto ELIZABETH SANCHEZ TORRES Jefa Oficina de Tesorería			
Interventor				
Razón social	-			
Numero contrato	-			



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión:12

Fecha de aprobación:
09/03/2023

2. ADICIONES EN VALOR

Valor Inicial	
Valor Inicial en SMMLV	
Adición valor # ____	
Fecha de suscripción de la adición # ____	
Valor total de las adiciones	
% de las adiciones	
Valor final del contrato o convenio	
Valor final del contrato o convenio en SMMLV	

3. PRÓRROGAS EN TIEMPO Y SUSPENSIONES

Plazo Inicial	
Prórroga # <u>XX</u>	
Fecha de terminación después de la prórroga # ____	
Fecha de suscripción de la prórroga # ____	
Tiempo total prorrogado	
Fecha de terminación del contrato o convenio	
Fecha de suspensión N° ____	
Fecha de reanudación	
Fecha de terminación	

4. MODIFICACIONES

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

Modificación # _____	
Fecha de suscripción de la Modificación # _____	

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Itagüí y GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S se celebró el Contrato N° SH-CD-056-2023 del 17 de enero de 2023, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL, LA EFICIENCIA FUNCIONAL, LA INNOVACIÓN, EL MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DE SUS ACTUACIONES.

Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante la Disponibilidad Presupuestal N° 166 del 13 de enero de 2023 y el Registro Presupuestal N° 424 del 17 de enero de 2023, así mismo el contrato para iniciar su ejecución, se aportó por parte del contratista la póliza 65-44-101218137 del 17 de enero de 2023 de la Compañía Seguros del Estado.

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

Criterios de evaluación

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

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

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

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

ITEM	FACTOR	EVALUACIÓN	
		VALOR	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio.	5,0	Los servicios prestados por el contratista superan los objetivos contratados
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	5,0	Se cumplieron a cabalidad las especificaciones técnicas mejorando las mismas durante la prestación del servicio.
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	5,0	Todos los plazos fueron cumplidos dentro del término e incluso con anterioridad.

Que las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato mencionado, a fin de facilitar los trámites de liquidación para lo cual el Supervisor y/o Interventor CUENTA CON EL TÉRMINO PREVISTO EN LA CLAUSULA VIGÉSIMA DEL CONTRATO O CONVENIO para realizar el trámite respectivo, sin perjuicio del impuesto asociado a industria y comercio que pueda generarse POR otros hechos generadores. Para que sea efectivo lo anterior, se



**ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE
CONTRATO O CONVENIO**

Código: FO-AD-03

Versión: 12

Fecha de aprobación:
09/03/2023

debe presentar copia del presente documento con la respectiva actualización o cancelación del RIT por parte del interesado EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS.

Que por lo anterior las partes

ACUERDAN:

1. Dar por Terminado el plazo del Contrato No SH-CD-056-2023, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL, LA EFICIENCIA FUNCIONAL, LA INNOVACIÓN, EL MEJORAMIENTO DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DE SUS ACTUACIONES, el día 22 de diciembre de 2023.
2. Que el último pago por valor de \$22.531.023 se encuentra pendiente por cancelar al contratista GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S; pero el mismo fue radicado con todos los documentos soporte en la oficina de Contabilidad para ser causado en la vigencia 2023.

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

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los 28 días del mes de diciembre de 2023 por quienes intervinieron:

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante legal
CONTRATISTA

VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGO
Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo
Supervisor del contrato



**ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE
CONTRATO O CONVENIO**

Código: FO-AD-03

Versión: 12

Fecha de aprobación:
09/03/2023

OTONIEL DE JESÚS MUÑOZ ZAPATA

Subsecretario de Gestión de Rentas

Supervisor del contrato

ELIZABET CRISTINA SÁNCHEZ TORRES

Jefe Oficina de Tesorería

Supervisor del contrato

JULIANA ORREGO OSPINA

Subsecretaria de Presupuesto

Supervisor del contrato

Documento Radicado en la Secretaría Jurídica el día

Municipio de Itagüí
Secretaría Jurídica

Fecha: 02/01/24 Hora: 11:30

Quien Recibe

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SH-CD-056-2023 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por **OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 98.563.564, Secretario Jurídico, de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, modificado por el Decreto 567 del 3 de septiembre de 2021, mediante los cuales se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1802 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 12 de 2022, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.**, con NIT. 900.747.313-1, con domicilio en el Municipio de Medellín, en la carrera 43A # 5A - 113, oficina 509, teléfono 4083393, celular 3117911485, correo electrónico gerencia@planeaciontributarias.com, representada legalmente por **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía N° 8 356.816 de Envigado y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4, literal h y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** prestación de servicios profesionales para acompañar a la secretaria de Hacienda en la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento del desempeño fiscal, la eficiencia funcional, la innovación, el mejoramiento de los resultados de gestión y la seguridad jurídica de sus actuaciones. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** Las actividades de apoyo y acompañamiento en la gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí se enmarcan en los siguientes componentes: **1. EFICIENCIA. 1.1** Apoyar la construcción del documento técnico que oriente el proceso de integración en la gestión de las rentas tributarias de la Subsecretaría de Rentas, la Oficina de Fiscalización y la Oficina de Cobro Coactivo, de conformidad con los requerimientos formulados por la Secretaría de Hacienda. **1.2.** Apoyar a la secretaria de Hacienda en la formulación, seguimiento y validación de la liquidación de impuestos. **1.3.** Apoyar a la secretaria de Hacienda en la elaboración de documentos funcionales para el desarrollo de herramientas que contribuyan a mejorar los procesos, automatizarlos y servir de apoyo en la atención de las solicitudes, observaciones e interrogantes formulados por los usuarios de los sistemas de información en relación con la funcionalidad de los procesos. **1.4.** Asistir a las mesas de trabajo programadas para efectuar los procesos de levantamientos de información de acuerdo con las necesidades e instrucciones de la secretaria de Hacienda. **1.5.** Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la atención y respuesta de las peticiones y consultas presentadas o formuladas por los usuarios del sistema de información de la alcaldía municipal en temas relacionados con el componente de Eficiencia. **2. SEGURIDAD JURÍDICA. 2.1 DIMENSION TRIBUTARIA. 2.1.1** Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Hacienda en los temas sustantivos y procedimentales que en materia tributaria se requieran. **2.1.2** Soportar a la Oficina de Fiscalización en el análisis del procedimiento, la valoración de pruebas y la auditoría tributaria de los contribuyentes de mayor representatividad económica, en los que casos que se requiera por el nivel de complejidad técnica, administrativa o jurídica. La ejecución de esta actividad tendrá lugar de conformidad con la asignación realizada por el Jefe de esta dependencia

administrativa o la secretaria de Hacienda. **2.1.3** Apoyar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, en la proyección de conceptos y respuestas para la atención y resolución de las consultas, solicitudes o peticiones verbales o escritas que les sean formuladas acerca de temas tributarios, incluidos los tributos menores del municipio. Esta actividad se desarrollará previa asignación o reparto realizado por la secretaria de Hacienda, la persona que ella delegue o el supervisor del contrato. **2.1.4.** Proyectar y revisar los actos administrativos que deba proferir la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus funciones y competencias ordinarias, o como órgano de segunda instancia en los trámites o procedimientos administrativos que lo requieran. **2.1.5** Acompañar a la Secretaría de Hacienda en las mesas de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento Administrativo de Planeación, para tratar temas referentes a la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial-POT-en lo que respecta a la incorporación de instrumentos de financiación (ingresos tributarios) en la fase de formulación o estructuración del proyecto de acuerdo. **2.2 DIMENSIÓN INGRESOS NO TRIBUTARIOS.** **2.2.1** Proyectar el decreto compilatorio de los ingresos corrientes no tributarios del municipio. **2.2.2** Apoyar la estructuración del proceso de ingreso de las rentas en las dependencias gestoras que lo requieran, estableciendo el normograma, los elementos y el procedimiento del ingreso, y proyectando las minutas y/o formatos que se requieran. **2.2.3** Acompañar a la Secretaría de Hacienda en las mesas de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento Administrativo de Planeación, para tratar temas referentes a la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial-POT-en lo que respecta a la incorporación de instrumentos de financiación (ingresos no tributarios) en la fase de formulación o estructuración del proyecto de acuerdo. **3. GESTIÓN FINANCIERA.** **3.1** Apoyar la realización de análisis comparativos de documentos económicos que den cuenta del desempeño fiscal, tributario y financiero de otros municipios del Área metropolitana del Valle de Aburra y del oriente antioqueño, para identificar líneas tributarias y económicas del municipio que ofrezcan oportunidades para su fortalecimiento y competitividad. **3.2** Acompañar la evaluación de indicadores para medir el desempeño del municipio en términos presupuestales y tributarios para la toma de decisiones. **3.3** Apoyar en la construcción del documento que contiene los capítulos del presupuesto municipal y la realización del análisis del estado de acciones y medidas para el fortalecimiento del ingreso, del contexto macroeconómico y del impacto fiscal de la norma municipal. Además soportar la elaboración de otros análisis financieros y económicos necesarios para la construcción del presupuesto municipal. **3.4** Soportar y acompañar el proceso de creación de rubros y planificación del presupuesto para la vigencia siguiente a la de la celebración del contrato. **4. INNOVACION.** **4.1 ECONOMIA DIGITAL.** **4.1.1** Crear bases de datos en las que se registre la información de modelos de negocio de economía digital que contribuyan a la identificación de nuevos contribuyentes del impuesto de industria y comercio. **4.1.2** Apoyar la estructuración de programas de fiscalización aplicables a actividades de economía digital. **4.1.3** Apoyar la creación de los criterios aplicables en la construcción de la hoja de vida de los contribuyentes del municipio de Itagüí, con base en la información que reposa en los sistemas de archivo y gestión documental de la entidad. **4.1.4** Construir el tablero de control de seguimiento a las rentas municipales con base en las necesidades identificadas por el Municipio. **4.2. PROGRAMA DE CULTURA TRIBUTARIA.** **4.2.1** Apoyar la estructuración y el desarrollo de estrategias digitales novedosas que promuevan la importancia de la cultura tributaria en el Municipio. **4.2.2** Apoyar la implementación de campañas digitales educativas y de sensibilización en cultura tributaria, a través de contenidos publicados en el botón "Programa de Cultura Tributaria", de la sede electrónica del Municipio. **4.2.3** Construir documentos y herramientas pedagógicas de fácil uso y entendimiento que permitan fomentar la cultura tributaria en el Municipio de Itagüí. **4.2.4** Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el estudio,

atención y respuesta de las solicitudes, consultas o peticiones presentadas por la ciudadanía o los grupos de interés a través del portal web de la Entidad, el correo electrónico o chat institucional y del conmutador o canal telefónico (Call Center). La ejecución de esta actividad incluye además la asesoría y el acompañamiento de los contribuyentes cuando se implementen actualizaciones, cambios o mejoras en el uso y/o funcionamiento de los canales virtuales de atención tributaria.

5. FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LAS DE SUS COLABORADORES. 5.1 Capacitar a los servidores públicos adscritos a la secretaría de Hacienda y a los colaboradores que integran sus equipos de trabajo, en temas relacionados con las finanzas públicas territoriales, principalmente en lo que se refiere a: fundamentos de la hacienda pública, ingresos tributarios, ingresos no tributarios, instrumentos financieros y de gestión de los planes de ordenamiento territorial (EOT, PBOT, POT), gestión de cartera, recursos de capital, presupuesto, contabilidad y gestión financiera, temas de actualidad.

TERCERA. RESULTADOS: 1. Entregar un informe mensual en formato digital en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y contenga los soportes, anexos, evidencias y entregables (documentos técnicos, indicadores, actos administrativos proyectados y/o revisados, etc) que demuestren su ejecución. 2. Entregar un informe final en medio digital en el que se consoliden las actividades realizadas desde cada componente durante el plazo de ejecución del contrato e incluya conclusiones y recomendaciones para la Secretaría de Hacienda.

CUARTA. PLAZO: once (11) meses y seis (6) días contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

QUINTA. VALOR: El valor total del presente contrato es por la suma de mil doscientos sesenta y un millones setecientos treinta y siete mil doscientos pesos M/L (\$1.261.737.200). IVA Incluido.

SEXTA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: once (11) pagos mensuales y un último pago equivalente a los seis (6) días con los que se completa el plazo contractual en el mes de diciembre, por las actividades realizadas, 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), la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONTRATISTA. El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 a:

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a

peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. 5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. 6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. 7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica. 10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entorpecimientos. 11. Suscribir el acta de terminación del contrato. 12. Subsanan dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. 13. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entorpecimiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. 14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. 15. Diligenciar el módulo 7 "Ejecución del contrato" en el SECOP II en lo que le corresponda. 16. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE:** 1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. 2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. 3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. 4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. 5. Diligenciar el módulo 7 "Ejecución del contrato" en el SECOP II en lo que le corresponda. 6. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 166 del 13 de enero de 2023, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiera lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del

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

la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

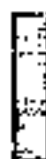
DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN: Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través de la Secretaría de Hacienda o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019 MINTRABAJO, si aplica.

PARÁGRAFO: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

DÉCIMA SÉPTIMA. AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL: El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme artículo 50 Ley 789 de 2002 y artículo 23 Ley 1150 de 2007.

DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo 4º, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2º, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar



subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante **VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación, lo que implica que sólo en caso de una terminación anticipada o entramamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 **VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto le sean deducidos del valor a pagársele por este contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:** El contratista deberá pagar los tributos, tales como impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución **VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, razón por la cual el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de este contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones. a- El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista. b- El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia. c- El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia. d- El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas. e- El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigirle la f- El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes. g- El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante. h- El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante. i- La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. j- El contratista, deberá garantizar que los programas informáticos (software), instalados en los equipos de cómputo empleados para el desarrollo del objeto contractual, cuenten con el respectivo licenciamiento vigente. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante El Registro Presupuestal. Por parte del contratista: la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio. **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15) **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación

aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o manejo en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

POR ENTIDAD CONTRATANTE	DECAR GABRIEL MUÑOZ VÁSQUEZ - ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECCOP I
POR EL CONTRATISTA	RICARDO VALENZUELA FLORES - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECCOP I
REVISÓ	EDITHAURA SUAREZ ALZOLA - FISCALIA UNIVERSITARIA Secretaría de Salud	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECCOP I
PROYECTÓ	RICARDO GABRIEL CALLEJO VILLALBA - Procurador Único de Salud Secretaría de Salud	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECCOP I



	ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03
		Versión:11
		Fecha de aprobación: 16/03/2021

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato	X	Convenio	
Número:	SH-059-2022	del	14 de enero de 2022
MODALIDAD:	Contratación directa – prestación de servicios profesionales		
Objeto del contrato: SOPORTAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EFICIENCIA, INNOVACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORTALECER SU DESEMPEÑO FISCAL			
Contratista	GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S (antes PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.)		
Nit o C.C	900 747.313-1		
REPRESENTANTE LEGAL	RICARDO VALENCIA ESCOBAR		
C.C.	8356816		
Plazo	Once (11) meses y seis (6) días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre		
Fecha de inicio	17 de enero de 2022		
Fecha de Terminación	22 de diciembre de 2022		
Valor Inicial	Mil veintún millones setecientos cuarenta y ocho mil setecientos pesos M/L (\$1 021.748 700), IVA incluido		
Valor inicial en SMMLV	1021,7487 SMMLV		
Supervisor	VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGO Jefe Oficina de Fiscalización, control y cobro persuasivo OTONIEL DE JESÚS MUÑOZ ZAPATA Subsecretario de Gestión de Rentas JULIANA ORREGO OSPINA Subsecretario de Presupuesto ELIZABETH SANCHEZ TORRES Jefe Oficina de Tesorería		
Interventor			
Razón social	-		



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión:11

Fecha de aprobación:
16/03/2021

Número contrato

-

2. ADICIONES EN VALOR

Valor Inicial	
Valor inicial en SMMLV	
Adición valor # ____	
Fecha de suscripción de la adición # ____	
Valor total de las adiciones	
% de las adiciones	
Valor final del contrato o convenio	
Valor final del contrato o convenio en SMMLV	

3. PRÓRROGAS EN TIEMPO Y SUSPENSIONES

Plazo Inicial	
Prórroga # <u>XX</u>	
Fecha de terminación después de la prórroga # ____	
Fecha de suscripción de la prórroga # ____	
Tiempo total prorrogado	
Fecha de terminación del contrato o convenio	
FECHA DE SUSPENSIÓN N° ____	
FECHA DE REANUDACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN	

	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03
		Versión: 11
		Fecha de aprobación: 16/03/2021

4. MODIFICACIONES

Modificación # 1	Cambio en la denominación de la sociedad de PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S. a GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
Fecha de suscripción de la Modificación # 1	30 de junio de 2022
Debe insertar tantas filas como modificaciones se hayan realizado al contrato o convenio y relacionarlas todas en el orden en que fueron suscritas.	

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Itagüí y GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S (antes PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.) se celebró el Contrato N° SH-059-2022 del 14 de enero de 2022, cuyo objeto es SOPORTAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EFICIENCIA, INNOVACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORTALECER SU DESEMPEÑO FISCAL.

Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante la Disponibilidad Presupuestal N° 45 del 1 de enero de 2022 y el Registro Presupuestal N° 348 del 17 de enero de 2022, así mismo el contrato para iniciar su ejecución, se aportó por parte del contratista la póliza 65-44-101207927 del 17 de enero de 2022 de la compañía Seguros del Estado SA.

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

Criterios de evaluación

ÍTEM	FACTOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN		
		CONCEPTO	RANGO	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio.	EXCELENTE	4.5 a 5.0 puntos	Supera las expectativas y exigencias del bien y/o servicio adquirido.
		BUENO	3.9 a 4.4 puntos	Cumple con los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.
		REGULAR	3.0 a 3.8 puntos	Cumple con alguno de los requisitos exigidos del bien y/o servicio adquirido.



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión:11

Fecha de aprobación:
16/03/2021

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

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

ÍTEM	FACTOR	EVALUACIÓN	
		VALOR	OBSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio	5,0	Los servicios prestados por el contratista superan los objetivos contratados
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	5,0	Se cumplieron a cabalidad las especificaciones técnicas mejorando las mismas durante la prestación del servicio.
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	5,0	Todos los plazo fueron cumplidos dentro del término e incluso con anterioridad.

Que las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato mencionado, a fin de facilitar los trámites de liquidación para lo cual el Supervisor y/o Interventor CUENTA CON



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión:11

Fecha de aprobación:
16/03/2021

EL TÉRMINO PREVISTO EN LA CLAUSULA VIGÉSIMA DEL CONTRATO para realizar el trámite respectivo, sin perjuicio del impuesto asociado a industria y comercio que pueda generarse. Para que sea efectivo lo anterior, se debe presentar copia del presente documento con la respectiva actualización o cancelación del RIT por parte del interesado EN LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS.

Que por lo anterior las partes

ACUERDAN:

1. Dar por Terminado el plazo del Contrato No SH-059-2022, cuyo objeto es SOPORTAR A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE EFICIENCIA, INNOVACIÓN Y SEGURIDAD JURÍDICA PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FORTALECER SU DESEMPEÑO FISCAL, el día 22 de diciembre de 2022.

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

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los 29 días del mes de diciembre de 2022 por quienes intervinieron:

RICARDO VALENCIA ESCOBAR

Representante legal

CONTRATISTA

VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGO

Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo

Supervisor del contrato

OTONIEL DE JESÚS MUÑOZ ZAPATA

Subsecretario de Gestión de Rentas

Supervisor del contrato

	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: FO-AD-03
		Versión:11
		Fecha de aprobación: 16/03/2021

Elizabet Sanchez
 ELIZABET CRISTINA SANCHEZ TORRES
 Jefe Oficina de Tesorería
 Supervisor del contrato

Juliana Orrego
 JULIANA ORREGO OSPINA
 Subsecretaria de Presupuesto
 Supervisor del contrato

Documento Radicado en la Secretaría Jurídica el día _____

Minio de Itagui
 Secretaría Jurídica
 30/12/22 Hora: 11:30
 En recibo. 



ACTA DE INICIO

Código: FO-AD-27

Versión: 07

Fecha de Actualización:
08/06/2020

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el Representante Legal de PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S, Ricardo Valencia Escobar y los supervisores, asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO ☒	NÚMERO:	SH-059-2022		
CONVENIO ☐	FECHA:	14	Enero	2022
MODALIDAD:	Contratación directa – Prestación de servicios profesionales			
OBJETO: Soportar a la Secretaría de Hacienda en la implementación de estrategias de eficiencia, innovación y seguridad jurídica para mejorar su funcionamiento administrativo y fortalecer su desempeño fiscal.				
CONTRATISTA:	Planeaciones Tributarias y Estratégicas S.A.S			
NIT	900.747 313-1			
REPRESENTANTE LEGAL	Ricardo Valencia Escobar			
C.C.	8.356.816			
VALOR (\$):	Mil veintiún millones setecientos cuarenta y ocho mil setecientos pesos M/L (\$1 021.748.700). IVA incluido.			
PLAZO:	Once (11) meses y seis (6) días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022.			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP Numero:	45		
	Fecha	1	Enero	2022
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP Numero:	348		
	Fecha	17	Enero	2022
SUPERVISOR	Nombre:	Juliana Orrego Ospina		
	Cargo:	Subsecretaria de Presupuesto Secretaría de Hacienda		
SUPERVISOR	Nombre:	Elizabeth Sánchez Torres		
	Cargo:	Jefe Oficina de Tesorería Secretaría de Hacienda		
SUPERVISOR	Nombre:	Victoria Eugenia Bravo Gallego		
	Cargo:	Jefe Oficina de Fiscalización Secretaría de Hacienda		
SUPERVISOR	Nombre:	Otoniel Muñoz Zapata		
	Cargo:	Subsecretario de Gestión de Rentas Secretaría de Hacienda		
INTERVENTOR	N° del Contrato	NO APLICA		
	Razón Social	NO APLICA		
	Representante Legal	NO APLICA		

Teniendo en cuenta que el día diecisiete (17) mes de enero de 2022 fueron aprobadas las garantías con los siguientes amparos y vigencias:



ACTA DE INICIO

Código: FO-AD-27

Versión: 07

Fecha de Actualización:
08/06/2020

COMPANIA ASEGURADORA: SEGUROS DEL ESTADO S.A.

N° PÓLIZA CUMPLIMIENTO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:
65-44-101207927, anexo 0 del 17 de enero de 2022

N° PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL
EXTRA CONTRACTUAL Y FECHA DE EXPEDICIÓN: NO
APLICA

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
		DEL: DD-MM-AAAA	AL: DD-MM-AAAA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	\$102,174,870.00	17/01/2022	22/04/2023
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	\$51,087,435.00	17/01/2022	22/12/2025

ACUERDOS:

1. De conformidad con lo establecido en la cláusula décima sexta del contrato de prestación de servicios profesionales No SH-059-2022, la supervisión del presente contrato será ejercida por los servidores públicos Juliana Orrego Ospina, Subsecretaria de Presupuesto; Elizabeth Sánchez Torres, Jefe Oficina de Tesorería; Victoria Eugenia Bravo Gallego, Jefe Oficina de Fiscalización; y Otoniel Muñoz Zapata Subsecretario de Gestión de Rentas, todos ellos adscritos a la Secretaría de Hacienda y quienes fueron designados.

2. Los supervisores ejecutarán las acciones propias del seguimiento técnico, financiero y legal al contrato en los términos de la Ley 1474 y serán los responsables de autorizar los pagos generados durante el desarrollo del mismo.

3. Fijar como fecha de inicio el día diecisiete (17) del mes de enero de 2022.

4. Fijar como fecha de terminación el día veintidós (22) del mes diciembre de 2022.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta de inicio el 17 de enero de 2022. Por quienes intervinieron:

RICARDO VALENCIA ESCOBAR

Representante Legal

PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S

Contratista

JULIANA ORREGO OSPINA

Subsecretaria de Presupuesto

Secretaría de Hacienda

Supervisora

ELIZABETH SANCHEZ TORRES

Jefe Oficina de Tesorería

Secretaría de Hacienda

Supervisora

VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGO

Jefe Oficina de Fiscalización

Secretaría de Hacienda

Supervisora

OTONIEL MUNOZ ZAPATA

Subsecretario de Gestión de Rentas

Secretaría de Hacienda

Supervisor

Proyectó:

SERGIO ADRIAN GALLEGO VILLA

Profesional Universitario

Secretaría Jurídica

CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SH-059-2022 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

Entre los suscritos **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. 890.980.093-8, representada en el presente contrato por **OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No 98.563.564, Secretario Jurídico de esta entidad territorial, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, modificado por el Decreto 567 del 3 de septiembre de 2021, mediante los cuales se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1852 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 008 del 11 de junio 2020 y 16 del 2021, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO – CONTRATANTE** y de la otra, **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S**, con NIT. 900.747.313-1, con domicilio en el Municipio de Envigado, en la calle 388 Sur N° 26-02, interior 1522, teléfono 3715624, 3381932, celular 3014447453 correo electrónico: platribessas@gmail.com, representada legalmente por **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía N° 8 356.816 de Envigado y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4, literal h y el artículo 2.2.1.2.1 4.9 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** Soportar a la Secretaría de Hacienda en la implementación de estrategias de eficiencia, innovación y seguridad jurídica para mejorar su funcionamiento administrativo y fortalecer su desempeño fiscal. **SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO:** Las actividades de apoyo y acompañamiento en la gestión de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Itagüí se enmarcan en los siguientes componentes: **1. EFICIENCIA:** 1.1. Soportar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de documentos técnicos que permitan adecuar el sistema de información operativo y de gestión de esta dependencia administrativa de acuerdo con las necesidades que sean identificadas por el municipio. La ejecución de esta actividad incluye la estimación de otros módulos de acuerdo con los requerimientos y los criterios de priorización de la Secretaría de Hacienda. 1.2. Soportar la atención de las observaciones e interrogantes formulados por la Dirección Administrativa de las TIC'S y demás usuarios de los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda, como resultado de la socialización y entrega de los documentos técnicos de elicitación de requisitos. 1.3. Asistir a las mesas de trabajo programadas para efectuar los procesos de capturas de información financiera y tributaria y de presentación de los documentos técnicos ante la Dirección Administrativa de las TIC'S, conforme a la programación y a la prioridad establecida conjuntamente con la Secretaría de Hacienda. 1.4. Desarrollar un plan de capacitación dirigido a los Ingenieros de Sistemas y servidores que establezca la Secretaría de Hacienda, con el fin de implementar esquemas de validación, verificación y análisis de la consistencia y calidad de información financiera y tributaria. 1.5. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el estudio, atención y respuesta de las solicitudes, consultas o peticiones presentadas por la ciudadanía o los grupos de interés a través del portal web de la Entidad y en el desarrollo de estrategias que permitan darles resolución pronta, completa y de fondo. **2. SEGURIDAD JURÍDICA:** 2.1. Apoyar a la oficina de fiscalización y cobro persuasivo en la proyección de las propuestas de reglamentación del nuevo Estatuto Tributario Municipal, en la adecuación de minutas y/o formatos al nuevo marco normativo y brindar el acompañamiento jurídico que se requiera sustantiva o procedimentalmente en temas tributarios, beneficios tributarios y régimen sancionatorio o tarifario. Adicionalmente, soportará a la Secretaría de Hacienda en la realización de socializaciones y capacitaciones dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Administración Municipal y a los contribuyentes en temas jurídicos comprendidos dentro de esta actividad. 2.2. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de minutas dentro del proceso de fiscalización, de actos administrativos de grandes contribuyentes y los demás que se requieran por su valor o nivel de complejidad técnica, administrativa o jurídica. 2.3. Acompañar el proceso de auditoria de escritorio y revisión de las declaraciones de los contribuyentes. La ejecución de esta actividad incluye la revisión de actos los administrativos proyectados y la verificación del respeto al debido proceso en el desarrollo

de las actuaciones administrativas 2.4. Soportar a la Secretaría de Hacienda en la realización de capacitaciones en temas tributarios; éstas se realizarán como mínimo una vez al mes y estarán dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Administración Municipal y a los contribuyentes. 2.5. Apoyar a la Secretaría de Hacienda y a las dependencias adscritas a ella, en la proyección de conceptos y respuestas para la atención y resolución de las consultas, solicitudes o peticiones verbales o escritas que les sean formuladas a cerca de temas tributarios. Esta actividad se desarrollará previa asignación o reparto realizado por la Secretaría de Hacienda, la persona que ella delegue o el supervisor del contrato. 2.6. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en las mesas de trabajo realizadas por convocatoria del Departamento Administrativo de Planeación, para tratar temas referentes a la revisión del Plan de Ordenamiento territorial -POT- en lo que respecta a la incorporación de instrumentos de financiación. 2.7. Apoyar y acompañar en la definición, determinación, reglamentación y gestión de los impuestos menores. 3. **GESTIÓN FINANCIERA:** 3.1. Apoyar la realización de análisis comparativos de documentos económicos que den cuenta del desempeño fiscal y financiero de otros municipios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y del oriente antioqueño, para identificar líneas tributarias y económicas del municipio que ofrezcan oportunidades para su fortalecimiento. 3.2. Contribuir con la construcción de indicadores para medir el desempeño del municipio en términos presupuestales y tributarios para la toma de decisiones. 4. **INGRESOS NO TRIBUTARIOS:** 4.1. Apoyar la estructuración del proceso de ingreso de las rentas en las dependencias gestoras que lo requieran, estableciendo el normograma, los elementos y el procedimiento del ingreso y proyectando las minutas y/o formatos que se requieran. 4.2. Acompañar en la definición presupuestal e implementación de la facturación de los ingresos no tributarios del Municipio desde la generación en las áreas gestoras que lo requieran, partiendo de la perspectiva del ingreso y su flujo en el proceso de Hacienda Pública. 4.3. Soportar a la Secretaría de Hacienda en la realización de capacitaciones en temas relacionados con ingresos no tributarios, dirigidas a los servidores públicos y colaboradores de la Secretaría de Hacienda y de las dependencias gestoras. **TERCERA. RESULTADOS:** 1. Entregar un informe mensual en formato digital en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y contenga los soportes, anexos, evidencias y entregables (documentos técnicos, indicadores, actos administrativos proyectados y/o revisados, propuestas de reglamentación jurídica, etc) que demuestren su ejecución. 2. Entregar un informe final en medio digital en el que se consoliden las actividades realizadas desde cada componente durante el plazo de ejecución del contrato e incluya conclusiones y recomendaciones para la Secretaría de Hacienda. **CUARTA. PLAZO:** Once (11) meses y seis (6) días contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2022. **QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato es por la suma de MIL VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS M/L (\$1.021.748.700), IVA incluido. **SEXTA. FORMA DE PAGO:** El Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: doce (12) pagos distribuidos así: once (11) pagos mensuales iguales; y un último pago equivalente a los seis (6) días con los que se completa el plazo contractual, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí - Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. **SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:** **DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga además de las actividades relacionadas en la cláusula segunda de este contrato a las enunciadas a continuación, dentro de las cuales se incluyen los deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 a: 1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio. 2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato. 3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique

cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: *"Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 1 del Estatuto Tributario"* 4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. 5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. 6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. 7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica. 10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entorpecimientos. 11. Suscribir el acta de terminación del contrato. 12. Subsanan dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica. 13. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada, o si llegare a presentarse algún entorpecimiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. 14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. 15. Dar cumplimiento a las normas por medio de las cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. **DEL CONTRATANTE:** 1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. 2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. 3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. 4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. 5. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento del mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 45 del primero (1º) de enero de 2022, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción

legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

DÉCIMA GARANTÍAS: De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente: 1. **Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del contrato y sus adiciones, y con una vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más. 2. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** Por el equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN: El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

DÉCIMA SEGUNDA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: El presente contrato se regirá por las cláusulas excepcionales de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral, conforme lo consagra el numeral 2º del Artículo 14 de la ley 80 de 1994, y de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la misma ley. Así como las normas vigentes aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MULTAS: El Municipio impondrá al contratista en caso de mora o incumplimiento de las actividades y obligaciones derivadas de este contrato, sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad, multas las cuales deberán ser directamente proporcionales al valor del contrato y al incumplimiento que sufra el municipio contratante sin exceder del uno por ciento (1%) del valor del contrato, cada vez que se impongan.

DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

DÉCIMA QUINTA. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD: Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación, si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN: Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través de la Secretaría de Hacienda o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual



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



el desarrollo de este contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista. En consecuencia, las partes deberán cumplir estrictamente las siguientes condiciones: a- El contratista y el supervisor coordinarán la forma de ejecutar el contrato, para el desarrollo eficiente del objeto contractual y observando la autonomía del contratista b- El contratista no está sometido a condiciones de subordinación o dependencia, c- El supervisor del contrato no podrá exigir al contratista el cumplimiento de órdenes perentorias y de obligatoria observancia, d- El contratista no podrá portar o vestir elementos distintivos de la entidad contratante para el cumplimiento de las actividades contratadas e- El contratista no está obligado a cumplir jornada laboral u horario, razón por la cual el supervisor del contrato no podrá exigirselo, f- El contratista solo se obliga a cumplir la actividades y resultados contratados, en consecuencia, el supervisor no podrá exigirle el cumplimiento de actividades y resultados diferentes, g- El contratista no está sometido a cumplir u obedecer los protocolos o reglamentos internos del trabajo de la entidad contratante, h- El contratista no está sometido al poder disciplinario de la entidad contratante, i- La entidad contratante no facilitará sitio o espacio físico para que el contratista lleve a cabo sus actividades, corresponde al contratista dentro de su independencia y autonomía tenerlo. **VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato, se entenderá perfeccionado cuando se encuentre en estado firmado por las partes en la plataforma SECOP II, para la ejecución del mismo se requerirá por parte del municipio contratante. El Registro Presupuestal. Por parte del contratista, la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio **VIGÉSIMA QUINTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SEXTA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 **VIGÉSIMA SEPTIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARAGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **VIGÉSIMA NOVENA.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. **(EL CONTRATO SE ENTIENDE PERFECCIONADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II EN LA FECHA QUE SE ENCUENTRE EN ESTADO FIRMADO POR LAS PARTES)**

PODERIDAD CONTRATANTE	OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ - ORDENADOR DEL GASTO	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
POR EL CONTRATISTA	RICARDO VALENZUELA ESCOBAR - REPRESENTANTE LEGAL	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
REVISÓ	NESTOR JAIME COLORADO PALACIO - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II
PROYECTÓ	SERGIO ABRAM CALLEDO MORA - Profesional Universitario Secretaría Jurídica	SE ENTIENDE FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL SECOP II

2

2

 Municipio de La Estrella	ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN		
Código: FO-SJ-22	Versión:01	Fecha de Aprobación: 04-02-2009	
CONTRATO N°	09071282020 DE MAYO 21 DE 2020		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
CONTRATISTA:	PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. Nit N° 900747313-1 R / L RICARDO VALENCIA ESCOBAR		
SUPERVISOR:	SECRETARIO DE HACIENDA		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA".		
VALOR:	\$ 304.000.000,00 IVA incluido		
PLAZO:	Contado a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo haberse aprobado las garantías otorgadas por el contratista y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2020		
FECHA ACTA DE INICIO:	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020		
FECHA DE LIQUIDACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020		

CONSIDERANDO:

Que el día veintiuno (21) de mayo de 2020, se suscribió el Contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, entre el MUNICIPIO DE LA ESTRELLA y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. con Nit N° 900747313-1 representada legalmente por RICARDO VALENCIA ESCOBAR, cuyo objeto es la *"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA"* por valor de TRESCIENTOS CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 304.000.000,00) IVA incluido; con plazo de ejecución contado a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo haberse aprobado las garantías otorgadas por el contratista y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2020.

Que el Municipio de La Estrella dispuso del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 798 del 30 de abril de 2020 y Certificado de Compromiso Presupuestal Nro. 3419 de igual fecha, imputable al Rubro Presupuestal N° 2110103101 denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS Y HONORARIOS, expedidos por la Secretaria de Hacienda, el acta de inicio fue suscrita veintiuno (21) de mayo de 2020.

Que las actividades objeto del contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor, el plazo del mismo finaliza el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.



Municipio de La
Estrella

ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Código: FO-SJ-22

Versión:01

Fecha de Aprobación: 04-02-2009

Que el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020, no es un día hábil laboral para la administración municipal, razón por la cual la presente acta se suscribe el último día hábil anterior a la terminación del mencionado contrato, esto es, el día treinta (30) de diciembre de 2020.

Que el supervisor constato que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Que la ejecución del contrato, tuvo el siguiente balance financiero:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	\$ 304.000.000,00
Valor Adiciones	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 304.000.000,00
Valor pagado	\$ 262.545.452,00
Valor causado que no se ha pagado	\$ 41.454.548
Valor total ejecutado	\$ 304.000.000,00
Saldo	\$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (pagos)	Fecha (D/M/A)	Valor	Orden de pago
PAGO	25/06/2020	\$ 13.818.182,00	22359
PAGO	03/07/2020	\$ 41.454.545,00	22360
PAGO	12/08/2020	\$ 41.454.545,00	23968
PAGO	04/09/2020	\$ 41.454.545,00	24895
PAGO	07/10/2020	\$ 41.454.545,00	26461
PAGO	04/11/2020	\$ 41.454.545,00	27625
PAGO	09/12/2020	\$ 41.454.545,00	29520

Por lo arriba expuesto, las partes,

ACUERDAN

Dar por terminado y liquidado el Contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, entre el MUNICIPIO DE LA ESTRELLA y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. con Nit N° 900747313-1 representada legalmente por RICARDO VALENCIA ESCOBAR, cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA".

Las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto, en consecuencia renuncian a cualquier reclamación judicial o administrativa sobre los hechos que por este medio se liquidan una vez sea cancelada por parte del Municipio al contratista la suma de Cuarenta y Un Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Cuarenta y Ocho Pesos M/CTE (\$41.454.548,00) correspondientes al último pago del mencionado contrato.



Municipio de La
Estrella

ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Código: FO-SJ-22

Versión:01

Fecha de Aprobación: 04-02-2009

No obstante haberse recibido los trabajos a satisfacción, el Municipio podrá revisarlos en cualquier momento.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el día treinta (30) de diciembre de 2020.

JUAN CARLOS PEREZ OSORIO
Secretario de Hacienda
Supervisor

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
R / L Planeaciones Tributarias y Estratégicas
Contratista

Proyecto: Asesor Jurídico Externo	German López Morales
Vto Bueno Jurídica	

**ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE
CONTRATO O CONVENIO**

Código: FO-AD-03

Versión:11

Fecha de aprobación:
16/03/2021**1. INFORMACIÓN GENERAL**

Contrato	☒	Convenio	☐
Número:	SH/041/2021	De	15/01/2021
MODALIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A PARTIR DE ESTRATEGIAS ENMARCADAS EN EFICIENCIA, INNOVACION Y SEGURIDAD JURÍDICA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.			
Contratista	PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S.		
Nit o C.C	900747313-1		
REPRESENTANTE LEGAL	RICARDO VALENCIA ESCOBAR		
C.C.	8.356.816		
Plazo	Once meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.		
Fecha de Inicio	18/01/2021		
Fecha de Terminación	17/12/2021		
Valor Inicial	Mil ciento treinta y un millones doscientos mil setecientos pesos COP. \$1.131.200.700		
Valor inicial en SMMLV	1.245,10 SMLMV		
Supervisor	Otoniel de Jesús Muñoz Zapata - Subsecretario de Rentas – Secretaría de Hacienda		
	Victoria Eugenia Bravo Gallego - Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo – Secretaría de Hacienda		
	Elizabet Cristina Sánchez Torres - Jefe Oficina de Tesorería – Secretaría de Hacienda		
	Jullana Orrego Ospina - Subsecretaria de Presupuesto – Secretaría de Hacienda		
Interventor			
Razón social	-		
Numero contrato	-		

	ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	Código: PO-AD-03
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 16/03/2021

2. ADICIONES EN VALOR

Valor inicial	
Valor inicial en SMMLV	
Adición valor # ____	
Fecha de suscripción de la adición # ____	
Debe insertar tantas filas como adiciones en valor se hayan realizado y relacionarlas todas en el orden en que fueron suscritas.	
Valor total de las adiciones	
% de las adiciones	
Valor final del contrato o convenio	
Valor final del contrato o convenio en SMMLV	

3. PRÓRROGAS EN TIEMPO Y SUSPENSIONES

Plazo inicial	
Prórroga #	
Fecha de terminación después de la prórroga #	
Fecha de suscripción de la prórroga #	
Debe insertar tantas filas como prórrogas en tiempo se hayan realizado y relacionarlas todas en el orden en que fueron suscritas.	
Tiempo total prorrogado	
Fecha de terminación del contrato o convenio	
FECHA DE SUSPENSIÓN N° ____	Inserta tantas filas como suspensiones tenga el contrato o convenio.
FECHA DE REANUDACIÓN	Inserta tantas filas como reanudaciones tenga el contrato o convenio.
FECHA DE TERMINACIÓN	



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión:11

Fecha de aprobación:
16/03/2021

4. MODIFICACIONES

Modificación # _____	
Fecha de suscripción de la Modificación # _____	

Debe insertar tantas filas como modificaciones se hayan realizado al contrato o convenio y relacionarlas todas en el orden en que fueron suscritas.

CONSIDERANDO:

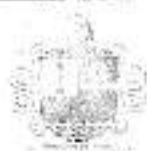
Que entre el Municipio de Itagüí y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S. se celebró el Contrato N° SH-041-2021 de 15/01/2021, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, A PARTIR DE ESTRATEGIAS ENMARCADAS EN EFICIENCIA, INNOVACION Y SEGURIDAD JURÍDICA DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.

Que el contrato fue avalado presupuestalmente mediante la Disponibilidad Presupuestal N° 53 de 01/01/2021 y el Registro Presupuestal N° 284 de 15/01/2021 así mismo el contrato para iniciar su ejecución, se aportó por parte del contratista la póliza No. 65-44-101192695 del 18/01/2021 de la compañía Seguros del Estado S.A.

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

Criterios de evaluación

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



ACTA DE TERMINACION BILATE VALUACI CONTRATO O CONVENIO

Q. R. D. No. 2-10-95

Revisión:

Fecha de aprobación:
15/03/2021

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

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

ÍTEM	FACTOR	EVALUACIÓN	
		VALOR	CONSERVACIÓN
1	Calidad del bien o servicio.	5,0	
2	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	5,0	
3	Cumplimiento de Plazos del Contrato	5,0	

Que las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato mencionado, a fin de facilitar los trámites de liquidación para lo cual el Supervisor y/o Interventor cuenta con el término previsto en la cláusula cuarta del contrato para realizar el trámite respectivo, sin perjuicio del impuesto asociado a industria y comercio que pueda generarse por otros hechos generadores. Para que sea efectivo lo anterior, se debe presentar copia del presente documento con la respectiva actualización o cancelación del RIT por parte del interesado en la subsecretaría de gestión de rentas.

15/03/2021



ACTA DE TERMINACION BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO

Código: FO-AD-03

Versión: 11

Fecha de aprobación:
16/03/2021

Que por lo anterior las partes

ACUERDAN:

1. Dar por Terminado el plazo del Contrato No. SH-041-2021, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A PARTIR DE ESTRATEGIAS ENMARCADAS EN EFICIENCIA, INNOVACION Y SEGURIDAD JURÍDICA DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, el día 17 del 12 de 2021.

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

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los 27 días del mes de diciembre de 2021 por quienes intervinieron:

Representante legal
CONTRATISTA

VICTORIA EUGENIA BRAVO GALLEGO
Jefe Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo
Supervisor del contrato

OTONIEL DE JESÚS MUÑOZ ZAPATA
Subsecretario de Gestión de Rentas
Supervisor del contrato

ELIZABET CRISTINA SANCHEZ TORRES
Jefe Oficina de Tesorería
Supervisor del contrato

JULIANA ORREGO OSPINA
Subsecretaria DE Presupuesto
Supervisor del contrato

VALOR

NO

29/12/21 H. 203

Recibe

Documento Radicado en la Secretaría Jurídica el día 27 de diciembre de 2021.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° SH041-2021
 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ Y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y
 ESTRATEGICAS S.A.S.**

Entre los suscritos **OSCAR DARIO MUÑOZ VÁSQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **No. 98.563.564**, Secretario Jurídico del **MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, entidad territorial con NIT. **890.980.083-8** de conformidad con lo estipulado en el Decreto 400 del 12 de Marzo de 2020, mediante el cual se delegan unas funciones y competencias del alcalde municipal en algunos servidores públicos del nivel Directivo y las Leyes 80 de 1993, 138 de 1994, 1150 de 2007, 1474 del 2011 y 1882 de Enero del 2018, además del Decreto 1082 de 2015 y los Acuerdos Municipales 003 de 2013, 006 del 11 de junio 2020 y 016 del 2020, de una parte, quien para efectos de este contrato se denominará el **MUNICIPIO - CONTRATANTE** y de la otra, **RICARDO VALENCIA ESCOBAR**, identificado con cédula de ciudadanía N° **8.356.816**, Representante Legal de la Sociedad Comercial **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S.**, identificadas con NIT. **900.747.313-1**, con domicilio en el Municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, en la Calle 38B Sur N° 26-02 IN 1622, teléfonos 3715624 Celular 3014447453, correo electrónico: plainbessas@gmail.com y quien en adelante se denominará, **EL CONTRATISTA**, acordamos celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales estipulado en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º literal ii) y el artículo 2212149 Del Decreto 1082 de 2015 de conformidad con el contenido de los estudios y documentos previos que hacen parte integral del presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A PARTIR DE ESTRATEGIAS ENMARCADAS EN EFICIENCIA, INNOVACION Y SEGURIDAD JURIDICA DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ.**

SEGUNDA. ACTIVIDADES QUE PERMITEN DESARROLLAR EL ALCANCE DEL OBJETO: En cumplimiento del objeto contractual el Contratista realizará las siguientes actividades, las cuales se enmarcan en las líneas estratégicas que se esbozan a continuación: 1. **EFICIENCIA:** A. Acompañamiento en el flujo de requisitos funcionales para la plataforma tecnológica de la Secretaría de Hacienda (subsecretaría de rentas, tesorería, presupuesto y contabilidad). B. Acompañar a la secretaría de Hacienda en la Proyección del documento técnico que permita adecuar el sistema de información de acuerdo con las necesidades que requiera el municipio (escribir otros módulos de acuerdo con la necesidad que requiera la Secretaría de Hacienda de acuerdo con sus criterios de priorización). C. Apoyar la atención de las inquietudes que surjan derivadas de la socialización y entrega de los documentos técnicos de elicitación de requisitos. D. Asistir a las mesas de trabajo programadas para efectuar los procesos de levantamiento de información y socialización de los documentos técnicos conforme a la programación y a la prioridad establecida de forma conjunta con la Administración Municipal. E. Efectuar plan de capacitación a los Ingenieros de Sistemas y funcionarios que establezca la Secretaría de Hacienda con el fin de implementar esquemas de validación, verificación y análisis de la consistencia y calidad de información. F. Apoyo en el portal web en el análisis, atención de usuarios y revisar estrategias para mitigar las solicitudes. 2. **INNOVACION:** A. Apoyo en las estrategias de capturas, análisis de la información y variables de eficiencia en el recurso humano. B. Apoyo en captura de información por medio de Herramientas de auditoría digitales para captura de data en territorio con la reportaría de proceso y el seguimiento de establecimientos de comercio geotreferenciados. C. Acompañamiento en el entendimiento de las actividades de economía digital a través de transferencia de conocimiento y revisión de casos. 3. **SEGURIDAD JURIDICA:** A. Acompañamiento jurídico que se requiera por parte de la entidad en la actualización del estatuto tributario Municipal, la cual podrá requerirse en los siguientes aspectos: a. parte sustantiva, b. parte procedimental, c. beneficios fiscales, d. régimen sancionatorio, e. régimen tarifario. Adicionalmente se brindará acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en el Concejo Municipal para los debates, y en labores de socialización y capacitación a nivel interno y externo requeridos por la Secretaría. B. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en la proyección de minutas marco de fiscalización y de autos administrativos de grandes contribuyentes y demás que requieran por la impositancia. C. Transferencia de conocimiento como mínimo una vez al mes en temas tributarios

DOI: 10.1002/anie.201500000
 Accepted Manuscript



entidad competente. 5. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 82 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí. 7. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden. 8. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que se formule. 9. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. 10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. 11. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entorpecimientos. 12. Suscribir el acta de terminación del contrato. 13. Suscribir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo y consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de la Secretaría Jurídica. 14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato, solo en caso de presentarse una terminación anticipada de forma unilateral o bilateralmente, o si llegare a presentarse algún entorpecimiento durante la ejecución del contrato y que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acta pos contractual. 15. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato. 16. Dar cumplimiento a las normas por medio de las cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. 17. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **DEL CONTRATANTE:** 1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y decidida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato. 2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC. 3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato. 4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito. 5. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad. **OCTAVA. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** El pago de los gastos que demande el perfeccionamiento del presente contrato correrá a cargo del CONTRATISTA y los que impliquen para el Municipio el cumplimiento de mismo durante la presente vigencia fiscal, se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° _____ del _____, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal y que se anexa al presente documento y hace parte integral del contrato. **NOVENA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se considerarán como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, este será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. **DÉCIMA GARANTÍAS.** De conformidad con lo estipulado dentro de la Sección 3 Garantías - Subsección 1 Generalidades, del Decreto 1082 de 2015 y previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el CONTRATISTA debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor del Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos cubra con lo siguiente: 1.

carpeta física de contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente de contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio de contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o rector, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

DÉCIMA SÉPTIMA. AFILIACIÓN Y PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL: El contratista deberá acreditar para la celebración del contrato, la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales. Si es persona jurídica o certificado de afiliación a la seguridad social si es persona natural y durante la ejecución del contrato acreditar el pago de la misma, conforme artículo 50 Ley 180 de 2002 y artículo 23 Ley 1150 de 2007.

DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaro expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo 4º, Acto Legislativo 01 de 2009. ARTÍCULO 128. Modificado por el artículo 2º, Acto Legislativo 02 de 2015. Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183 y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaro en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46.

DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante.

VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren de liquidación lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entramiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato, conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

VIGÉSIMA PRIMERA. PAZ Y SALVOS: El contratista declara bajo la gravedad del juramento que está a paz y salvo con el Municipio contratante y autoriza para que en el evento de adeudar alguna suma de dinero por cualquier concepto se sean deducidos del valor a pagarse por este contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: El contratista deberá pagar los tributos, tales como, impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, descuento, control, recaudo y devolución.

VIGÉSIMA TERCERA. SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA: El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él, ni con las personas que dependen de él o que contrate para el desarrollo de este contrato, por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de tipo personal estará a cargo exclusivamente de contratista.

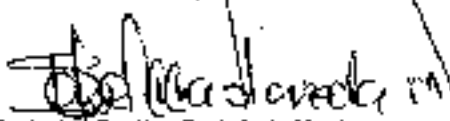
VIGÉSIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato, se entenderá perfeccionado con la suscripción de las partes, para la ejecución del mismo se regirá por parte del municipio contratante, el Registro Presupuestal. Por parte de contratista: la garantía y que la misma sea aprobada por el municipio.

VIGÉSIMA QUINTA. PUBLICACIÓN: El presente contrato deberá ser publicado por la

Secretaría Jurídica en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición, entendiéndose esta como su perfeccionamiento de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.1.1. Del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Para los efectos legales de este contrato se entienden incorporados al mismo los enunciados en la lista de chequeo (Formato FO-AD-15). **VIGÉSIMA SEPTIMA. NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:** Con la suscripción del presente contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al correo electrónico que se ha suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. **VIGÉSIMA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. **PARAGRAFO:** Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. **VIGÉSIMA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.** El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana. **TRIGÉSIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí. Para constancia y en prueba de su conformidad, se suscribe en el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ el día 15 ENE 2021.

OSCAR DARIO MUÑOZ VASQUEZ
Secretario Jurídico / Ordenador del Gasto
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CONTRATANTE


RICARDO VALENCIA ESCOBAR
R/L Planeaciones Tributarias y Estratégicas S.A.S
CONTRATISTA


Proyecto: Isabel Cristina Castañeda Montoya
Profesora: Jenerstario Secretana Jurídica

24
Clio S

 Municipio de La Estrella	ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN		
Código: FO-SJ-22	Versión:01	Fecha de Aprobación: 04-02-2009	
CONTRATO N°	09071282020 DE MAYO 21 DE 2020		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE LA ESTRELLA		
CONTRATISTA:	PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. Nit N° 900747313-1 R / L RICARDO VALENCIA ESCOBAR		
SUPERVISOR:	SECRETARIO DE HACIENDA		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA".		
VALOR:	\$ 304.000.000,00 IVA incluido		
PLAZO:	Contado a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo haberse aprobado las garantías otorgadas por el contratista y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2020		
FECHA ACTA DE INICIO:	VEINTIUNO (21) DE MAYO DE 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020		
FECHA DE LIQUIDACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2020		

CONSIDERANDO:

Que el día veintiuno (21) de mayo de 2020, se suscribió el Contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, entre el MUNICIPIO DE LA ESTRELLA y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. con Nit N° 900747313-1 representada legalmente por RICARDO VALENCIA ESCOBAR, cuyo objeto es la *"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA"* por valor de TRESCIENTOS CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 304.000.000,00) IVA incluido; con plazo de ejecución contado a partir de la suscripción de la correspondiente acta de inicio, previo haberse aprobado las garantías otorgadas por el contratista y en ningún caso sin superar el 31 de diciembre de 2020.

Que el Municipio de La Estrella dispuso del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 798 del 30 de abril de 2020 y Certificado de Compromiso Presupuestal Nro. 3419 de igual fecha, imputable al Rubro Presupuestal N° 2110103101 denominado REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS Y HONORARIOS, expedidos por la Secretaria de Hacienda, el acta de inicio fue suscrita veintiuno (21) de mayo de 2020.

Que las actividades objeto del contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, fueron ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor, el plazo del mismo finaliza el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020.



Municipio de La
Estrella

ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Código: FO-SJ-22

Versión:01

Fecha de Aprobación: 04-02-2009

Que el día treinta y uno (31) de diciembre de 2020, no es un día hábil laboral para la administración municipal, razón por la cual la presente acta se suscribe el último día hábil anterior a la terminación del mencionado contrato, esto es, el día treinta (30) de diciembre de 2020.

Que el supervisor constato que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Que la ejecución del contrato, tuvo el siguiente balance financiero:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	\$ 304.000.000,00
Valor Adiciones	\$ 0
Valor Total del Contrato	\$ 304.000.000,00
Valor pagado	\$ 262.545.452,00
Valor causado que no se ha pagado	\$ 41.454.548
Valor total ejecutado	\$ 304.000.000,00
Saldo	\$ 0

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto (pagos)	Fecha (D/M/A)	Valor	Orden de pago
PAGO	25/06/2020	\$ 13.818.182,00	22359
PAGO	03/07/2020	\$ 41.454.545,00	22360
PAGO	12/08/2020	\$ 41.454.545,00	23968
PAGO	04/09/2020	\$ 41.454.545,00	24895
PAGO	07/10/2020	\$ 41.454.545,00	26461
PAGO	04/11/2020	\$ 41.454.545,00	27625
PAGO	09/12/2020	\$ 41.454.545,00	29520

Por lo arriba expuesto, las partes,

ACUERDAN

Dar por terminado y liquidado el Contrato N° 09071282020 DE MAYO 21 DE 2020, entre el MUNICIPIO DE LA ESTRELLA y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S. con Nit N° 900747313-1 representada legalmente por RICARDO VALENCIA ESCOBAR, cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA".

Las partes declaran quedar a paz y salvo por todo concepto, en consecuencia renuncian a cualquier reclamación judicial o administrativa sobre los hechos que por este medio se liquidan una vez sea cancelada por parte del Municipio al contratista la suma de Cuarenta y Un Millones Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro Mil Quinientos Cuarenta y Ocho Pesos M/CTE (\$41.454.548,00) correspondientes al último pago del mencionado contrato.



Municipio de La
Estrella

ACTA CONJUNTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Código: FO-SJ-22

Versión:01

Fecha de Aprobación: 04-02-2009

No obstante haberse recibido los trabajos a satisfacción, el Municipio podrá revisarlos en cualquier momento.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron el día treinta (30) de diciembre de 2020.

JUAN CARLOS PEREZ OSORIO
Secretario de Hacienda
Supervisor

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
R / L Planeaciones Tributarias y Estratégicas
Contratista

Proyecto: Asesor Jurídico Externo	German López Morales
Vto Bueno Jurídica	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM		 ISO 9001 icontec SC-CERS77828	
	FORMATO ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO: X	NÚMERO:	131SH2019		
	CONVENIO ____	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04	03
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN TRIBUTARIA..				
ORGANISMO CONTRATANTE:		MUNICIPIO DE MARINILLA / Secretaria de Hacienda y Gestión Fiscal.		
CONTRATISTA/ASOCIADO:		PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S NIT: 900747313-1		
VALOR INICIAL[\$]:	El valor del presente contrato es la suma de DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$217.000.000) incluidos impuestos y retenciones a que haya lugar..			
PLAZO:	El término de duración de este contrato es de Diez (10) meses a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019.			
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:	363		
	FECHA DE IMPRESIÓN:	27	02	2019
FECHA APROBACION DE PÓLIZAS:		04	03	2019

SUPERVISORA	NOMBRE:	JOHANA GIRALDO GARCIA- Secretaria de Hacienda y Gestión Fiscal
		LILIANA PATRICIA LÓPEZ GIRALDO- Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
INTERVENTOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
	NUMERO CONTRATO:	

CONSIDERANDO:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	 
	FORMATO ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO	

Que entre el Municipio de Marinilla (Dependencia- Secretaria de Hacienda y Gestión Fiscal.) y PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS con NIT: 900747313-1, se celebró el contrato N° 31SH2019 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

2-Que de acuerdo con la cláusula (CUARTA: PLAZO) del contrato, el plazo de este contrato es de Diez (10) meses a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019. Que será suscrita por EL CONTRATISTA y el Supervisor designado para tal fin, previa aprobación de la garantía.

3-Que el Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, los cuales fueron revisados por el Supervisor.

4-Que durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

PAGOS	FECHA	VALOR
Pago N°1	17/04/19	\$15.000.000
Pago N° 2	21/05/2019	\$15.000.000
Pago N° 3	26/06/2019	\$15.000.000
Pago N° 4	23/07/2019	\$15.000.000
Pago N° 5	21/08/2019	\$15.000.000
Pago N° 6	17/09/2019	\$15.000.000
Pago N° 7	22/10/2019	\$15.000.000
Pago N° 8	14/11/2019	\$48.500.000
Pago N° 9	04/12/2019	\$33.500.000
Pago N° 9A	11/12/2019	\$15.000.000
Pago N° 10	20/12/2019	\$15.000.000
VALOR TOTAL		\$217.000.000

5. Que de acuerdo con lo anterior el resumen del Balance es el siguiente:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO	
CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato/convenio	\$ 217.000.000

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 406	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 2 de 3



City of
Marinilla

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
MUNICIPAL - SIGEM**

**FORMATO ACTA FINAL DE LIQUIDACIÓN
BILATERAL DE CONTRATO O CONVENIO**



ISO 9001
Icoftec
SC-CERS77825

Valor adiciones (discrimine el valor de cada una de las adiciones)	-0-
Valor Total del contrato	\$ 217.000.000
Valor pagado a la fecha	\$ 217.000.000
Valor que falta por pagar/desembolsar	-0-
Valor no ejecutado	-0-
Rendimientos financieros (si aplica)	

6. Anexos: Certificado de paz y salvo de seguridad social integral y los demás que se requieran

En virtud de lo anterior, las PARTES

ACUERDAN:

Dar por liquidado el contrato N° 131SH2019, cuyo objeto fue "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN TRIBUTARIA..

El contratista PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S garantizará:

- Quedar a paz y salvo por todo concepto en todas las obligaciones originadas en el presente contrato N°131SH2019.

Para constancia se firma a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.



 EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMÍREZ
 Alcalde Municipal



 JOHANA GIRALDO GARCÍA
 Secretaria de Hacienda y Gestión Fiscal
 Supervisora



 PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S
 Contratista



 LILIANA PATRICIA LÓPEZ GIRALDO
 Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
 Supervisora

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 406	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 3 de 3

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°131SH2019

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE MARINILLA-SECRETARIA DE HACIENDA.

CONTRATISTA: PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S

NIT: 900747313-1

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

VALOR: El valor del presente contrato es la suma de DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$217.000.000) incluidos impuestos y retenciones a que haya lugar.

PLAZO: Diez (10) meses a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

Entre los suscritos Entre los suscritos ÉDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMÍREZ, y representante legal del Municipio, con cédula de ciudadanía número 70.907.416 autorizado para contratar por el Acuerdo 02 de Marzo de 2017 expedido por el Concejo Municipal, de una parte y quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE; y RICARDO VALENCIA ESCOBAR con cédula N° 8.356.816, mayor de edad y vecino de Medellín, representante legal de PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS S.A.S con NIT 900747313-1 de otra parte y quien en lo sucesivo se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el siguiente contrato que se regirá por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el Decreto 1510 de 2013 artículo 81 compilado por 1082 de 2015 y en especial por las siguientes cláusulas:

PRIMERA OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS TERRITORIALES EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN TRIBUTARIA.

SEGUNDA: VALOR: El valor del presente contrato es la suma de DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$217.000.000) incluidos impuestos y retenciones a que haya lugar.

TERCERA. FORMA DE PAGO. Se realizarán Diez (10) pagos mes vencido c/u por quince millones de (\$15.000.000) incluido IVA respecto a las actividades y perfiles determinados como 1, 2 y 3; con el informe entregado por el contratista, el pago de seguridad social, riesgos laborales y la certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción, conforme al PAC disponible. Y dos (2) pagos en cumplimiento de los perfiles 4 y 5.

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 1 de 7



 Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

Un primer pago respecto a las actividades y perfiles determinadas como 4 y 5, equivalente a treinta y Tres millones Quinientos mil pesos (\$33.500.000) incluido IVA, por las primeras doscientas cincuenta (250) unidades prediales efectivamente incorporadas o corregidas en la Oficina Virtual de Catastro –OVC-, a pagar en el momento en que sean expedidos los respectivos actos administrativos por la autoridad catastral competente en los cuales se corrobore su incorporación al censo catastral del Municipio.

Un segundo pago respecto a las actividades y perfiles determinadas como 4 y 5, equivalente a treinta y Tres millones Quinientos mil pesos (\$33.500.000) incluido IVA, por las restantes doscientas cincuenta (250) unidades prediales efectivamente incorporadas o corregidas en la Oficina Virtual de Catastro –OVC-, a pagar en el momento en que sean expedidos los respectivos actos administrativos por la autoridad catastral competente en los cuales se corrobore su incorporación al censo catastral del Municipio, con el informe entregado por el contratista, el pago de seguridad social, riesgos laborales y la certificación del supervisor de haber recibido a satisfacción, conforme al PAC disponible.

PARÁGRAFO: Los pagos que se deban hacer con recursos de cofinanciación están sujetos al desembolso que haga la entidad aportante.

CUARTA. PLAZO. El término de duración de este contrato es Diez (10) meses a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

QUINTA. LIQUIDACIÓN: el municipio y el contratista disponen de un plazo de 4 meses para la liquidación del contrato a partir de la terminación del mismo

SEXTA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento el municipio hará efectiva la sanción penal pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato y se considerara como pago parcial de los perjuicios causados al MUNICIPIO.

SEPTIMA: MULTAS. En los eventos en que el contratista incurra en mora o en incumplimiento parcial de las obligaciones que por este contrato adquiere, se aplicaran multas sucesivas hasta por la cantidad del uno por mil (1/1000) del valor del contrato, por cada día de retraso en el incumplimiento de sus obligaciones.

OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. El contratista declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios u otras normas legales vigentes. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

NOVENA. APROPIACION PRESUPUESTAL. El pago de las cuentas a que el Municipio se obliga en virtud de este contrato se hará con cargo al Artículo presupuestal 226170110 (Gestión Fiscal y Financiero para un buen gobierno) y Rubro 226170108 Índice de Gobierno conforme al CDP N°.291 de Febrero 27/2019 y el CRP N°.363 de Febrero 27 de 2019. **DECIMA. NATURALEZA JURIDICA.** Este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales. Además se celebra en consideración a las calidades profesionales del contratista para el desempeño de las

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 2 de 7

 Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	 ISO 9001  SC-CER577825	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

actividades conforme el proceso de selección objetiva que antecede a la celebración del presente contrato, toda vez que el objeto del mismo no es posible llevarlo a cabo con personal de la planta de cargos.

DECIMA PRIMERA. APLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACION. En materia de caducidad, declaratoria de incumplimiento, terminación, modificación e interpretación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades, se dará cumplimiento a la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

DECIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO; para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos.

- a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Estudio previo y propuesta.
- c) certificado de aportes al SGSS, y demás documentos presentados con la propuesta.

DECIMA TERCERA. AFILIACIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, el contratista deberá realizar el pago de los aportes a la seguridad social integral, esto es aportes para la salud y pensiones de conformidad con el artículo 4 de la ley 100 de 1993, decreto ley 2150 de 1993 y ley 797 de 2003.

DECIMA CUARTA. OBJETIVOS DEL CONTRATISTA. En desarrollo de este objeto, se realizarán cuatro líneas específicas:

2.1. Fiscalización, determinación y discusión mediante el acompañamiento y asesoría en los procesos tributarios administrativos (Perfil 1):

2.1.1. Prestar asesoría y acompañamiento en la estructuración de un modelo integral de fiscalización y control, donde se establezcan las acciones a realizar durante el año 2019, por parte del personal de la Dirección Administrativa de Rentas, encargado de verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

2.1.2. Prestar asesoría y acompañamiento en la implementación, aplicación y ejecución Del Acuerdo N° 010 de 2017, Estatuto Tributario del Municipio de Marinilla.

2.1.3. Prestar asesoría y acompañamiento en los procesos tributarios que se inicien con motivo de los programas de fiscalización y control implementados.

2.1.4. Liderar el programa de capacitación que se realizará a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Marinilla, con un mínimo de cuatro (4) horas mensuales.

2.1.5. Realizar programas de capacitación a contribuyentes y usuarios externos, con la finalidad de dar pedagogía en lo referente al cumplimiento de obligaciones tributarias, por lo menos una (1) vez al mes.

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 3 de 7



 Ciudad de <i>Marinilla</i>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	 ISO 9001  SC-CER577525	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

- 2.1.6. Coordinar las modificaciones y ajustes requeridos en la norma vigente y en los procesos administrativos, con motivo de la entrada en vigencia de la Ley 1943 de 2018 – Ley de Financiamiento.
- 2.1.7. Revisar los actos administrativos que se expidan dentro de los procesos adelantados por la administración tributaria municipal.
- 2.1.8. Proponer estrategias y acciones a implementar para la correcta administración de los impuestos.
- 2.1.9. Sustanciar los actos y expedientes que se requieran en el marco de los procesos tributarios adelantados.
- 2.2. Acompañamiento y asesoría en los procedimientos especiales de liquidación y cobro de los tributos territoriales (Perfil 2):
 - 2.2.1. Apoyar en la coordinación del grupo de apoyo a la gestión del cobro.
 - 2.2.2. Apoyar en la identificación de la cartera del Municipio y establecer prioridades y estrategias para cada una.
 - 2.2.3. Apoyar al personal en la elaboración de títulos ejecutivos y/o expedición de mandamientos de pago de los tributos municipales.
 - 2.2.4. Apoyar la recuperación de cartera y cobro de los impuestos (industria y comercio, predial y varios)
 - 2.2.5. Asesorar al Municipio en materia del proceso de cobro.
 - 2.2.6. Apoyar al Municipio con una revisión de los procesos de carteras en el sistema de información SAYMIR y proponer aspectos a mejorar.
 - 2.2.7. Apoyar y verificar el proceso documental en la gestión del cobro y que se realice de acuerdo con los lineamientos trazados por el municipio.
 - 2.2.8. Apoyar en el análisis y respuesta a las excepciones contra los mandamientos de pago.
 - 2.2.9. Proyectar actos administrativos dentro del proceso de cobro.
 - 2.2.10. Revisar actos administrativos que se expidan en el proceso de cobro.
 - 2.2.11. Diseñar estrategias de cobro persuasivo y coactivo.
 - 2.2.12. Elaborar minutas y formatos para el proceso.

Elaboró: Claudia Loaiza Henao		Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018 Página: 4 de 7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

2.2.13. Elaborar conceptos jurídicos.

2.2.14. Garantizar que los procesos de cobro se adelanten según las normas vigentes.

2.2.15. Dictar capacitaciones a los funcionarios y contratistas en temas relacionados con el procedimiento tributario, las cuales hacen parte de las cuatro (4) horas mínimas mensuales de capacitación.

2.3. Acompañamiento y asesoría en las actividades correspondientes al análisis de las bases catastrales, análisis del proceso de reconocimiento predial y revisión de productos a presentarse ante la Dirección de Sistemas de Información y Catastro –DSIC– adelanto dentro del proceso de actualización catastral que desarrollo el Municipio (Perfil 3):

2.3.1. Evaluación de la base alfanumérica del Municipio

2.3.2. Análisis de la información gráfica (Geodatabase)

2.3.3. Análisis de la información jurídica de los predios a incorporar en la base catastral municipal, que permita identificar los flujos de tradiciones.

2.3.4. Correlación de la base alfanumérica y gráfica

2.3.5. Cálculo del promedio de mutaciones y tipo durante los últimos cinco años

2.3.6. Análisis de la variación del número de predios en los últimos cinco años, que permita identificar los sectores con mayor dinámica inmobiliaria en el Municipio.

2.3.7. Incremento económico de la base predial

2.3.8. Análisis de la dinámica inmobiliaria a partir de la información determinada por la autoridad administrativa competente

2.3.9. Evaluación de la información capturada por el Observatorio Inmobiliario

2.4. Incorporación de quinientas (500) nuevas construcciones y/o actualización de las existentes, las cuales se determinarán mediante la efectiva aprobación por parte de la Autoridad Catastral Departamental (Perfiles 4 y 5):

2.4.1. Realizar un inventario donde se realice el levantamiento de QUINIENTAS (500) nuevas construcciones y/o modificaciones a las edificaciones existentes ubicadas en el sector urbano y rural del Municipio de Marinilla, informando sus generalidades de tipo constructivo o cambios en sus características físicas, confrontadas con la información alfanumérica y geográfica.

2.4.2. Levantar o incorporar en la cartografía QUINIENTAS (500) nuevas construcciones valorables convencionales de forma alfanumérica y geográfica, donde se identifique su ubicación de acuerdo a las características físicas establecidas en el manual de tipologías de construcción.

2.4.3. Realizar el levantamiento o incorporación de QUINIENTAS (500) construcciones en campo, documentada a través de un acta de visita, toma de fotografía (fachada, pisos, baño, cocina y cerchas para construcciones de tipo industrial), medición de áreas

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 5 de 7

 Ciudad de Marinilla	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	 ISO 9001  90-CER57/825	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

construidas, nivel de pisos, destinación económica, estrato socioeconómico y calificación de las construcciones valorables convencionales.

2.4.4. Adecuar la información física y/o digital entregada para el levantamiento de QUINIENTAS (500) construcciones para la realización de trámites con modificación cartográfica en el aplicativo Oficina Virtual de Catastro (OVC), cumpliendo los lineamientos exigidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro –DSIC- de la Gobernación de Antioquia o la entidad que haga sus veces.

DECIMA QUINTA. INDEMNIDAD. El CONTRATISTA se obliga a mantener a la entidad contratante libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

DECIMA SEXTA: CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Este contrato de acuerdo a lo establecido por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, se celebra en consideración a la capacidad, idoneidad acreditada por el contratista.

DECIMA SEPTIMA. CESION El contratista no podrá ceder total o parcialmente el contrato sin autorización expresa y escrita del Alcalde Municipal.

DECIMA OCTAVA.SUPERVISION. La supervisión de este contrato estará a cargo de la Directora de Rentas.

DECIMA NOVENA. GARANTIAS. De conformidad con el manual de contratación de la Entidad, se requiere constitución de póliza: EL CONTRATISTA deberá constituir garantía a favor del Municipio, de conformidad con el artículo 7 ley 1150 de 2007 Decreto 1082 de 2015, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato, que seguidamente se indican: CUMPLIMIENTO: por el 10% del valor del contrato su vigencia será la misma del contrato y cuatro meses más.

CALIDAD: por el 10% del valor del contrato su vigencia será la misma del contrato y cuatro meses más.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: por el 15% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

VIGESIMA: Revisada la página web de la Contraloría General de la República, de la Procuraduría General de la Nación y de la Policía Nacional, no se encontró reportado al contratista.

VIGESIMA PRIMERA: PAZ Y SALVO: EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, estar a paz y salvo con EL MUNICIPIO DE MARINILLA.

En el evento de no estarlo, autoriza para que la Tesorería de rentas en el momento de un pago automáticamente, sin previo aviso haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

Elaboró: Claudia Loaiza Henao			Revisó y Aprobó: Edgar Augusto Villegas Ramírez	
Proceso: ABS	Código: 501	Versión: 6	Fecha: 25 de enero de 2018	Página: 6 de 7

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL - SIGEM	
	FORMATO MINUTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

VIGESIMA SEGUNDA: En desarrollo de lo previsto por la Ley 1437 de 2011, o la norma que haga sus veces, El Contratista autoriza al Municipio de Marinilla para notificar por correo electrónico cualquier situación que se genere en virtud de la ejecución, terminación y liquidación del contrato, para lo cual informa que su dirección de correo electrónico es la siguiente: maluballoons@hotmail.com En caso de cambio del mismo, queda obligado a informar a la entidad, por escrito, la variación. Las consecuencias del incumplimiento de esta obligación son de cuenta exclusiva del contratista.

Para constancia se firma en Marinilla a los 04 días del mes de Marzo del año 2019.


EDGAR AUGUSTO VILLEGAS RAMÍREZ
S.A.S
Alcalde Municipal
CONTRATANTE


PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATEGICAS
CONTRATISTA

Revisó: Maritza Gómez Ramírez-Abogada contratista
Aprobó: Claudia Loaiza Henao



EL SECRETARIO GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que **PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.**, identificado con Nit N° 900747313-1 desarrollo el contrato de prestación de servicios con la administración municipal de Santa Fe de Antioquia, cuyo objeto fueron: **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DIAGNÓSTICO Y ASESORÍA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS RENTAS"** con vigencia desde el día 09 de Agosto de 2016 hasta el 31 de Diciembre de 2016. Esta información es verificada de acuerdo con el contrato N° PS-206-2016, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"** con vigencia desde el día 06 de Marzo de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017. Esta información es verificada de acuerdo con el contrato N° PS-061-2017, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"** con vigencia desde el día 25 de enero de 2018 hasta el 30 de Octubre de 2018. Esta información es verificada de acuerdo con el contrato N° PS-062-2018.

Expedido en la Alcaldía de Santa Fe de Antioquia, a los veinticinco (25) días del mes de Enero de dos mil veintiuno (2021)

El secretario,

FELIX ANTONIO GIRALDO SUAREZ
Secretario General y Servicios Administrativos

Proyecto	NOMBRE	FIRMA	FECHA
	Marcela Rodríguez Madrid	Marcela Rodríguez Madrid	25/01/2021

Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.

Recomiende imprimir lo estrictamente necesario, toda vez que la política de la Administración Municipal es la de generar la cultura del cero papel.

Alcaldía de Santa Fe de Antioquia NIT: 890.907.569-1
Correio 9 # 9-22 Palacio Consistorial Man y Velarde (Plaza Mayor de Armas Simón Bolívar)
PBX: + 57 (4) 853 11 36 | FAX: + 57 (4) 853 11 01 | línea WhatsApp 318 718 83 90
Andrés Felipe Pardo Serna Alcalde 2020 - 2023

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **8.356.816**

VALENCIA ESCOBAR

APELLIDOS

RICARDO

NOMBRES

Ricardo Valencia

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-MAR-1984**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.84

ESTATURA

O-

G.S. RH

M

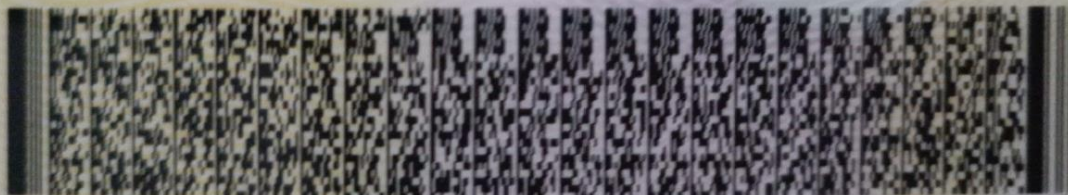
SEXO

10-ABR-2002 ENVIGADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Alexander Vega Rocha

REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



A-0100100-01290568-M-0008356816-20220413

0078784808A 2

8504117302

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MEDELLÍN PARA ANTIOQUIA. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO EN MEDELLÍN AL +57 (604) 4449758 OPCIÓN 2 y DESDE EL RESTO DEL PAÍS AL 018000 412000 O AL CORREO TRANSPARENCIA@CAMARAMEDELLIN.COM.CO O TRAVES DE LA PÁGINA WEB WWW.CAMARAMEDELLIN.COM.CO O DIRIGIRSE A LA SEDE CENTRO O POBLADO PARA ESTE EFECTO.

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.
Sigla: No reportó
Nit: 900747313-1
Domicilio principal: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA

MATRÍCULA

Matrícula No.: 21-725129-12
Fecha de matrícula: 08 de Julio de 2014
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 30 de Marzo de 2026
Grupo NIIF: GRUPO III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 43 A 5 A 113 OFICINA 509
Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico: contabilidad@gobs.com.co
Teléfono comercial 1: 4083393
Teléfono comercial 2: 3006004647
Teléfono comercial 3: No reportó
Página web: No reportó

Dirección para notificación judicial: Carrera 43 A 5 A 113 OFICINA 509

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

Municipio: MEDELLÍN, ANTIOQUIA, COLOMBIA
Correo electrónico de notificación: contabilidad@gobs.com.co
Teléfono para notificación 1: 4083393
Teléfono para notificación 2: 3006004647
Teléfono para notificación 3: No reportó

La persona jurídica GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS 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 Administrativo

CONSTITUCIÓN

Que por Documento Privado del 04 de julio de 2014, del Accionista, inscrito inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 08 de julio de 2014, y posteriormente inscrito en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, se constituyó una Sociedad Por Acciones Simplificada, Comercial denominada: GRUPO GOMVEL S.A.S.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 2, del 4 de septiembre de 2015, de la Asamblea de Accionistas, inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 29 de octubre de 2015, y posteriormente inscrita en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de GRUPO GOMVEL S.A.S. a MALUBALLOONS S.A.S.

Por Acta No. 1, del 01 de julio de 2016, de la Asamblea de Accionistas, inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 26 de julio de 2016, y posteriormente inscrita en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de MALUBALLOONS S.A.S. a PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.

Por Acta No. 4, del 6 de agosto de 2020, de la Asamblea de Accionistas, inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 21 de septiembre de 2020, y posteriormente inscrita en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, la sociedad cambió su domicilio del municipio de Itagüí (Antioquia) al municipio de

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

Envigado (Antioquia).

Por Acta No. 12, del 11 de marzo de 2022, de la Asamblea de Accionistas, inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 21 de abril de 2022, y posteriormente inscrita en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, la sociedad cambió su domicilio del municipio de Envigado (Antioquia) a la ciudad de Medellín (Antioquia).

Acta No.13 del 06 de junio de 2022, de la Asamblea, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de junio de 2022, con el No.21284 del libro IX, la sociedad cambio su denominación de PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S. a GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

TERMINO DE DURACIÓN

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

OBJETO SOCIAL

El objeto principal de la Sociedad será la realización de cualquier actividad comercial o civil lícita. Particularmente:

a. La prestación de servicios de asesoría, consultoría, auditoría, interventoría, asistencia técnica, capacitación, orientación, acompañamiento y apoyo a entidades públicas, privadas, mixtas, organismos internacionales y personas naturales o jurídicas, en materias relacionadas con la gestión tributaria, gestión de cobro de cartera, gestión catastral, gestión administrativa, gestión jurídica, gestión financiera, gobierno digital, transformación digital, tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), inteligencia artificial, automatización de procesos, analítica de datos, gestión documental electrónica, arquitectura empresarial, interoperabilidad, seguridad de la información, protección de datos personales, así como el diseño, desarrollo, implementación, administración, operación, mantenimiento y sostenibilidad de sistemas de información.

b. Igualmente podrá desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización, planificación, levantamiento y análisis de requerimientos funcionales y técnicos, arquitectura de software, diseño, programación, codificación, integración, implementación, ejecución de

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdHk

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.

pruebas funcionales, técnicas y de calidad, aseguramiento de calidad, documentación, despliegue y puesta en producción de sistemas informáticos, aplicaciones web, plataformas digitales, soluciones móviles, aplicaciones empresariales y demás desarrollos tecnológicos propios o para terceros. Así mismo, podrá realizar la personalización, parametrización, configuración, adaptación, integración, implementación, mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo, actualización, soporte técnico, administración, operación y mejoramiento continuo de software, sistemas informáticos, plataformas digitales, herramientas tecnológicas, aplicaciones y soluciones informáticas, sean estas de propiedad de la sociedad o desarrolladas por terceros.

c. La comercialización, distribución, representación, compraventa, suministro, licenciamiento, arrendamiento, importación, exportación, instalación, configuración, mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, hardware, servidores, dispositivos electrónicos, periféricos, infraestructura tecnológica, licencias de software, software empresarial, aplicaciones, plataformas digitales, soluciones informáticas, servicios en la nube y toda clase de bienes y servicios tecnológicos complementarios al objeto social.

d. la adquisición de activos a cualquier título, incluyendo bienes inmuebles, con la autorización de arrendar, transferir y gravar estos activos

e. La contratación de personal profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus fines sociales,

f. Suscribir contratos de cualquier naturaleza con cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera, industrial o comercial, relativos al objeto social,

g. actuar como agente, comisionista, intermediario, representante, distribuidor o mandatario de todas aquellas instituciones, personas naturales o jurídicas cuyas actividades se relacionen con su objeto social en Colombia o en el extranjero,

h. celebrar cualquier tipo de acuerdo con los bancos, y cualquier otra entidad financiera, Incluyendo la apertura de cuentas bancarias, y la contratación de créditos o préstamos de corto, mediano y largo plazo, con o sin intereses, con cualquier entidad financiera o cualquier persona capaz,

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdHk

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.

i. celebrar acuerdos de colaboración, consorcios, uniones temporales, contratos de cuentas en participación, como participante activo o pasivo,

j. Celebrar contratos de desarrollo de software, fábrica de software, outsourcing tecnológico, servicios administrados, computación en la nube (Cloud Computing), licenciamiento de software, transformación digital, interoperabilidad, ciberseguridad, inteligencia artificial, análisis de datos, automatización de procesos, soporte tecnológico, mantenimiento de infraestructura informática y cualquier otro contrato relacionado con tecnologías de la información y las comunicaciones.

k. Desarrollar, producir, licenciar, comercializar, ceder, arrendar, explotar y administrar derechos de propiedad intelectual e industrial sobre software, aplicaciones, plataformas digitales, algoritmos, marcas, derechos de autor, bases de datos, desarrollos tecnológicos, patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y cualquier otro activo intangible relacionado con su objeto social.

La Sociedad podrá adelantar cualquier acto o celebrar cualquier contrato accesorios o accidentales que directamente se relacione con las actividades arriba relacionadas o que de cualquier forma contribuyan al desarrollo del objeto social de la Sociedad, incluyendo todos y cada uno de los actos y contratos cuyo propósito sea ejercer derechos y desarrollar cualquier obligación legal o convencional derivada de las actividades de la Sociedad.

Parágrafo: la Sociedad podrá servir como garante de sus propias obligaciones así como de sus accionistas o de terceros, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas.

CAPITAL

CAPITAL AUTORIZADO

Valor	:	\$20.000.000,00
No. de acciones	:	20.000,00
Valor Nominal	:	\$1.000,00

CAPITAL SUSCRITO

Valor	:	\$5.000.000,00
No. de acciones	:	5.000,00

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

Valor Nominal : \$1.000,00

CAPITAL PAGADO

Valor : \$5.000.000,00

No. de acciones : 5.000,00

Valor Nominal : \$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Administración de la Sociedad: La Asamblea General de Accionistas nombrará al Representante Legal, y a su Suplente por periodos de dos (2) años. Estos podrán ser reelegidos indefinidamente o removido en cualquier tiempo.

DEBERES: En el ejercicio de su cargo el Representante Legal y su Suplente estarán sujetos a los deberes generales y especiales que estos estatutos le establecen.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del Representante Legal y su Suplente: El gobierno, administración y representación legal de la Sociedad estará a cargo del Representante Legal y su Suplente, con las limitaciones establecidas en estos estatutos, quienes de manera particular ejercerá las siguientes funciones.

- a) Representar a la Sociedad frente a los Accionistas, ante terceros y ante toda suerte de autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- b) Ejecutar todos los actos y operaciones previstos en el objeto social, de conformidad con los previstos en las leyes y estos estatutos.
- c) Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad.
- d) Presentar a la Asamblea General de Accionistas el informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados, un reporte detallado del progreso de los negocios de la Sociedad incluyendo toda la información requerida por ley. Igualmente presentar información concerniente a los negocios sociales, reformas y adiciones que pueda considerar convenientes para el desarrollo del

Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

objeto social.

e) Nombrar y remover los empleados de la Sociedad, cuyo nombramiento o remoción no corresponda a la Asamblea General de Accionistas y fijarles sus salarios y/o asignaciones.

f) Tomar todas las medidas necesarias para preservar el capital de la Sociedad.

g) Convocar a la Asamblea General de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias ordenadas por la ley o de la manera como se prevén estos estatutos.

h) Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea General de Accionistas.

i) Cumplir y hacer cumplir todas las exigencias que la ley le impone para el desarrollo de la empresa social.

LIMITACIONES:

Que dentro de las funciones de la Asamblea General de Accionistas, se encuentra la de:

- Autorizar las transferencias de acciones cuando las mismas se encuentren prohibidas de acuerdos con los presentes estatutos.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta del 2 de enero de 2018, de la Asamblea de Accionistas, inscrita inicialmente en la Cámara de Comercio Aburra Sur el 18 de enero de 2018, y posteriormente inscrita en esta cámara de comercio el 26 de abril de 2022, con el número 15744, del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	RICARDO VALENCIA ESCOBAR	C.C 8.356.816

Por Acta No. 20 del 29 de noviembre de 2024, de la Asamblea Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de diciembre de 2024, con el

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdkHk

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.

No. 47332 del Libro IX, se designó a:

REPRESENTANTE LEGAL	SILVANA BRISSET SALAZAR	C.C 43.163.887
SUPLENTE	ECHEVERRY	

REVISORES FISCALES

Por Acta No.21 del 19 de marzo de 2025, de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 8 de mayo de 2025, con el No.19316 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
FIRMA REVISORÍA FISCAL	GECONTRI SAS	NIT. 900.852.101-6

Por Comunicación del 19 de marzo de 2025, de la Firma Revisora Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 8 de mayo de 2025, con el No.19316 del Libro IX, se designó a:

REVISORA FISCAL PRINCIPAL	JACQUELINE PULGARIN RAMIREZ	C.C. 21.526.247 T.P. 156726-T
REVISORA FISCAL SUPLENTE	GRECIA ESTEFANYA GUTIERREZ GUTIERREZ	C.C. 1.093.771.740 T.P. 233391-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la Sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
Acta No. 2 del 04/09/2015 de Asamblea	15744 del 26/04/2022 del L.IX
Acta No. 1 del 01/07/2016 de Asamblea	15744 del 26/04/2022 del L.IX
Acta No. 4 del 06/08/2020 de Asamblea	15744 del 26/04/2022 del L.IX
Acta No.12 del 11/03/2022 de Asamblea	15744 del 26/04/2022 del L.IX
Acta No.13 del 06/06/2022 de Asamblea	21284 del 10/06/2022 del L.IX
Acta No.18 del 16/08/2023 de Asamblea	31924 del 01/09/2023 del L.IX
Acta No.23 del 08/07/2026 de Asamblea	29076 del 15/07/2026 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

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdHk

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.

diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Medellín para Antioquia, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal código CIIU: 7020

Actividad secundaria código CIIU: 6910

TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria \$10.326.516.560,00

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

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

Fecha de expedición: 14/08/2026 - 12:53:08 PM



Recibo No.: 0030741567

Valor: \$00

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: lijlwafbWublkdHk

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.

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

Tipo de declaración Fecha de publicación

Razón social

NIT
 DV

Lugar de ubicación
País Departamento Municipio

Clase de entidad

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí ☒ No ☐

Servicios de la entidad:
Prestación de asesoría, auditoria, capacitaciones, consultoría, orientación y apoyo a entidades publicas, privadas y otras organizaciones en los siguientes temas: Gestión Tributaria, gestión de cartera, gestión catastral, gestión administrativa, gestión jurídica, gestión financiera, desarrollo, implementación y sostenibilidad de sistemas de información, diseño de método o procedimientos contables, procedimientos de control, presupuestario, entre otros.

Nombres y apellidos completos del representante legal			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
RICARDO		VALENCIA	ESCOBAR

Documento de identificación del representante legal
Tipo Número

Lugar de nacimiento del representante legal
País Departamento Municipio

Lugar de domicilio del representante legal
País Departamento Municipio

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

ALCALDIA DE MONTERIA

Lugar de sede

País COLOMBIA

Departamento CÓRDOBA

Municipio MONTERÍA

Dirección ["Calle 27 N 3-61 Edificio Antonio de la Torre y Miranda\r\n"]

Cargo o función que cumple CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S..

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	\$700.326.666,00
Ingresos no operacionales	\$4.961.000,00
Otros	
TOTAL	\$705.287.666,00

Las cuentas bancarias de GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$972.961.366,00

Los bienes patrimoniales de GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. a la fecha son:

Concepto	Saldo
----------	-------

Concepto	Saldo
OBLIGACIONES POR: IMPUESTOS, OBLIGACIONES FINANCIERAS, CUENTAS POR PAGAR A CONTRATISTAS Y ACCIONISTAS	\$320.721.768,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S., es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí ☐ No ☒

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí ☐ No ☒

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí ☐ No ☒

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. realizó donaciones?

Sí ☐ No ☒

Las donaciones realizadas por GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S., o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:



**ACTO CONSTITUTIVO
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA**

JOSE RICARDO GÓMEZ LOPERA, ciudadano colombiano, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Itagüí, Colombia e identificado con Cédula de Ciudadanía No. 3.438.562 y **CATALINA MARÍA VELÁSQUEZ VALENCIA** ciudadana colombiana, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Itagüí, Colombia e identificada con cédula de ciudadanía No. 43.181.832, hemos resuelto constituir una Sociedad comercial por Acciones Simplificada, la cual se registrará por los siguientes estatutos:

**I. CAPÍTULO
NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO
Y DURACIÓN DE LA SOCIEDAD**

Artículo 1º Clase, nombre y nacionalidad: La sociedad será comercial por acciones simplificada y se denominará **GRUPO GOMVEL S.A.S.**, (en adelante "la Sociedad").

Artículo 2º Domicilio: El domicilio principal de la Sociedad es en la Carrera 50A # 76 sur - 111 Int.1102, Itagüí, Colombia, pero por voluntad de la Asamblea General de Accionistas podrá modificar dicho domicilio, y establecer sucursales y agencias dentro del territorio nacional o por fuera de él.

Artículo 3º Objeto Social: El objeto principal de la Sociedad será la realización de cualquier actividad comercial o civil lícita. Particularmente: a) Lavado y mantenimiento de vehículos automotores b) la adquisición de activos a cualquier título, incluyendo bienes inmuebles, con la autorización de arrendar, transferir y gravar estos activos c) La contratación de personal profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus fines sociales, d) suscribir contratos de cualquier naturaleza con cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera, industrial o comercial, relativos al objeto social, e) actuar como agente, comisionista, intermediario, representante, distribuidor o mandatario de todas aquellas instituciones, personas naturales o jurídicas cuyas actividades se relacionen con su objeto social en Colombia o en el extranjero, f) celebrar cualquier tipo de acuerdo con los bancos, y cualquier otra entidad financiera, incluyendo la apertura de cuentas bancarias, y la contratación de créditos o préstamos de corto, mediano y largo plazo, con o sin intereses, con cualquier entidad financiera o cualquier persona capaz, g) celebrar acuerdos de colaboración, consorcios, uniones temporales, contratos de cuentas en participación, como participante activo o pasivo,

La Sociedad podrá adelantar cualquier acto o celebrar cualquier contrato accesorios o accidentales que directamente se relacione con las actividades arriba relacionadas o que de cualquier forma contribuyan al desarrollo del objeto social de la Sociedad, incluyendo todos y cada uno de los actos y contratos cuyo propósito sea ejercer derechos y desarrollar cualquier obligación legal o convencional derivada de las actividades de la Sociedad.

Parágrafo: la Sociedad podrá servir como garante de sus propias obligaciones así como de sus accionistas o de terceros, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas.





Artículo 4º duración: La Sociedad tendrá una duración indefinida. La Sociedad podrá disolverse por decisión de la Asamblea General de Accionistas o por cualquier causa legal o estatutaria.

II. CAPÍTULO CAPITAL SOCIAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS

Artículo 5º Capital Autorizado: El capital autorizado de la Sociedad será de VEINTE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$20.000.000 COP), dividido en VEINTE MIL (20.000) acciones de valor nominal de MIL PESOS COLOMBIANOS (\$ 1.000 COP) cada una, representadas en títulos negociables.

Artículo 6º Capital Suscrito y Pagado: Los accionistas de la Sociedad han suscrito y pagado la suma de CINCO MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$5.000.000 COP), divididos en CINCO MIL (5.000) acciones ordinarias, cada una de valor nominal de MIL PESOS COLOMBIANOS (\$1.000 COP), el cual ha sido pagado íntegramente por parte de los accionistas y distribuido de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	ACCIONES SUSCRITAS Y PAGADAS	VALOR NOMINAL	TOTAL APOORTE
JOSE RICARDO GOMEZ LOPERA	2.500	\$1.000	\$2.500.000
CATALINA MARIA VELASQUEZ VALENCIA	2.500	\$1.000	\$2.500.000
TOTAL	5.000	\$1.000	\$5.000.000

Artículo 7º Acciones: Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro de registro de accionistas de la Sociedad. La Sociedad podrá crear, por disposición de la Asamblea General de Accionistas, con sujeción a las disposiciones de estos estatutos y la ley: (i) acciones ordinarias, (ii) acciones privilegiadas, (iii) acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, (iv) acciones con dividendo fijo anual y (v) acciones de pago.

Artículo 8º Emisión de Acciones: Las acciones que emita la Sociedad serán colocadas de acuerdo con el reglamento de suscripción aprobado por el órgano competente para el efecto en la Sociedad.

Artículo 9º Derecho de Preferencia en la Suscripción de Acciones: Toda nueva emisión de acciones se colocará con sujeción al derecho de preferencia, salvo que la Asamblea General de Accionistas decida lo contrario con el voto favorable de uno o más accionistas que representen un sesenta por ciento (60%) de las acciones presentes en la reunión. Esta misma regla se aplicará a la venta de acciones readquiridas por la Sociedad, cuando la Asamblea General de Accionistas decida ponerlas nuevamente en circulación.

Artículo 10º Adquisición de Acciones Propias: La Sociedad no podrá adquirir sus propias acciones, sino por decisión de la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de no menos del sesenta por ciento (60%) de las acciones presentes en la reunión. Para realizar esta operación la Sociedad deberá emplear fondos tomados de las utilidades líquidas, requiriéndose



además, que dichas acciones se encuentren totalmente liberadas. Mientras estas acciones pertenezcan a la Sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas.

Artículo 11° Títulos de Acciones: A todo suscriptor de acciones deberá expedírsele el título o títulos que justifiquen su calidad de tal. Los títulos definitivos o provisionales, según sea el caso, se expedirán dentro de los (30) días hábiles siguientes a la fecha del contrato de suscripción.

Artículo 12° Certificados Provisionales: Mientras el valor de las acciones suscritas no esté íntegramente pagado, sólo se expedirán títulos provisionales a los suscriptores. La transferencia de los certificados se sujetará a las mismas condiciones exigidas para la transferencia de títulos, y del importe no pagado responderán solidariamente cedentes y cesionarios. Pagadas totalmente las acciones se cambiarán los certificados por títulos definitivos.

Artículo 13° Contenido de los Títulos: Los títulos se expedirán en series continuas, con las firmas del Representante Legal y el secretario y en ellos se indicará:

- a) La denominación de la Sociedad, su domicilio principal, la fecha del documento privado de la constitución y la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil;
- b) La cantidad de acciones representadas en cada título, el valor de las mismas, las limitaciones en su negociabilidad relativas a derechos de preferencia y las condiciones de su aplicación.
- c) El nombre completo de la persona en cuyo favor se expiden; y
- d) Al dorso del título una descripción de los derechos inherentes a las acciones.

Artículo 14° Enajenación de Acciones: La enajenación de las acciones puede hacerse por el acuerdo de las partes pero, para que produzca efectos respecto de la Sociedad y de terceros, será necesaria su inscripción en el Libro de Registro de Accionistas mediante orden escrita del enajenante, la que podrá darse en forma de endoso hecho sobre el título respectivo. Para la nueva inscripción y expedición del título al adquirente es necesaria la previa cancelación de los títulos expedidos a quien transfiriere las acciones. En ventas forzadas y en las adjudicaciones judiciales de acciones, el registro se hará mediante exhibición del original o copia auténtica de los documentos pertinentes.

La negociación y transferencia de acciones estarán sujetas al derecho de preferencia conforme a las siguientes reglas: los accionistas que deseen enajenar sus acciones en todo o en parte, deberán ofrecerlas a los demás accionistas. La oferta se hará por escrito a través del Representante Legal de la Sociedad, o verbalmente en caso de encontrarse presentes todos los accionistas constituidos en reunión de la Asamblea General de Accionistas. En la oferta se indicará el número de acciones a enajenar, el precio y la forma de pago de las mismas. Los accionistas gozarán de un plazo de quince (15) días hábiles para aceptar o no la oferta. Los accionistas podrán adquirir las acciones en proporción a las que posean en la Sociedad en el momento de la oferta. Vencido este término y si alguno de los accionistas no aceptare la oferta o la aceptare parcialmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Representante Legal de la Sociedad ofrecerá las acciones restantes a los demás accionistas que manifestaron su interés en adquirir acciones, quienes tendrán un plazo adicional de cinco (5) días hábiles



para aceptar o no la nueva oferta. Si dos o más accionistas estuvieren interesados en adquirir estas acciones, el número de acciones a adquirir por cada uno se determinará proporcionalmente entre tales accionistas según el número de acciones que estos posean en la Sociedad en el momento de esta nueva oferta. Vencido el plazo mencionado, las acciones no adquiridas por los accionistas podrán ser cedidas libremente a terceros.

Si los accionistas estuvieren interesados en adquirir las acciones total o parcialmente, pero discreparen con el oferente respecto del precio o de la forma de pago, o de ambos, éstos serán fijados por peritos designados por las partes o, en su defecto por la Superintendencia de Sociedades. En este evento, la negociación se perfeccionará dentro de los cinco (5) días siguientes a la rendición del dictamen de los peritos.

Toda negociación o transferencia de acciones efectuada en contravención a lo previsto en estos estatutos o en la ley será ineficaz de pleno derecho.

Artículo 15° Libro de Registros de Accionistas: La Sociedad llevará un libro de registro de Accionistas en el que se anotarán el nombre de cada accionista, los títulos y los certificados expedidos, con indicación de su número y fecha de inscripción, la enajenación de las acciones, sus gravámenes y embargos, demandas civiles y demás limitaciones sobre su propiedad.

En caso de que los accionistas sean patrimonios autónomos, deberá indicarse en el libro de registro de accionistas (1) la compañía fiduciaria; (2) los beneficiarios del patrimonio autónomo y (3) los porcentajes que le correspondan en la fiducia.

Artículo 16° Cambio de Control: Las sociedades accionistas tienen la obligación de informarle al Representante Legal de la Sociedad acerca de cualquier operación que implique un cambio de control según lo previsto por el artículo 260 del Código de Comercio.

En cualquier caso de cambio de control, haya existido o no incumplimiento del anteriormente mencionado deber de información, la Asamblea General de Accionistas estará facultada para decretar la exclusión de las sociedades accionistas cuya situación de control fue modificada. El incumplimiento de este deber de información podrá dar lugar a la deducción del veinte por ciento (20%) en el valor del reembolso, a título de sanción.

La sanción y la exclusión deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Accionistas con el voto favorable de un número plural de accionistas que representen por lo menos la mitad más una de las acciones presentes, excluido el voto del accionista que fuese objeto de estas medidas.

Artículo 17° Mora en el pago de las acciones: Cuando un accionista esté en mora de pagar las cuotas de las acciones que haya suscrito, no podrá ejercer los derechos inherentes a ellas. Para este efecto, la Sociedad anotará los pagos efectuados y los saldos pendientes. Si la Sociedad tuviere obligaciones vencidas a cargo de los accionistas por concepto de cuotas de las acciones suscritas, acudirá, a elección de la Asamblea General de Accionistas, al cobro judicial, o a vender, por cuenta y riesgo del moroso y por conducto de un comisionista, las acciones que hubiere suscrito, o a imputar las sumas recibidas a la liberación del número de acciones que correspondan a las cuotas pagadas, previa deducción de un veinte por ciento (20%) a título de indemnización de perjuicios que se presumirán causados. Las acciones que la Sociedad no pueda

por parte del accionista moroso las colocará de inmediato en la forma prevista en estos estatutos.

Artículo 18° Sometimiento a los Presentes Estatutos: Quien adquiera una o más acciones en la Sociedad por suscripción, traspaso, enajenación forzosa o a cualquier otro título, quedará sometido y obligado a lo que dispongan los presentes estatutos.

III. CAPÍTULO DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 19° Órganos: La dirección de la Sociedad será ejercida por la Asamblea General de Accionistas. La administración de la Sociedad será ejercida por el Representante Legal y su Suplente.

Artículo 20° Asamblea General de Acciones: La Asamblea General estará integrada por los accionistas con las condiciones previstas en estos estatutos.

Artículo 21° Reuniones Ordinarias: Las reuniones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del ejercicio social, en el lugar y a la hora que se especifiquen en la respectiva convocatoria. Si convocada la Asamblea General de Accionistas ésta no se reúne, o si la convocatoria no se hiciera con la anticipación señalada, entonces se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 A.M.) en las oficinas de administración de la Sociedad en el domicilio social. Para este caso la Asamblea General de Accionistas podrá válidamente deliberar y tomar decisiones con un número plural de accionistas, independientemente del número de acciones presentes.

Artículo 22° Objeto de la Reuniones Ordinarias: Las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas tendrán por objeto examinar la situación de la Sociedad, designar administradores y demás funcionarios de su elección, determinar las directrices económicas de la Sociedad, considerar las cuentas y los estados financieros del último ejercicio, resolver sobre la distribución de utilidades y acordar todas las providencias tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

Durante las reuniones ordinarias, la Asamblea General de Accionistas podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de los administradores o de cualquier accionista(s) que posea mínimo el 33% de las acciones suscritas y pagadas.

Artículo 23° Convocatoria a Reuniones Ordinarias: La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará cuando menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, mediante comunicación escrita dirigida al accionista, la cual se enviará a la dirección que el accionista tenga registrada ante la Sociedad y que incluirá el orden del día correspondiente a la reunión.

El accionista podrá renunciar a su derecho a ser convocado a una reunión determinada de la Asamblea General de Accionistas, mediante comunicación escrita enviada al Representante Legal de la Sociedad antes, durante, o después de la sección correspondiente.



Artículo 24° Ejercicio del Derecho de Inspección: Los administradores permitirán el ejercicio del derecho de inspección al Accionista de la Sociedad o a su representante durante los cinco (5) días hábiles anteriores a la reunión ordinaria. El accionista podrá renunciar a ejercer su derecho de inspección respecto a los temas a ser tratados en la reunión ordinaria.

Artículo 25° Reuniones Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas de la Sociedad se llevarán a cabo cuando así lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes, por convocatoria que haga el Representante Legal o su Suplente, el revisor fiscal, la Superintendencia o por uno o más accionistas que posean mínimo el 33% de las acciones suscritas y pagadas de la Sociedad

Para el ejercicio del derecho de inspección, los estados financieros y demás libros de comercio se pondrán a disposición del accionista en las oficinas de la sede principal de la Sociedad.

Artículo 26° Convocatoria a Reuniones Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias de la Sociedad serán convocadas a través de los mismos mecanismos previstos para la convocatoria a reuniones ordinarias, con cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo para aquellas reuniones donde se vayan a estudiar y aprobar proyectos de escisión, fusión o transformación de la Sociedad, caso en el cual la convocatoria deberá hacerse con quince (15) días hábiles de anticipación. En la convocatoria para una reunión extraordinaria se deberá insertar el orden del día, y en los casos de las reuniones donde se vaya a estudiar y aprobar los proyectos de escisión, fusión o transformación, la convocatoria debe incluir dentro del orden del día el punto referente a estas reformas, además de la posibilidad que tienen los Accionistas del ejercer su derecho de retiro.

Artículo 27° Decisiones de la Asamblea General de Accionistas Extraordinaria: La Asamblea General de Accionistas, reunida de forma extraordinaria no podrá deliberar y decidir sobre tema no incluido en la convocatoria, a menos que se decida lo contrario con el voto favorable de no menos de la mitad más una (50%+1) de las acciones presentes en la correspondiente reunión. En todo caso, la Asamblea podrá remover a los administradores y demás funcionarios de la Sociedad cuya designación le corresponda.

Artículo 28° Lugar de Reunión de la Asamblea General de Accionistas: La Asamblea General de Accionistas se podrá reunir en el domicilio principal de la Sociedad, en el sitio, día hora que se indique en la respectiva convocatoria o en cualquier lugar aunque no estén presentes la totalidad de las acciones en las que se encuentra dividido el capital, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos para la convocatoria y el quórum. Sin embargo, la Asamblea General de Accionistas podrá reunirse y decidir válidamente sin previa convocatoria y en un sitio diferente al domicilio social, cuando se encuentren presentes o representadas la totalidad de las acciones suscritas de la Sociedad.

Artículo 29° Reuniones de Segunda Convocatoria: Si una reunión de la Asamblea General de Accionistas es debidamente convocada, y esta no se puede llevar a cabo por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionara y decidirá válidamente con el número de Accionistas que se presenten a dicha segunda reunión, sin importar el número de acciones que estén presentadas, la nueva reunión deberá efectuarse no antes de diez (10) días hábiles ni después de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión originalmente citada.



Artículo 30° Reuniones No Presenciales: La Asamblea General de Accionistas podrá deliberar y decidir válidamente sin la presencia física de los Accionistas en un mismo sitio, siempre que a través de medios de comunicación sucesivos o simultáneos, que se puedan probar, como el facsímil, correo electrónico, teléfono, video conferencia, o télex, todos los Accionistas puedan deliberar y decidir. En el caso de medios de comunicación sucesivos, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de las decisiones adoptadas, en donde aparezca el texto del mensaje, o las grabaciones magnetofónicas donde queden los mismos registros. En ningún caso se requerirá la convocatoria y/o presencia de un delegado de la superintendencia de Sociedades.

Artículo 31° Votaciones a Distancia y Por Escrito: La Asamblea General de Accionistas de la Sociedad podrá tomar válidamente decisiones, cuando por escrito todos los Accionistas expresen el sentido de su voto. La mayoría decisoria en este caso, se calculará sobre la totalidad de las acciones en que se divide el capital suscrito de la Sociedad. Si los Accionistas expresan el sentido de su voto a través de documentos separados, éstos deberán recibirse en un término no mayor a un (1) mes, contado a partir de la recepción de la primera de estas comunicaciones. Para adoptar las decisiones a que se refiere el presente artículo, será necesario que la mayoría respectiva de los accionistas expresen su voto en el mismo sentido sobre el mismo asunto.

Artículo 32° Actas: La Sociedad llevará un Libro de actas de Asamblea General de Accionistas, foliado y rubricado en la cámara de comercio del domicilio principal de la Sociedad, en donde se asentarán por orden cronológico, las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas. Las actas serán firmadas por el presidente de la respectiva reunión y el secretario ad-hoc de la misma, y en su ausencia por el Revisor Fiscal. El secretario deberá certificar en el acta respectiva que se cumplieron debidamente las prescripciones estatutarias sobre convocatoria. En el tipo de reuniones que se describen en estos estatutos, las respectivas actas deberán elaborarse y asentarse en el libro correspondiente dentro de los treinta (30) días comunes siguientes en que concluyó el acuerdo. La copia de las actas, autorizada por el secretario o el Representante Legal de la Sociedad será prueba fehaciente de los hechos que consten en ellas.

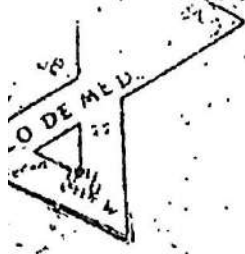
Artículo 33° Representación de Accionistas: Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre de el apoderado, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere. Los poderes otorgados en el exterior sólo requerirán las formalidades aquí previstas.

Artículo 34° Quórum Deliberativo: Salvo que en estos estatutos se estipule expresamente lo contrario, la Asamblea General de Accionistas deliberará con un número de Accionistas que represente, por lo menos, la mitad más una (50%+1) de las acciones suscritas con derecho a voto.

Artículo 35° Quórum Decisorio: Salvo que la ley o estos estatutos estipulen lo contrario la Asamblea General de Accionistas tomará decisiones válidamente con el voto favorable de un

número singular o plural de accionistas que represente cuando menos la mitad más una (50% +1) de las acciones con derecho a voto presentes en la reunión.

Artículo 36° Funciones de la Asamblea General de Accionistas: La Asamblea General de Accionistas ejercerá las siguientes funciones:

- 
- a) Nombrar y remover libremente al Representante Legal y sus suplentes y fijarles sus asignaciones respectivas.
 - b) Examinar aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio, las cuentas e informes de gestión que deban rendir los administradores y el revisor fiscal (si es del caso)
 - c) Disponer que reservas deben hacerse, adicionales a las reservas legales.
 - d) Fijar el monto del dividendo, así como la forma y los plazos en que se pagará.
 - e) Ordenar la iniciación de las acciones que correspondan contra los administradores y contra el revisor fiscal (si es del caso).
 - f) Nombrar y remover libremente al Revisor fiscal de la Sociedad y su suplente por decisión voluntaria, según el caso.
 - g) Estudiar y aprobar el reglamento de emisión y colocación de cualquier tipo de acciones.
 - h) Disponer que determinada emisión de acciones sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.
 - i) Autorizar las transferencias de acciones cuando las mismas se encuentren prohibidas de acuerdos con los presentes estatutos.
 - j) Estudiar y aprobar las regulaciones concernientes a la emisión, colocación y derechos de acciones privilegiadas o de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, y de acciones con dividendo fijo anual y acciones de pago.
 - k) Reformar los estatutos de la Sociedad.
 - l) Estudiar y aprobar la transformación de la Sociedad, para lo cual se requerirá el voto favorable del 100% de las acciones en que se divide el capital suscrito de la Sociedad.
 - m) Decidir sobre la disolución anticipada de la Sociedad.
 - n) Decidir sobre la cesión en bloque de los activos y pasivos de la Sociedad.
 - o) Decidir sobre las situaciones de conflictos de interés que enfrenten los administradores de la Sociedad.
 - p) Las demás que señale la ley y los estatutos.

Artículo 37° Acción Social de Responsabilidad: La Sociedad podrá iniciar una acción social de responsabilidad contra el Representante Legal y/o su Suplente y demás administradores de la compañía, cuando por su culpa o dolo ocasionen perjuicios a la misma Sociedad. La decisión respectiva será tomada por la Asamblea General de Accionistas, la cual podrá ser adoptada aunque no conste en el orden del día. Si tomada la decisión, no se inicia la acción social de responsabilidad dentro de los tres (3) meses siguientes, está podrá ser ejercida por cualquier administrador, el revisor fiscal y por cualquiera de los accionistas en interés de la Sociedad. En este caso los acreedores que representen por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del pasivo externo de la Sociedad, podrá ejercer la acción social de responsabilidad siempre y cuando el patrimonio social no sea suficiente para satisfacer sus créditos.

Artículo 38° Administración de la Sociedad: La Asamblea General de Accionistas nombrará al Representante Legal, y a su Suplente por periodos de dos (2) años. Estos podrán ser reelegidos indefinidamente o removido en cualquier tiempo.

Artículo 39° Deberes: En el ejercicio de su cargo el Representante Legal y su Suplente estarán sujetos a los deberes generales y especiales que estos estatutos le establecen.

Artículo 40° Funciones del Representante Legal y su Suplente: El gobierno, administración y representación legal de la Sociedad estará a cargo del Representante Legal y su Suplente, con las limitaciones establecidas en estos estatutos, quienes de manera particular ejercerá las siguientes funciones.

- a) Representar a la Sociedad frente a los Accionistas, ante terceros y ante toda suerte de autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- b) Ejecutar todos los actos y operaciones previstos en el objeto social, de conformidad con los previstos en las leyes y estos estatutos.
- c) Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad.
- d) Presentar a la Asamblea General de Accionistas el informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados, un reporte detallado del progreso de los negocios de la Sociedad incluyendo toda la información requerida por ley. Igualmente presentar información concerniente a los negocios sociales, reformas y adiciones que pueda considerar convenientes para el desarrollo del objeto social.
- e) Nombrar y remover los empleados de la Sociedad, cuyo nombramiento o remoción no corresponda a la Asamblea General de Accionistas y fijarles sus salarios y/o asignaciones.
- f) Tomar todas las medidas necesarias para preservar el capital de la Sociedad.
- g) Convocar a la Asamblea General de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario, y hacer las convocatorias ordenadas por la ley o de la manera como se prevén estos estatutos.
- h) Cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta la Asamblea General de Accionistas.
- i) Cumplir y hacer cumplir todas las exigencias que la ley le impone para el desarrollo de la empresa social.

IV. CAPÍTULO DEL REVISOR FISCAL

Artículo 41° Nombramiento y Período: De conformidad con el artículo 29 de la ley 1258 de 2.008, las sociedades por acciones simplificada no están obligadas a tener revisores fiscales, salvo en los casos en que la ley así lo prescriba, razón por la cual, no será objeto de certificación por ésta entidad.

Cuando así lo decidan los accionistas o cuando de acuerdo con la ley sea obligatorio, la Sociedad tendrá un Revisor Fiscal, con su respectivo suplente, quienes serán elegidos por la



Scanned with
Mobile Scanner

Asamblea General de Accionistas en la forma prevista en estos estatutos, para un período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos por períodos sucesivos o removidos en cualquier momento. El Revisor Fiscal deberá ser contador público con tarjeta profesional vigente. El suplente reemplazará al principal en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

Artículo 42°. Incompatibilidades: No podrá ser Revisor Fiscal:

- a) Quién sea accionista de la Sociedad o de alguna de sus subordinadas, ni en éstas quien sea accionista u ocupe cualquier cargo distinto al de Revisor Fiscal de la Sociedad matriz.
- b) Quién esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4) grado de consanguinidad, primero (1) civil o segundo (2) de afinidad, o sea consocio de los administradores o funcionarios directivos, del cajero, del auditor o del contador de la Sociedad.
- c) Quién haya sido elegido como Revisor Fiscal, no podrá desempeñar en la Sociedad, ni en sus filiales o subsidiarias, ningún otro cargo durante el período respectivo.

Artículo 43°. Intervención en la Asamblea General de Accionistas: El Revisor Fiscal tendrá derecho a intervenir, con voz pero sin voto, en las deliberaciones de la Asamblea General de Accionistas. Tendrá así mismo, derecho a inspeccionar en cualquier tiempo los libros de contabilidad, libros de actas, correspondencia, comprobantes de cuentas y demás papeles de la Sociedad.

Artículo 44°. Funciones: Son funciones del Revisor Fiscal:

- a) Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la Sociedad se ajusten a las prescripciones de los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y del Representante Legal de la Sociedad.
- b) Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas o al Representante Legal de la Sociedad, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en desarrollo de sus negocios.
- c) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección, vigilancia o control de la Sociedad, en especial la Superintendencia de Sociedades, y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- d) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad de la Sociedad y las actas de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas y porque se conserven debidamente la correspondencia de la Sociedad y los comprobantes de las cuentas impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- e) Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- f) Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.



Autorizar con su firma los estados financieros de fin ejercicio, con su dictamen o informe correspondiente, el cual deberá expresar lo que dispongan las normas vigentes, y especialmente: (i) si ha obtenido las informaciones necesarias para cumplir sus funciones; (ii) si en el curso de la revisión se han seguido los principios de auditoría generalmente aceptados; (iii) si en su concepto la contabilidad se lleva conforme a las normas legales y a la asistencia técnica contable y si las operaciones registradas se ajustan a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General de Accionistas; (iv) si los estados financieros han sido tomados fielmente de los libros y si en su opinión presentan en forma fidedigna; de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, la respectiva situación financiera al terminar el período revisado y reflejan el resultado de las operaciones en dicho período; y (v) las reservas o salvedades que tenga sobre la fidelidad de los estados financieros.

- h) Convocar a la Asamblea General de Accionistas cuando lo juzgue necesario.
- i) Rendir anualmente un informe a la Asamblea General de Accionistas que deberá expresar: (i) si los actos de los administradores de la Sociedad se ajustan a los estatutos, la ley y a las órdenes o instrucciones de la Asamblea General de Accionistas; (ii) si la correspondencia, los comprobantes de las cuentas y los libros de actas y de registro de acciones se llevan y se conservan debidamente; y (iii) si hay y son adecuadas las medidas de control interno, de conservación y custodia de los bienes de la Sociedad o de terceros que estén en poder de la Sociedad.
- j) Ver que todas las pólizas de seguros que garanticen bienes, créditos o contratos de la Sociedad sean oportunamente expedidas y renovadas.
- k) Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes y los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea General de Accionistas.

V. CAPÍTULO

ESTADOS FINANCIEROS, RESERVAS Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

Artículo 45° Estados financieros: A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el treinta y uno (31) de diciembre, la Sociedad deberá cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros los cuales serán presentados por el Representante Legal a la Asamblea General de Accionistas, junto con los documentos requeridos por ley.

Artículo 46° Reservas Estatutarias y Ocasionales: En los estatutos de la Sociedad se podrán establecer reservas estatutarias, las cuales serán obligatorias mientras no se eliminen mediante una reforma estatutaria o no alcancen el monto previsto en las mismas. La Asamblea General de Accionistas podrá crear e incrementar reservas ocasionales siempre que tengan una destinación especial y con sujeción a las disposiciones legales.

Parágrafo. No será necesario formar reserva legal.





Artículo 47° Pérdidas: Las pérdidas se enjugarán con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 48° Dividendos: El pago del dividendo se hará en dinero efectivo, en proporción a la parte pagada de cada acción, en las épocas que acuerde la Asamblea General de Accionistas al decretarlos y a quien tenga la calidad de accionista al tiempo de hacerse exigible cada pago. Se dejará de repartir cualquier fracción que no sea prácticamente divisible.

VI. CAPÍTULO REORGANIZACION DE LA SOCIEDAD

Artículo 49° Reformas estatutarias: Las reformas estatutarias se aprobarán por la Asamblea General de Accionistas, con el voto favorable de uno o varios accionistas que representen cuando menos el sesenta por ciento (60%) de las acciones presentes en la respectiva reunión.

Artículo 50° Transformación: La Sociedad podrá transformarse en una Sociedad de cualquiera de los tipos previstos en el libro segundo del código de comercio, siempre que la determinación respectiva sea adoptada por la Asamblea General de Accionistas, mediante decisión unánime del (100%) de los asociados titulares de la totalidad de las acciones suscritas.

El requisito de unanimidad de las acciones suscritas también se requerirá en aquellos casos en los que por virtud de un proceso de fusión o de escisión o mediante cualquier otro negocio jurídico, se proponga la modificación de la Sociedad a otro tipo societario o viceversa.

VII. CAPÍTULO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD

Artículo 51° Causales de Disolución: La Sociedad se disolverá por las siguientes causas:

- a) Por la iniciación de trámite de liquidación judicial;
- b) Por voluntad de los accionistas adoptada en la Asamblea General de Accionistas;
- c) Por decisión de los accionistas, en caso de que todas las acciones de la Sociedad pertenezcan a una sola persona natural o jurídica o a un único patrimonio autónomo.
- d) Por orden de autoridad competente, y
- e) Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la Sociedad por debajo del cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito.

Artículo 52° Procedimiento para enervar las causales de disolución: Podrá evitarse la disolución de la Sociedad mediante la adopción de las medidas a que hubiere lugar, según la causal ocurrida, siempre que la causal de disolución sea enervada durante los seis (6) meses siguientes a la fecha en que la Asamblea General de Accionistas reconozca su acaecimiento. Sin embargo, este plazo será de dieciocho (18) meses en el caso de la causal prevista en el literal (e) del artículo anterior.



Artículo 53° Liquidación: La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades de responsabilidad inmediata.

Llegado el caso de disolución de la Sociedad se procederá a la liquidación y distribución de los bienes de acuerdo con lo prescrito en la ley, y por lo tanto no podrá iniciar nuevas operaciones en desarrollo de su objeto y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos que sean conducentes para su liquidación. La denominación social deberá adicionarse con la expresión "En liquidación".

Artículo 54° Liquidador: Hará la liquidación la persona o personas designadas por la Asamblea General de Accionistas. Si la Asamblea General de Accionistas no nombrara liquidador, tendrá carácter de tal la persona que ocupe el cargo de Representante Legal en el momento en que está quede disuelta. En el ejercicio de sus funciones, el liquidador estará obligado a dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

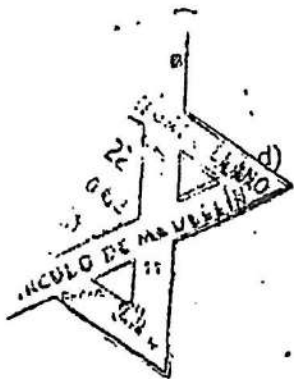
Artículo 55° Funcionamiento de la Asamblea General de Accionistas: Durante el período de liquidación la Asamblea General de Accionistas sesionará en reuniones ordinarias en la forma prevista en estos estatutos, sus decisiones, sean por reunión ordinaria o extraordinaria, deben tener relación directa con el estado de liquidación, tales como nombrar y remover libremente a los liquidadores y sus suplentes y aprobar el acta de distribución.

Artículo 56° Estados de Liquidación: El liquidador presentará en las reuniones de la Asamblea General de Accionistas estados de liquidación, con un Informe razonado sobre su desarrollo, un balance general y un inventario detallado. Estos documentos estarán a disposición de los accionistas durante el término de la convocatoria de la Asamblea General de Accionistas.

Artículo 57° Sujeción a las Normas Legales: En cuanto al desarrollo y término de la liquidación, el liquidador o los liquidadores se sujetarán a las normas legales vigentes en el momento de efectuarse la liquidación.

Artículo 58° Arbitraje: Si entre los Accionistas, o entre estos y la Sociedad o entre cualquiera de estos y los Representantes Legales de la Sociedad, surgen diferencias o conflictos que no puedan ser resueltos directamente entre las respectivas por razón de la celebración o ejecución del contrato social, incluida la impugnación de determinaciones de la Asamblea General de Accionistas con fundamento en cualquiera de las causas legales, dichas diferencias y conflictos se someterán a la decisión de tribunal de arbitramento, que se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El tribunal de Arbitramento tendrá lugar en la ciudad de Medellín..
- b) El panel estará compuesto por uno (1) o tres (3) árbitros, de acuerdo con la cuantía de las pretensiones según las normas legales aplicables. El proceso de arbitraje deberá ser administrado por el centro de Arbitraje y conciliación de la cámara de comercio de la ciudad de Medellín. Los árbitros deberán decidir basados en la ley colombiana cualquier otro asunto relacionado con el proceso de arbitraje deberá regirse por la ley colombiana aplicable.
- c) En caso de que no fuere posible la asignación de común acuerdo, los árbitros serán designados por sorteo a efectuar por el centro de Arbitraje y conciliación de la cámara de comercio de Medellín, a solicitud de cualquiera de las partes.



Los honorarios y costas del proceso de arbitraje deberán ser pagados por las partes en conflicto de conformidad con las instrucciones que imparta el centro de Arbitraje y Conciliación de la cámara de comercio de Medellín.

VIII. CAPÍTULO DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo Transitorio 1° Nombramientos: A partir de la fecha de registro del presente documento, y hasta la fecha en que los órganos sociales realicen los nombramientos correspondientes de acuerdo a los estatutos, rigen los siguientes nombramientos:

1. Representante Legal – **MARIA PATRICIA LOPERA VASQUEZ**, C.C. No. 42.964.732
2. Representante Legal Suplente – **SIMON ANDRES ARIAS VALENCIA**, C.C. No. 1.040.748.605

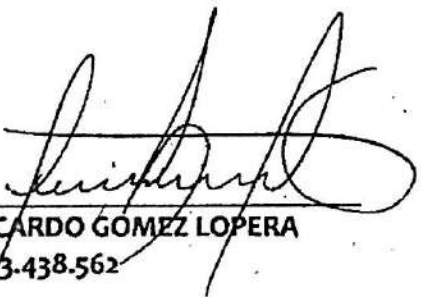
Artículo Transitorio 2° Capital Suscrito y Pagado: El capital suscrito y pagado de la Sociedad en la fecha de su constitución es la suma de CINCO MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS (\$5.000.000 COP) correspondiente a CINCO MIL (5.000) acciones de valor nominal de MIL PESOS COLOMBIANOS (\$1.000 COP) cada una.

En consecuencia, la composición del capital suscrito y pagado a la fecha es la siguiente:

Accionistas	Total acciones	Porcentaje	Capital suscrito	Capital pagado
JOSE RICARDO GOMEZ LOPERA	2.500	50%	\$2.500.000	\$2.500.000
CATALINA MARIA VELASQUEZ VALENCIA	2.500	50%	\$2.500.000	\$2.500.000
TOTAL	5.000	100%	\$5.000.000	\$5.000.000

Se firma el presente documento privado por sus partes contratantes a los CUATRO (4) días del mes de Julio del año dos mil catorce (2014).

Los firmantes:


JOSE RICARDO GOMEZ LOPERA
C.C. No. 3.438.562


CATALINA MARIA VELASQUEZ VALENCIA
C.C. No. 43.181.832



Scanned with
Mobile Scanner

**ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS
MALUBALLOONS SAS
NIT 900747313
Acta No. 1**

En el Municipio de Itagüí Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día 01 de julio de 2016, siendo las 6:00pm., en el domicilio social de Sociedad, se reunieron en forma extraordinaria los accionistas de la compañía **MALUBALLOONS S.A.S.**, (en adelante la "Sociedad") con el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Nombramiento del Presidente y Secretaria de la Asamblea.
3. Nombramiento Representante Legal de la Sociedad.
4. Modificación del nombre y objeto social de la Sociedad.
5. Cierre de la Asamblea.

Desarrollo del orden del día.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Accionistas	Total acciones	Porcentaje	Capital suscrito	Capital pagado	Acciones Suscritas Presentes
TOTAL ACCIONISTAS	5.000	100%	\$5.000.000	\$5.000.000	5.000

Encontrándose la totalidad de las acciones suscritas de la entidad, existe quórum para deliberar y decidir válidamente.

2. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA.

Como presidente es elegido la señora **ELISA NATALIA GARCIA CORTÉS** y como secretario se eligió al señor **JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA** propuesta aprobada por unanimidad.

3. NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL.

Es aceptada por unanimidad de la Asamblea General de Accionistas la renuncia al cargo de Representante Legal de la señora **ELISA NATALIA GARCIA CORTÉS** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.026.251.454** y es designado como Representante Legal de la Sociedad por el mismo órgano, con fundamento en los Estatutos y en la Ley, el señor **JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.040.734651**.

En conclusión los cargos de Representante Legal y su respectivo Suplente serán:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA	C.C. No. 1.040.734651
Representante Legal Suplente	SIMÓN ANDRÉS ARIAS VALENCIA	C.C. No. 1.040.748.605

Estando presente el señor JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA acepta expresamente y sin condiciones el presente nombramiento.

4. MODIFICACIÓN DEL NOMBRE Y OBJETO SOCIAL DE LA SOCIEDAD.

Los accionistas de la sociedad deciden cambiar el nombre de la Sociedad de "MALUBALLOONS S.A.S.", por el de "PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S." y modificar su objeto social, por lo que se formula Reforma a los Estatutos en su encabezado y en su Capítulo Primero – NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA SOCIEDAD - artículo 1º y artículo 3º - Quedando de la siguiente manera:

"I. CAPÍTULO NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACIÓN DE LA SOCIEDAD

Artículo 1º Clase, nombre y nacionalidad: La sociedad será comercial por acciones simplificada y se denominará "PLANEACIONES TRIBUTARIAS Y ESTRATÉGICAS S.A.S.", (en adelante "la Sociedad").

(...)

Artículo 3º Objeto Social: El objeto principal de la Sociedad será la realización de cualquier actividad comercial o civil lícita. Particularmente: a) La prestación de asesoría, consultoría, auditoría e interventorías, capacitaciones, orientación y apoyo a entidades públicas, privadas y otras organizaciones en los siguientes temas: gestión tributaria, gestión de cobro de cartera, gestión catastral, gestión administrativa, gestión jurídica, gestión financiera, desarrollo, implementación y sostenibilidad de sistemas de información b) el diseño de métodos o procedimientos contables, programas de contabilidad de costos, procedimientos de control presupuestario, c) la adquisición de activos a cualquier título, incluyendo bienes inmuebles, con la autorización de arrendar, transferir y gravar estos activos d) La contratación de personal profesional y técnico necesario para el cumplimiento de sus fines sociales, e) suscribir contratos de cualquier naturaleza con cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera, industrial o comercial, relativos al objeto social, f) actuar como agente, comisionista, intermediario, representante, distribuidor o mandatario de todas aquellas instituciones, personas naturales o jurídicas cuyas actividades se relacionen con su objeto social en Colombia o en el extranjero, g) celebrar cualquier tipo de acuerdo con los bancos, y cualquier otra entidad financiera, incluyendo la apertura de cuentas bancarias, y la contratación de créditos o préstamos de corto, mediano y largo plazo, con o sin intereses, con cualquier entidad financiera o cualquier persona capaz, h) celebrar acuerdos de colaboración, consorcios, uniones temporales, contratos de cuentas en participación, como participante activo o pasivo,

La Sociedad podrá adelantar cualquier acto o celebrar cualquier contrato accesorios o accidentales que directamente se relacione con las actividades arriba relacionadas o que de cualquier forma contribuyan al desarrollo del objeto social de la Sociedad, incluyendo todos y cada uno de los actos y



Scanned with
Mobile Scanner

contratos cuyo propósito sea ejercer derechos y desarrollar cualquier obligación legal o convencional derivada de las actividades de la Sociedad.

Parágrafo: la Sociedad podrá servir como garante de sus propias obligaciones así como de sus accionistas o de terceros, previa autorización de la Asamblea General de Accionistas.

(...):

Dicha reforma es aprobada por los accionistas por unanimidad.

5. CIERRE DE LA ASAMBLEA.

Se hace un receso para la elaboración del acta y luego de CUARENTA Y CINCO (45) minutos, se lee por parte de la Secretaria y es aprobada por unanimidad de los asistentes y para constancia firman Presidente y Secretaria, los accionistas presentes en la reunión y Representantes Legales.

ELISA NATALIA GARCÍA
C.C. No. 1.026.251.454
Presidente de la Reunión
Ex representante Legal de la Sociedad

JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA
C.C. No. 1.040.734651
Secretario de la Reunión
Representante Legal de la Sociedad

Es fiel copia tomada de la original que reposa en el libro de actas de Asamblea de Accionistas de la entidad, como prueba de sus autenticidad firma la Secretaria de la Reunión.

JUAN CAMILO BENAVIDES PIZA
C.C. No. 1.040.734651
Secretario de la Reunión



Scanned with
Mobile Scanner

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301088246



PIB
18:46:13
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

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) RICARDO VALENCIA ESCOBAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 8356816:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301088430



PIB
18:48:56
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 12 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona GOBS- ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S. identificado(a) con NIT número 9007473131:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

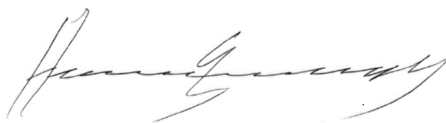
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 18:40:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	8356816
Código de Verificación	8356816260812184008

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

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

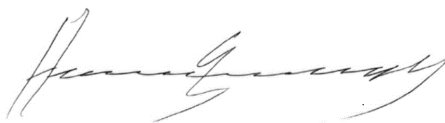
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 12 de agosto de 2026, a las 18:41:54, 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	9007473131
Código de Verificación	9007473131260812184154

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:50:52 PM horas del 12/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **8356816**

Apellidos y Nombres: **VALENCIA ESCOBAR RICARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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 8356816 **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 14/08/2026 12:52 PM



Código Verificación: **T8NMYPQX5H**

Válida hasta: **12/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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

CERTIFICADO

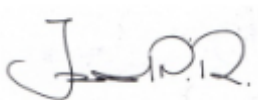
PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Jacqueline Pulgarín Ramírez identificado con la cedula de ciudadanía No. **21.526.247**, en mi calidad de Revisor Fiscal de la sociedad **GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS**

S.A.S con NIT 900.747.313-1, certifico bajo la gravedad de juramento, que la sociedad que represento no tiene vinculada laboralmente a ninguna persona, y que los servicios contratados con el Municipio se desarrollan a través de personas naturales y jurídicas con quienes se ha suscrito contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con las regulaciones establecidas en el Código Civil.

Expedido el 24 de agosto de 2026.

Atentamente,



Jacqueline Pulgarín Ramírez

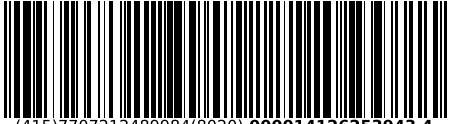
C.C N.º 21526247

TP. **156726-T**

Revisor Fiscal

GOBS-ESTRATEGIAS PUBLICAS S.A.S

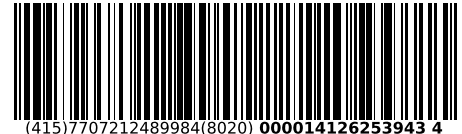
DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141262539434	
(415)7707212489984(8020) 000014126253943 4					
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional	
9 0 0 7 4 7 3 1 3		1		Impuestos de Medellín	
14. Buzón electrónico					
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		37. Sigla			
GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.					
36. Nombre comercial					
UBICACIÓN					
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		Antioquia		Medellín	
41. Dirección principal		44. Teléfono 1			
CR 43 A 5 A 113 OF 509		6 0 4 4 0 8 3 3 9 3			
42. Correo electrónico		45. Teléfono 2			
gerencia@gobs.com.co		3 0 0 6 0 0 4 6 4 7			
43. Código postal		CLASIFICACIÓN			
Actividad económica		Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código		47. Fecha inicio actividad		48. Código	
7 0 2 0		2 0 1 4 0 7 0 4		49. Fecha inicio actividad	
				50. Código	
				1 2	
				6 2 0 1 6 2 0 2	
				51. Código	
				52. Número establecimientos	
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 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5 5 9					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
55- Informante de Beneficiarios Finales					
07- Retención en la fuente a título de renta					
59- Autorretención especial renta					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
14- Informante de exogena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48- Impuesto sobre las ventas - IVA					
52- Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos					
SI NO X					
60. No. de Folios:					
0					
61. Fecha					
2026-07-21 / 12:16:57PM					
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					
VALENCIA ESCOBAR RICARDO					
985. Cargo					
Representante legal Certificado					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 2 de 4 Hoja 2		
4. Número de formulario			141262539434		
			 (415)7707212489984(8020) 000014126253943 4		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 7 4 7 3 1 3		1	Impuestos de Medellín		1 1
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza		2	63. Formas asociativas		1 2
65. Fondos			66. Cooperativas		
68. Sin personería jurídica			69. Otras organizaciones no clasificadas		
			64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados		
			67. Sociedades y organismos extranjeros		
			70. Beneficio		1
Constitución, Registro y Última Reforma					
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase		0 4		0 1	
72. Número				1 8	
73. Fecha		2 0 1 4 0 7 0 4		2 0 2 3 0 8 1 6	
74. Número de notaría					
75. Entidad de registro		0 3		0 3	
76. Fecha de registro		2 0 1 4 0 7 0 8		2 0 2 3 0 9 0 1	
77. No. Matricula mercantil		0 0 1 7 3 0 8 6		2 1 7 2 5 1 2 9 1 2	
78. Departamento		0 5		0 5	
79. Ciudad/Municipio		0 5 5		0 2 1	
Vigencia					
80. Desde		2 0 1 4 0 7 0 4		2 0 1 4 0 7 0 4	
81. Hasta		2 0 9 9 1 2 3 1		2 0 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					
Superintendencia de Sociedades					
5					
Estado y Beneficio					
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV	
1	8 1	2 0 1 6 0 7 2 9		-	
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					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141262539434



(415)7707212489984(8020) 000014126253943 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 0 7 4 7 3 1 3

1

Impuestos de Medellín

1

1

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 2 0 4 2 6
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 8 3 5 6 8 1 6	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido VALENCIA	105. Segundo apellido ESCOBAR	106. Primer nombre RICARDO
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 4 1 1 2 9
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 4 3 1 6 3 8 8 7	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido SALAZAR	105. Segundo apellido ECHEVERRY	106. Primer nombre SILVANA
107. Otros nombres BRISSET		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

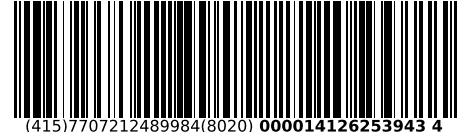
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

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

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141262539434



(415)7707212489984(8020) 000014126253943 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 0 7 4 7 3 1 3

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1 1

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	125. Número de identificación 2 1 5 2 6 2 4 7	126. DV	127. Número de tarjeta profesional 1 5 6 7 2 6 T
	128. Primer apellido PULGARIN	129. Segundo apellido RAMIREZ	130. Primer nombre JACQUELINE	131. Otros nombres
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 8 5 2 1 0 1	133. DV 6	134. Sociedad o firma designada GESTION CONTABLE Y TRIBUTARIA DE COLOMBIA S.A.S.	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 2 5 0 5 0 1			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	137. Número de identificación 1 0 9 3 7 7 1 7 4 0	138. DV 9	139. Número de tarjeta profesional 2 3 3 3 9 1
	140. Primer apellido GUTIERREZ	141. Segundo apellido GUTIERREZ	142. Primer nombre GRECIA	143. Otros nombres ESTEFANYA
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 8 5 2 1 0 1	145. DV 6	146. Sociedad o firma designada GESTION CONTABLE Y TRIBUTARIA DE COLOMBIA S.A.S.	
	147. Fecha de nombramiento 2 0 2 5 0 5 0 1			
Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	149. Número de identificación 3 2 2 9 9 6 6 1	150. DV 9	151. Número de tarjeta profesional 2 6 5 0 4 1 T
	152. Primer apellido SOTO	153. Segundo apellido MEJIA	154. Primer nombre ELIZABETH	155. Otros nombres
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 1 6 0 6 1 1 6	157. DV 6	158. Sociedad o firma designada TAX CONTADORES Y ABOGADOS S.A.S.	
	159. Fecha de nombramiento 2 0 2 2 0 8 0 1			

GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

INFORME FINANCIERO

2024-2023



**ESTADOS
FINANCIEROS
ANUALES**

GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

Contenido		Pág
CERTIFICACIÓN		3
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		5
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL		6
CAMBIOS EN EL PATRIMONIO		7
FLUJO DE EFECTIVO		8
NOTAS		9

CERTIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES



GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

Medellín, 31 de enero de 2025

Los suscritos Representante Legal y Contador de **Gobs - Estrategias Públicas SAS**, cada uno dentro de sus competencias y bajo cuya responsabilidad se prepararon los estados financieros adjuntos, certificamos que estos estados financieros individuales han sido fielmente tomados de los libros y que antes de ser puestos a su disposición y de terceros se han verificado las siguientes afirmaciones contenidas en ellos:

1. Los activos y pasivos, incluidos en los estados financieros individuales, de la Compañía existen y todas las transacciones incluidas en dichos estados financieros se han realizado durante los períodos anuales terminados al 31 de diciembre de 2024 y 2023.
2. Todos los hechos económicos realizados por la Compañía durante los periodos anuales terminados el 31 de diciembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2023 han sido reconocidos en los estados financieros individuales.
3. Los activos representan probables beneficios económicos futuros (derechos) y los pasivos representan probables sacrificios económicos futuros (obligaciones), obtenidos o a cargo de la Compañía al 31 de diciembre de 2024 y al 31 de diciembre de 2023.
4. Todos los elementos han sido reconocidos por sus valores apropiados.
5. Todos los hechos económicos que afectan a la Compañía han sido correctamente clasificados, descritos y revelados en los estados financieros individuales.

Las anteriores afirmaciones se certifican de conformidad con lo establecido en el Artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

Adicionalmente, el suscrito Representante Legal de **Gobs- Estrategias Públicas SAS**, certifica que los estados financieros individuales y las operaciones de la Compañía al 31 de diciembre de 2024 y al 31 de diciembre de 2023 no contienen vicios, imprecisiones o errores.

La anterior afirmación se certifica de conformidad con lo establecido en el Artículo 46 de la Ley 964 de 2005.

RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
C.C. 8.356.816

ELIZABETH SOTO MEJIA
Contador Público
TP 265041-T

ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Por los años terminados al 31 de diciembre de 2024 y 2023

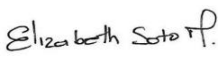


GOBS - ESTRATEGIAS PUBLICAS SAS

	Notas	Diciembre 2024	Diciembre 2023	\$ Var	% Var
ACTIVO					
Activo corriente					
Efectivo y equivalentes al efectivo	4	1.343.488.735	491.675.011	851.813.723	173%
Cuentas comerciales por cobrar y otras cuentas por cobra	5	773.359.333	1.100.396.330	(327.036.997)	-30%
Total activo corriente		2.116.848.068	1.592.071.341	524.776.727	33%
Activos no corriente					
Total activo no corriente		-	-	-	0%
TOTAL ACTIVOS		2.116.848.068	1.592.071.341	524.776.727	33%
PASIVO					
Pasivo corriente					
Obligaciones financieras	6	(5.831.094)	(5.831.094)	-	0%
Cuentas comerciales por pagar y otras cuentas por pagar	7	(236.451.396)	(311.673.151)	75.221.755	-24%
Impuestos, gravámenes y tasas	8	(320.721.768)	(629.425.383)	308.703.615	-49%
Total pasivo corriente		(563.004.258)	(946.929.628)	383.925.370	-41%
Pasivo no corriente					
Total pasivo no corriente		-	-	-	0%
TOTAL PASIVOS		(563.004.258)	(946.929.628)	383.925.370	-41%
PATRIMONIO					
Capital emitido	9	(5.000.000)	(5.000.000)	-	0%
Resultados acumulados		(240.141.713)	(267.186.984)	27.045.270	-10%
Resultado Del Ejercicio		(1.308.702.096)	(372.954.730)	(935.747.367)	251%
TOTAL PATRIMONIO		(1.553.843.810)	(645.141.713)	(908.702.096)	141%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		(2.116.848.068)	(1.592.071.341)	(524.776.727)	33%

Las notas son parte integral de los estados financieros individuales


RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
C.C. 8.356.816
(Ver Certificación Adjunta)


ELIZABETH SOTO MEJIA
Contador Público
TP 265041-T
(Ver Certificación Adjunta)


JHONY ORTIZ MEJIA
Revisor Fiscal
TP 298768-T
(Ver opinión adjunta)

ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL

Por los años terminados al 31 de diciembre de 2024 y 2023

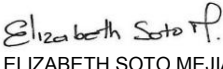


GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

	Notas	Diciembre 2024	Diciembre 2023	\$ Var	% Var
INGRESOS OPERACIONALES					
Ingresos De Actividades Ordinarias	10	8.403.919.927	5.389.985.932	3.013.933.994	56%
Costos De Producción	11	(3.707.119.375)	(2.858.114.232)	(849.005.143)	30%
		-44%	-53%		
Utilidad Bruta		4.696.800.552	2.531.871.700	2.164.928.852	86%
		56%	47%		
GASTROS ADMINISTRATIVOS					
	12				
Gastos De Personal		(23.870.376)	(21.244.368)	(2.626.008)	12%
Honorarios		(1.430.605.121)	(974.303.077)	(456.302.044)	47%
Impuestos		(584.009.604)	(289.295.321)	(294.714.283)	102%
Arrendamientos		(209.658.203)	(190.225.946)	(19.432.257)	10%
Contribuciones Y Afiliaciones		(2.532.555)	(1.285.000)	(1.247.555)	97%
Servicios		(107.497.919)	(28.289.815)	(79.208.104)	280%
Gastos Legales		(4.303.963)	(3.947.800)	(356.163)	9%
Mantenimiento Y Reparaciones		(1.856.103)	(6.650.046)	4.793.943	-72%
Gastos De Viaje		(29.087.225)	(38.945.437)	9.858.212	-25%
Depreciaciones		-	(3.518.679)	3.518.679	-100%
Diversos		(166.828.079)	(102.302.214)	(64.525.866)	63%
Total gastos administrativos		(2.560.249.147)	(1.660.007.702)	(900.241.445)	54%
		-30%	-31%		
Utilidad operativa		2.136.551.405	871.863.998	1.264.687.407	145%
OTROS INGRESOS					
	10				
Financieros		732.895	460.954	271.941	59%
Recuperación De Costos Y Gastos		784.000	-	784.000	0%
Diversos		1.929.849	18.421.876	(16.492.027)	-90%
Total otros ingresos		3.446.745	18.882.830	(15.436.086)	-82%
OTROS GASTOS					
	13				
Financieros		(5.600.941)	(8.394.040)	2.793.099	-33%
Gastos Extraordinarios		(7.226.747)	(5.374.274)	(1.852.473)	34%
Gastos Diversos		(12.271.110)	(90.937.542)	78.666.432	-87%
Total otros gastos		(25.098.798)	(104.705.857)	79.607.059	-76%
		-0,3%	-1,9%		
Utilidad antes de impuestos		2.114.899.351	786.040.972	1.328.858.380	169%
Impuesto de renta y complementarios	14	(806.197.255)	(413.086.242)	(393.111.013)	95%
UTILIDAD (PÉRDIDA) DEL PERÍODO		1.308.702.096	372.954.730	935.747.367	251%
		16%	7%		

Las notas son parte integral de los estados financieros individuales


RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
C.C. 8.356.816
(Ver Certificación Adjunta)


ELIZABETH SOTO MEJIA
Contador Público
TP 265041-T
(Ver Certificación Adjunta)


JHONY ORTIZ MEJIA
Revisor Fiscal
TP 298768-T
(Ver opinión adjunta)

ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

Por los años terminados al 31 de diciembre de 2024 y 2023

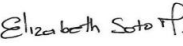


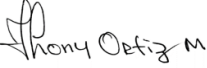
GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

	Capital emitido	Prima en emisión de capital	Reservas	Resultado del periodo	Utilidades o pérdidas acumuladas	Total
Saldo al 1 de enero de 2023	5.000.000	-	-	258.080.805	795.267.788	542.186.984
Capital emitido	-	-	-	-	-	-
Prima en emisión de capital	-	-	-	-	-	-
Pago por dividendos	-	-	-	-	270.000.000	270.000.000
Otro resultado integral del año	-	-	-	-	-	-
Traslado a resultados de ejercicios anteriores	-	-	-	-	-	-
Resultado del ejercicio	-	-	-	372.954.730	-	372.954.730
Otros movimientos patrimoniales	-	-	-	-	-	-
Saldos al 31 de diciembre de 2023	5.000.000	-	-	114.873.925	525.267.788	645.141.713
Capital emitido	-	-	-	-	-	-
Prima en emisión de capital	-	-	-	-	-	-
Pago por dividendos	-	-	-	-	400.000.000	400.000.000
Otro resultado integral del año	-	-	-	-	-	-
Traslado a resultados de ejercicios anteriores	-	-	-	372.954.730	-	(372.954.730)
Resultado del ejercicio	-	-	-	1.308.702.096	-	1.308.702.096
Otros movimientos patrimoniales	-	-	-	-	-	-
Saldos al 31 de diciembre de 2024	5.000.000	-	-	1.050.621.292	498.222.518	1.553.843.810

Las notas son parte integral de los estados financieros individuales


RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
C.C. 8.356.816
(Ver Certificación Adjunta)


ELIZABETH SOTO MEJIA
Contador Público
TP 265041-T
(Ver Certificación Adjunta)


JHONY ORTIZ MEJIA
Revisor Fiscal
TP 298768-T
(Ver opinión adjunta)

ESTADOS FINANCIEROS INDIVIDUALES
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Por los años terminados al 31 de diciembre de 2024 y 2023



Método Directo

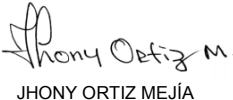
GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

	Diciembre 2024	Diciembre 2023
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
UTILIDAD DEL PERIODO (PÉRDIDA) ESTADO DE RESULTADOS	\$ 1.308.702.096	\$ 372.954.730
(+) Depreciaciones	\$ -	\$ 3.518.679
(+) amortizaciones	\$ -	\$ -
SUBTOTAL	\$ 1.308.702.096	\$ 376.473.409
(+ O -) diferencia en cambio	\$ -	\$ -
(+ o -) errores de ejercicios anteriores	\$ -	\$ -
EFFECTIVO GENERADO EN OPERACIÓN	\$ 1.308.702.096	\$ 376.473.409
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS OPERACIONALES		
(+) aumento cuentas por pagar	\$ -	\$ 252.980.045
(+) aumento impuestos gravámenes y tasas	\$ -	\$ 232.550.839
(-) aumento deudores	\$ -	\$ 220.569.343
(-) disminución cuentas por pagar	\$ 75.221.755	\$ -
(-) disminución impuestos gravámenes y tasas	\$ 308.703.615	\$ -
FLUJO DE EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	-\$ 56.888.373	\$ 264.961.541
ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
FLUJO DE EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	\$ -	\$ -
ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN		
(-) pago de obligaciones financieras a largo plazo	\$ -	\$ 6.091.961
(-) pago de utilidades (dividen. Particip. Giro)	\$ 400.000.000	\$ 270.000.000
FLUJO DE EFECTIVO NETO EN ACTIVIDADES FINANCIERAS	-\$ 400.000.000	-\$ 276.091.961
Total - aumento (disminución) del efectivo	\$ 851.813.723	\$ 365.342.989
Efectivo año anterior	\$ 491.675.011	\$ 126.332.024
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año	\$ 1.343.488.735	\$ 491.675.013

Las notas son parte integral de los estados financieros individuales


RICARDO VALENCIA ESCOBAR
Representante Legal
C.C. 8.356.816
(Ver Certificación Adjunta)


ELIZABETH SOTO MEJIA
Contador Público
TP 265041-T
(Ver Certificación Adjunta)


JHONY ORTIZ MEJÍA
Revisor Fiscal
TP 298768-T
(Ver opinión adjunta)

GOBS - ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS

NOTA 1. INFORMACIÓN GENERAL

Gobs- Estrategias Publicas SAS., identificada con Nit 900.747.313, con domicilio principal en la ciudad Medellín, en la Cra 43A 5A 113 OF 509, fue constituida como sociedad por acciones simplificada mediante escritura pública 21-725129-12 del 8 de julio de 2014 e inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín el 26 de abril de 2022.

El objeto social de la entidad es La prestación de asesoría, consultoría, auditoría e interventorías, capacitaciones, orientación y apoyo a entidades públicas, privadas y otras organizaciones en los siguientes temas: gestión tributaria, gestión de cobro de cartera, gestión catastral, gestión administrativa, gestión jurídica, gestión financiera, desarrollo, implementación y sostenibilidad de sistemas de información.

NOTA 2. BASES DE PREPARACIÓN

Marco técnico normativo

Los estados financieros individuales por los años terminados el 31 de diciembre de 2024 y el 31 de diciembre de 2023 han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) autorizadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) y establecidas en Colombia mediante la Ley 1314 de 2009, reglamentada por el Decreto 2420 de 2015 "Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad y de Información Financiera y de aseguramiento de la información" y los demás decretos modificatorios.

Los estados financieros individuales han sido preparados sobre la base del costo histórico, excepto por los instrumentos financieros derivados e instrumentos financieros medidos a valor razonable.

Bases de medición

Los estados financieros individuales fueron preparados sobre la base del costo histórico, con excepción de los instrumentos financieros con cambios en resultados que son valorizados al valor razonable.

Moneda funcional y de presentación

Las partidas incluidas en los estados financieros individuales de la entidad se expresan en pesos colombianos (COP), la cual es su moneda funcional y la moneda de presentación.

Uso de estimaciones y juicios

Las estimaciones y supuestos relevantes son revisados regularmente. Las revisiones de las estimaciones contables son reconocidas en el período en que la estimación es revisada y en cualquier período futuro afectado.

Modelo de negocio

La entidad tiene un modelo de negocio que le permite, respecto de sus instrumentos financieros activos y pasivos, tomar decisiones por su capacidad financiera y económica. Esa toma de decisiones de la administración está basada en la intención de mantener sus instrumentos financieros en el tiempo, lo que representa medirlos a costo amortizado. No obstante, le entidad posee instrumentos que por su característica de flujos de efectivo en cuanto a inversiones tienen que ser medidos a valor razonable, aun cuando la intención, por parte de la administración, sea mantenerlas en el tiempo.

Importancia relativa y materialidad

La presentación de los hechos económicos se hace de acuerdo con su importancia relativa o materialidad. Para efectos de revelación, una transacción, hecho u operación es material cuando, debido a su cuantía o naturaleza, su conocimiento o desconocimiento, considerando las circunstancias que lo rodean, incide en las decisiones que puedan tomar o en las evaluaciones que puedan realizar los usuarios de la información contable.

En la preparación y presentación de los estados financieros, la cuantía de la materialidad o importancia relativa se determinó con relación a los activos totales de la Compañía. En términos generales, se considera como material toda partida que supere el 0,5% de los activos totales.

Deterioro del valor de los activos

En cada fecha sobre la que se informa se revisan las propiedades, plantas y equipo, los activos intangibles, las inversiones y los inventarios para determinar si existen indicios de que esos activos hayan sufrido una pérdida por deterioro de valor; en caso de que sea así, se estima y compara el importe recuperable de cualquier activo afectado (o grupo de activos relacionados) con su importe en libros. Si el importe recuperable estimado es inferior, se reduce el importe en libros al importe recuperable estimado y se reconoce una pérdida por deterioro del valor en resultados.

NOTA 3.
POLÍTICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

A continuación, se detallan las políticas contables significativas que la Compañía aplica en la preparación de sus estados financieros:

3.1 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El efectivo y equivalentes al efectivo comprende disponible en efectivo, caja, bancos, depósitos de corto plazo con un vencimiento original de tres meses o menor y otras inversiones a corto plazo de alta liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y que están sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

En el estado de situación financiera, las cuentas contables que presenten los sobregiros existentes a nivel de entidad financiera son clasificadas como obligaciones financieras. En el estado de flujos de efectivo estos sobregiros se presentan como un componente del efectivo y equivalentes de efectivo siempre que los mismos formen parte integrante de la administración del efectivo de la Compañía.

3.2 INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Un instrumento financiero para la sociedad es un contrato que da lugar a un activo financiero de una compañía y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

Reconocimiento

La Compañía reconocerá un activo o un pasivo financieros en su estado de situación financiera cuando y solo cuando, así lo definan las cláusulas contractuales del instrumento y, como consecuencia de ello:

- a). Tiene el derecho legal a recibir efectivo o la obligación legal de pagarlo.
- b). Los activos para adquirir, o los pasivos a ser incurridos como resultado de un compromiso en firme de comprar o vender bienes y servicios, no se reconocen generalmente hasta que alguna de las partes haya ejecutado sus obligaciones según el activo.

Medición inicial

Al reconocer inicialmente un activo o pasivo financiero, la entidad lo medirá al precio de la transacción (incluyendo los costos de transacción, excepto en la medición inicial de los activos y pasivos financieros, que se miden al valor razonable con cambios en resultados), excepto si el acuerdo constituye en efecto una transacción de financiación.

Medición posterior

La medición posterior de los instrumentos financieros comprende:

Medidos al costo amortizado: Comprenden los instrumentos financieros mantenidos hasta su vencimiento, estos son activos o pasivos con pagos fijos o determinables y vencimiento fijo, que la administración de la entidad tiene la intención y la capacidad de mantener hasta su vencimiento. La entidad ha determinado que sus términos normales de negociación son 90 días, es decir que todo aquello que se negocie por fuera de estos términos requerirá cálculo de costo amortizado, para las demás partidas a las que aplique el costo amortizado se entenderá como corto plazo un año.

Medidos al valor razonable: Son instrumentos financieros mantenidos para negociar, un activo financiero se clasifica en esta categoría si se adquiere principalmente con el propósito de venderse en el corto plazo. Estos activos se registran inicialmente al costo y posteriormente su valor se actualiza con base a su valor razonable, reconociéndose los cambios de valor en resultados.

Medidos al costo menos deterioro: Comprenden las inversiones que se esperan negociar, pero que no tienen un valor razonable.

3.3 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Los enseres y equipos se expresan al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro reconocidas.

La depreciación es cargada a fin de eliminar el costo o la valoración de los activos (distintos a los terrenos y propiedades en construcción) menos su valor residual sobre sus vidas útiles utilizando el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada período sobre el que se informa, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

Se dará de baja una partida de propiedad, planta y equipo al momento de su disposición o cuando ya no se espera que surjan beneficios económicos futuros del uso continuado del activo. La ganancia o pérdida que surja del retiro o desincorporación de un activo de propiedad, planta y equipo es calculada como la diferencia entre las ganancias por ventas y el importe en libros del activo, y reconocida en ganancias o pérdidas.

Los activos adquiridos por un valor inferior a 10 SMMLV serán registrados directamente en el resultado del periodo en que se adquieren.

A continuación, se detallan las vidas útiles estimadas para cada clase de propiedad, planta y equipo:

ACTIVO	VIDA ÚTIL
--------	-----------

Edificios	Entre 80 y 100 años
Maquinaria y equipo	Entre 8 y 10 años
Vehículos	Entre 5 y 8 años
Muebles y enseres	Entre 8 y 10 años
Equipo de computación y comunicación	Entre 3 y 5 años

3.4 ACTIVOS Y PASIVOS NO FINANCIEROS

Reconocimiento

Se reconocerán como activos y pasivos no financieros aquellos elementos que cumplan con la definición de activo y pasivo de acuerdo con los requerimientos de la sección 2; conceptos y principios generales, y los cuales no estén dentro del alcance de los requerimientos de la política de instrumentos financieros.

Medición

Al importe de la transacción.

3.5 PAGOS ANTICIPADOS

Reconocimiento

Los anticipos en efectivo se reconocerán como activos, siempre y cuando el pago por los bienes o servicios se haya realizado con anterioridad a la entrega de los bienes o prestación de los servicios. Los anticipos entregados en efectivo tendrán un plazo máximo para su legalización de 180 días, al final de la cual, en caso de no obtener el reembolso o la legalización, se reclasificará a préstamos a terceros y se aplicará las políticas de instrumentos financieros.

Medición

Al importe de la transacción.

3.6 PASIVO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS

Reconocimiento

Se reconocen como beneficios a empleados todos los tipos de contraprestación que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes a cambio de sus servicios. Los diferentes beneficios a empleados que ofrece la sociedad se clasifican como beneficios a corto plazo ya que son beneficios cuyo pago será totalmente atendido en el término de los doce meses al cierre del periodo en el cual lo empleados han prestado sus servicios, y beneficios por terminación dentro de estos se incluyen los beneficios por pagar a los empleados como consecuencia de: 1. la decisión de una entidad de rescindir el contrato de un empleado antes de la edad normal de retiro, 2. decisión de un empleado de aceptar voluntariamente la conclusión de la relación de trabajo a cambio de esos beneficios.

Medición

Como el costo de los servicios prestados.

3.7 IMPUESTOS

incluye, entre otros el impuesto sobre la renta y complementarios, el impuesto a la propiedad raíz y el impuesto de industria y comercio.

Impuesto sobre la renta corriente

El impuesto sobre la renta corriente para la Compañía se calcula sobre la renta líquida fiscal a la tasa oficial aplicable en cada año de cierre de presentación de estados financieros.

La Compañía evalúa permanentemente las posiciones asumidas en las declaraciones de impuestos respecto a las situaciones en las cuales en las leyes tributarias pueden existir ciertas interpretaciones con el objeto de registrar adecuadamente los valores que se espera pagar.

Los activos y pasivos por impuesto sobre la renta corriente se compensan para efectos de presentación si existe un derecho legalmente exigible para ello con la misma autoridad tributaria y se tiene la intención de liquidarlos por el valor neto o realizar el activo y liquidar el pasivo de forma simultánea.

Impuesto de renta diferido

El impuesto diferido se reconoce utilizando el método del pasivo sobre las diferencias temporarias entre las bases fiscales de los activos y pasivos y

El impuesto de renta diferido se origina por las diferencias temporarias que crean diferencias entre la base contable y la base tributaria de activos y pasivos. Los activos y pasivos por impuestos sobre la renta diferidos se miden a las tasas impositivas que se espera aplicar cuando se realiza el activo o se liquida el pasivo, con base en las tasas impositivas (y las leyes fiscales) que han sido promulgadas o sustancialmente promulgadas en el periodo sobre el que se informa.

El impuesto de renta diferido activo solo se reconoce en la medida en que sea probable que se disponga de ganancias fiscales en el futuro contra las que pueda cargar las diferencias temporarias deducibles.

El efecto del impuesto diferido se reconoce en los resultados del periodo o en otros resultados integrales en función de dónde se hayan registrado las ganancias o pérdidas que lo hayan originado y se presenta en el estado de situación financiera dentro de las partidas no corrientes.

Para efectos de presentación, los activos y pasivos por impuesto diferido se compensan solo si existe un derecho legalmente exigible para ello y corresponden a la misma autoridad tributaria.

3.8 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS

Reconocimiento

La Compañía reconoce los ingresos de actividades ordinarias asociados con la transacción, por referencia al grado de terminación de la transacción al final del periodo sobre el que se informa (a veces conocido como el método del porcentaje de terminación). El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplan todas las condiciones siguientes:

- a. El importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad.
- b. Es probable que la Compañía obtenga los beneficios económicos derivados de la transacción.
- c. El grado de terminación de la transacción, al final del periodo sobre el que se informa, pueda ser medido con fiabilidad.
- d. Los costos incurridos en la transacción, y los costos para completarla, puedan medirse con fiabilidad.

Cuando el resultado de la transacción que involucre la prestación de servicios no pueda estimarse de forma fiable, la sociedad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias, solo en la medida de los gastos reconocidos que se consideren recuperables.

Medición

Al valor razonable.

3.9 COSTOS Y GASTOS

Los costos y gastos se reconocen en los resultados del ejercicio cuando (a) ha surgido una disminución de los beneficios económicos relacionada con una disminución de los activos o un aumento de los pasivos y su valor es medible de forma confiable y (b) un desembolso no genera beneficios económicos futuros o cuando no cumple con los requisitos necesarios para su registro como activo.

NOTA 4. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Caja	370.627.368	461.800
Cuentas de ahorro	972.861.366	491.213.211
Total efectivo y equivalentes al efectivo	1.343.488.735	491.675.011

El efectivo y equivalentes de efectivo están representados por el disponible en caja, cuentas de ahorros y corrientes donde se maneja el dinero con que cuenta la sociedad puede utilizar para la compra de bienes en general o específicos.

El efectivo y equivalentes no presentan restricciones o gravámenes que limiten su disposición.

NOTA 5. CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar comerciales son activos financieros que representan los derechos de cobro a terceros, que se derivan de la actividad económica que realiza la empresa, en razón de su objeto social. Las cuentas por cobrar comerciales generalmente se formalizan a través de las facturas de venta, que representan un derecho de cobro, las cuales se manejan con un plazo de pago de 30 a 90 días.

En el concepto de activos por impuestos corrientes, corresponde a los saldos a favor en renta y valores de retención de ICA.

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Cientes nacionales	550.001.807	305.371.788
Anticipos y avances	681.494	5.201.918
Anticipo de impuestos y contribuciones o	218.156.758	687.197.283
Deudores varios	4.519.275	102.625.341
Total cuentas por cobrar	773.359.333	1.100.396.330

El saldo de cuentas por cobrar a clientes al cierre del año esta representado por los siguientes terceros:

CLIENTE	SALDO A 31 DIC 2024
MUNICIPIO DE BARBOSA ANTIOQUIA	1.090.325
MUNICIPIO DE BELLO	215.152.064
MUNICIPIO DE CHIA	184.169.136
MUNICIPIO DE EL PEÑOL	49.354.051

MUNICIPIO DE ENVIGADO	62.736.230
MUNICIPIO DE MONTERIA	37.500.000
TOTAL	550.001.807

El saldo de cuentas por anticipos y saldos a favor esta representado por:

CONCEPTO	VALOR
RETENCIÓN POR INDUSTRIA Y COMERCIO	494.010
RETENCIÓN POR RENTA	207.415.622
IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO	10.247.126
TOTAL	218.156.758

NOTA 6 OBLIGACIONES FINANCIERAS

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Pasivos financieros TC	(5.831.094)	(5.831.094)
Total obligaciones financieras	(5.831.094)	(5.831.094)

El valor de esta obligación esta representada en un saldo en reclamación ante el banco por movimientos no realizados por la Empresa y que para el año 2025 queda saldado.

NOTA 7. CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

La composición de esta sección del pasivo, corresponde a saldos de cuentas por pagar, resultante de las operaciones realizadas, propias de la actividad económica, las cuales se detallan a continuación:

	2024	2023
Costos y gastos por pagar	(188.857.191)	(120.841.671)
DIVIDENDOS	-	(178.534.815)
Retenciones en la fuente	(42.698.712)	(8.873.592)
Impuesto a las ventas retenido	(3.635.650)	(3.116.597)
Impuesto de industria y comercio retenido	(303.443)	(21.977)
Aportes a empresas promotoras de salud eps	(956.400)	(284.500)
Total cuentas por pagar	(236.451.396)	(311.673.151)

En la cuenta de costos y gastos por pagar por pagar, la empresa reporta los valores que adeuda a 31 de diciembre, en su mayoría por la prestación de diferentes servicios, indispensables para el desarrollo de la operación económica. Por lo general el plazo pactado para la realización de pagos, es entre 30 y 60 días, de acuerdo con las disposiciones legales.

En los pasivos retención en la fuente y de impuesto a las ventas retenido, se registró el valor a pagar a 31 de diciembre del periodo 12-2024

NOTA 8. IMPUESTOS, GRAVÁMENES Y TASAS

Comprende el valor de los gravámenes de carácter general y obligatorios a favor del Estado y a cargo del ente económico por concepto de los cálculos con base en las liquidaciones privadas sobre las respectivas bases impositivas generadas en el período fiscal.

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
De renta y complementarios corriente	(8.951.903)	(462.693.484)
Impuesto sobre las ventas por pagar	(311.769.865)	(166.731.899)
Total impuestos, gravámenes y tasas	(320.721.768)	(629.425.383)

Impuesto de renta

Las disposiciones vigentes aplicables a la Compañía establecen que el impuesto de renta de la misma debe ser liquidado a una tarifa general del 35% por el año 2024.

NOTA 9.

PATRIMONIO

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Capital suscrito y pagado	(5.000.000)	(5.000.000)
Resultados de ejercicios anteriores	(240.141.713)	(267.186.984)
Total Patrimonio	(245.141.713)	(272.186.984)

NOTA 10.

INGRESOS OPERACIONALES Y OTROS INGRESOS

Ingresos operacionales

El valor reportado por ingresos ordinarios, corresponden a lo generado por el desarrollo de la actividad económica principal de Gobs-Estrategias Publicas

	2024	2023
Consultoría	9.598.218.314	5.644.409.316
Devolución en ventas	(1.194.298.387)	(254.423.384)
Total ingresos operacionales	8.403.919.927	5.389.985.932

Detalle de ingresos por consultoría

Consultoría la Estrella	1.601.383.563
Consultoría Bello	1.529.300.646
Consultoría la Ceja	149.358.141
Consultoría ITM	285.520.314
Consultoría Sabaneta	1.452.742.991
Consultoría Montería	606.187.885
Consultoría Envigado	866.159.605
Consultoría Copacabana	683.639.926
Honorarios Valaparaíso	85.440.277
Consultoría el Peñol	245.857.942
Consultoría Edunorte	250.209.168
Consultoría Caldas	348.765.870
Consultoría Chia	987.584.412
Consultoría Marinilla	202.519.616
Consultoría Sonson	178.571.429
Consultoría Carmen de Viboral	84.033.611
Consultoría Arví	29.642.545
Bancolombia	11.300.371
Total ingresos por Consultoría	9.598.218.314

Otros ingresos

Los otros ingresos corresponden a

	2024	2023
Financieros	732.895	460.954
Recuperación de costos y gastos	784.000	-
Diversos	1.929.849	18.421.876
Total ingresos no operacionales	3.446.745	18.882.830

NOTA 11.

COSTOS DE PRODUCCION

	2024	2023
Seguros	14.702.824	6.879.165
Otros servicios indirectos	41.000	22.373.538
Otros costos de viajes y alojamiento	115.287.780	31.127.439
Otros costos asociados a los proyectos	20.821.400	-
Contratos de servicios	2.714.093.463	2.109.292.455
Honorarios	723.220.084	413.654.620
No deducibles	118.952.824	274.787.015
Total costos de producción	3.707.119.375	2.858.114.232

NOTA 12.
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Los gastos de administración y operación, corresponden a las erogaciones en que incurrió la entidad para prestar los servicios en desarrollo del objeto social.

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Gastos de personal	(23.870.376)	(21.244.368)
Honorarios	(1.430.605.121)	(974.303.077)
Impuestos	(584.009.604)	(289.295.321)
Arrendamientos	(209.658.203)	(190.225.946)
Contribuciones y afiliaciones	(2.532.555)	(1.285.000)
Servicios	(107.497.919)	(28.289.815)
Gastos legales	(4.303.963)	(3.947.800)
Mantenimiento y reparaciones	(1.856.103)	(6.650.046)
Gastos de viaje	(29.087.225)	(38.945.437)
Depreciaciones	-	(3.518.679)
Diversos	(166.828.079)	(102.302.214)
Total gastos de administración	(2.560.249.147)	(1.660.007.702)

Detalle de gastos diversos		
Gastos de representación y relaciones publicas	(65.412.091)	
Elementos de aseo y cafetería	(1.124.119)	
Útiles papelería y fotocopias	(1.256.750)	
Combustibles y lubricantes	(25.944.268)	
Casino y restaurante	(41.723.225)	
Parqueaderos	(1.281.437)	
Activos de menor cuantía	(23.729.434)	
Otros	(6.356.755)	
Total gastos diversos	(166.828.079)	

NOTA 13.
GASTOS NO OPERACIONALES

Comprende las sumas pagadas y causadas por gastos no relacionados directamente con el desarrollo del objeto social:

	2024	2023
Financieros	5.600.941	8.394.040
Gastos extraordinarios	7.226.747	5.374.274
Gastos diversos	12.271.110	90.937.542
Total gastos no operacionales	25.098.798	104.705.857

El rubro registrado en los gastos diversos corresponde a desembolsos realizados sin soportes que no cumplan con los requisitos establecidos en el Art 107 del ET, para la deducción de costos y gastos.

NOTA 14.
IMPUESTO DE RENTA Y COMPLEMENTARIO

El detalle de este rubro es el siguiente:

	2024	2023
Impuesto de renta y complementarios	806.197.255	413.086.242
Total impuesto de renta y complementario	806.197.255	413.086.242

NOTA 15.
HECHOS POSTERIORES

Los presentes estados financieros individuales fueron preparados para propósitos de supervisión y autorizados para su emisión por el Consejo Directivo de LA ENTIDAD el 15 de febrero de 2025.

No se presentaron hechos relevantes después del cierre de los estados financieros y hasta la fecha de su aprobación que puedan afectar de manera significativa la situación financiera de LA ENTIDAD reflejada en estos estados financieros.

NOTA 16.**JUICIOS Y ESTIMACIONES CONTABLES CRÍTICAS**

En el período informado no se presentaron estimaciones o presunciones contables críticas relacionados con activos ni pasivos contingentes que impliquen que los resultados informados difieran de manera relevante de los resultados reales.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

21.526.247

NUMERO

PULGARIN RAMIREZ

APELLIDOS

JACQUELINE

NOMBRES

JACQUELINE P.R.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

02-DIC-1984

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61

A+

F

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

11-JUL-2003 ENVIGADO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz Rengifo Lopez
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0112100-18117811-F-0021526247-20030913

04107 03255B 01 155189440

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

156726-T

JACQUELINE
PULGARIN RAMIREZ
C.C. 21526247

RESOLUCION INSCRIPCION 058 FECHA 10/02/2011
UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA

PRESIDENTE


MAURICIO ESPAÑOL LEON



167173



FIRMA DEL TITULAR

82480

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores.



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

8 F D 5 5 5 E 7 4 E 3 D 2 6 7 3

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 **JACQUELINE PULGARIN RAMIREZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 21526247 de ENVIGADO (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 156726-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 25 días del mes de Agosto de 2026 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

Certificado Bancario

Lunes, 5 de enero de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que GOBS ESTRATEGIAS PUBLICAS S A S identificado(a) con NIT 900747313, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	24527518101	2014/07/10	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CUMPLIMIENTO POLÍTICAS DE SEGURIDAD
DE LA INFORMACIÓN ALCALDÍA DE MONTERÍA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS SAS S.A.S.- RICARDO VALENCIA ESCOBAR:

Nit: 900.747.313-1 – 8.356.816 Envigado

2. OBJETO

El presente Acuerdo de Confidencialidad, Seguridad y Uso de la Información tiene por objeto establecer los compromisos y responsabilidades que asume el firmante respecto a la protección, uso adecuado y confidencialidad de los activos de información de la Alcaldía de Montería, a los cuales tenga acceso debido a sus funciones, actividades contractuales o relación con la entidad. Este acuerdo hace parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la Entidad y se enmarca en los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

3. MARCO NORMATIVO

El presente acuerdo se fundamenta en las siguientes normas y lineamientos: ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales; Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública; Ley 527 de 1999 – Comercio electrónico y mensajes de datos; Política de Gobierno Digital – MinTIC; Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI); Ley 1273 de 2009 – Protección de la información y de los datos (delitos informáticos); Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario; y las políticas, manuales y demás lineamientos internos de seguridad de la información adoptados por la Alcaldía de Montería.

4. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se considera información confidencial toda aquella información institucional que no es de dominio público y que, por su naturaleza, requiere protección para evitar su divulgación, modificación o uso no autorizado, incluyendo, entre otros: información personal de ciudadanos; bases de datos institucionales; documentos administrativos o jurídicos; información financiera, estratégica o institucional; información contenida en sistemas de información; infraestructura tecnológica y configuraciones de seguridad; información clasificada o reservada; y correos electrónicos institucionales y su contenido.

5. COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

El firmante se compromete a:

5.1 Protección de la información

Mantener la confidencialidad de la información institucional; abstenerse de divulgar, copiar, transferir o comunicar información confidencial sin autorización previa y expresa; proteger adecuadamente los documentos físicos y digitales, manteniendo reserva incluso frente a otros funcionarios o terceros no autorizados; y reportar de manera inmediata al Área TIC, a través de la mesa de ayuda o del correo oficinatic@monteria.gov.co, cualquier evento, incidente, vulnerabilidad o debilidad de seguridad de la información de la que tenga conocimiento, conforme al numeral 7 del presente acuerdo.

5.2 Uso adecuado de los sistemas de información

Utilizar los sistemas de información únicamente para fines institucionales; abstenerse de acceder a información sin autorización; y no manipular ni alterar información institucional.

5.3 Manejo de credenciales

Las credenciales de acceso a los sistemas de información y a la cuenta de correo electrónico institucional son de carácter personal, individual e intransferible, por lo cual el firmante no podrá cederlas, prestarlas ni permitir su uso por terceros, funcionarios o contratistas distintos al titular; deberá mantenerlas protegidas, cambiarlas cuando sea requerido por las políticas de seguridad, no utilizar la misma contraseña en distintos sistemas o plataformas, y crear y administrar contraseñas seguras que cumplan, como mínimo, con una longitud de ocho (8) caracteres y la combinación de mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales, conforme a los lineamientos de gestión de contraseñas definidos por el Área TIC.

5.4 Uso de equipos institucionales

Utilizar los equipos tecnológicos únicamente para fines institucionales; no instalar software o aplicaciones no autorizadas; y no conectar dispositivos externos que representen riesgo de seguridad.

5.5 Política de Escritorio y Pantalla Limpia (Clean Desk – Clear Screen)

Abstenerse de almacenar o dejar documentos físicos clasificados como confidenciales o reservados sobre el escritorio de trabajo, así como de almacenarlos de manera desprotegida en el escritorio virtual del equipo asignado, debiendo guardarlos en las carpetas, repositorios o unidades de red autorizados por la Entidad; bloquear la sesión del equipo (Windows + L o mecanismo equivalente) ante cualquier ausencia, así sea momentánea, de su puesto de trabajo; y abstenerse de modificar,

remplazar o eliminar el fondo de pantalla institucional u otra configuración estandarizada por el Área TIC.

5.6 Uso de Internet y Navegación Segura

Abstenerse de acceder, a través de los recursos tecnológicos institucionales, a sitios o contenidos relacionados con juegos de azar, pornografía, drogas, terrorismo, apología a la violencia o segregación racial, hacking, malware o software ilegal, o contrarios a la Constitución, la ley y las políticas de seguridad de la información; no utilizar redes sociales desde los recursos tecnológicos de la Alcaldía de Montería salvo autorización expresa y previa para el desempeño de funciones oficiales; y reconocer que el Área TIC podrá implementar mecanismos de monitoreo, filtrado y bloqueo de contenidos y aplicaciones.

5.7 Uso del Correo Electrónico Institucional

Reconocer que las cuentas de correo electrónico institucional son propiedad de la Alcaldía de Montería y que los mensajes y archivos contenidos en ellas constituyen activos de información de la Entidad; utilizarlas exclusivamente para el desarrollo de las funciones y comunicaciones autorizadas en el marco de la relación laboral, contractual o de prestación de servicios; mantener el carácter personal e intransferible de sus credenciales; abstenerse de modificar la firma institucional configurada por el Área TIC; y aceptar que dicha área podrá acceder y verificar el contenido de los buzones institucionales cuando exista una necesidad operativa, legal, disciplinaria o de investigación debidamente justificada, con observancia del debido proceso y de la normatividad de protección de datos personales.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El firmante se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, garantizando el tratamiento adecuado de los datos personales, su uso exclusivo para fines institucionales y la protección de la privacidad de los ciudadanos.

7. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El firmante deberá reportar inmediatamente al Área TIC o al responsable del SGSI, a través de la mesa de ayuda o del correo oficinatic@monteria.gov.co, cualquier incidente de seguridad, incluyendo acceso no autorizado a información, pérdida o robo de equipos, divulgación accidental de información, malware o ataques informáticos, y uso indebido de los sistemas de información.

8. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El firmante reconoce que la información institucional puede clasificarse como pública, de uso interno, confidencial o reservada, y se compromete a manejarla conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

9. VIGENCIA DEL COMPROMISO

La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo permanecerá vigente durante toda la relación laboral o contractual, e incluso después de la terminación del vínculo con la Entidad, mientras la información conserve su carácter confidencial o reservado.

10. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo podrá generar procesos disciplinarios, la terminación del contrato, y responsabilidad civil o penal, según la legislación vigente.

11. DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

El firmante declara que ha leído y comprendido el contenido del presente acuerdo, que se compromete a cumplir las políticas de seguridad de la información de la Alcaldía de Montería, y que reconoce la importancia de proteger los activos de información institucional.

12. FIRMA

GOBS ESTRATEGIS PÚBLICAS S.A.S.



Representante Legal

C.C.8.356.816 de Envigado

GOBS ESTRATEGIAS PÚBLICAS S.A.S.

Nit: 900.747.313-1