913.102.2.983.2025
Santiago de Cali, abril 22 de 2025

Señores
BKF INTERNATIONAL S.A.
Calle 19 N #2N-29 Oficina 2601
Edificio Torre de Cali
Cali

Asunto: NOTIFICACION ELECCION DE REVISOR FISCAL VIGENCIA 2025

Muy respetuosamente tengo el gusto de informar que en sesión de la Asamblea General de Accionistas de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, realizada el 26 de marzo de 2025; se sometió a consideración de los accionistas, la designación del revisor fiscal para la vigencia 2025, de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración; por lo cual, se aprobó por unanimidad del capital accionario designar a la firma BKF internacional, como revisor fiscal para la vigencia 2025.

Acorde a lo anteriormente expuesto se informa que el contrato a suscribir tendrá una duración de 12 meses, contados a partir del 01 de mayo de 2025 hasta el 30 de abril de 2026; para lo cual adjunto listado de documentos requeridos para la elaboración del mismo y quedamos atentos al suministro de la aceptación por parte de ustedes.

Cordialmente,

PATRICIA
HERNANDEZ
GUZMAN

PATRICIA HERNANDEZ GUZMAN
Directora Financiera y Administrativa Encargada
METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Revisó: Martha Cecilia Piraban González – Profesional Especializado - Dirección Financiera y Administrativa

Elaboró: Lacosta

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA ASAMBLEA GENERAL DE METRO CALI S.A.ACUERDO DE RESTRUCTURACIÓN

CERTIFICA:

En la sesión de la Asamblea General de Accionistas de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, realizada el 26 de marzo de 2025 en las instalaciones de la entidad, de acuerdo al artículo 42 de los estatutos sociales, se sometió a consideración de los presentes, la designación del revisor fiscal para el período de un año, por lo cual, se aprobó por unanimidad del capital accionario designar a la firma BKF internacional, como revisor fiscal de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración para la vigencia 2025.

Dado en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de marzo de 2025.

SANDRA LORENA ÁLVAREZ CASTELLÓN
Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Elaboró: Melissa Castaño Jiménez . Contratista de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Original: Secretaría General y de Asuntos Jurídicos

REQUISITOS CONTRATO
Persona Jurídica

No.	REQUISITOS	SI	NO	Fecha Recibido
1	Estudios previos, analisis del riesgo.			
2	Solicitud Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
3	Propuesta y cronograma de actividades del contratista.			
4	Hoja de vida en formato único de la Función Pública con las certificaciones que acreditan la experiencia de la empresa.			
5	Hoja de vida de las personas que se asignaran para el cumplimiento del objeto contractual anexando los documentos que acrediten su experiencia e idoneidad.			
6	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días.			
7	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar del Representante Legal.			
8	Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal, junto con la cedula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal.			
9	Registro Único Tributario - RUT con fecha de generación no mayor a treinta (30) días.			
10	Autorización de la Junta Directiva para contratar por restricción de cuantía si aplica.			
11	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del Representante Legal, no mayor a treinta (30) días.			
12	Certificado de no responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Nación, de la empresa del Representante Legal, no mayor a treinta (30) días.			
13	Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional, no mayor a treinta (30) días.			
14	Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, no mayor a treinta (30) días.			
15	Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM, no mayor a treinta (30) días.			
16	Certificación bancaria, no mayor a 30 días.			
17	Certificación de experiencia e idoneidad.			
El Jefe de la Oficina de Contratación verificó los documentos precontractuales FECHA_____ FIRMA_____ FOLIOS_____				
18	Contrato			
19	Registro Presupuestal			
20	Póliza de Garantía de cumplimiento (en caso de requerirse según lo estipulado en el contrato y en el estudio previo de la contratación			
21	Publicación en el SECOP del contrato, adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones y sanciones ejecutoriadas, además de la liquidación del contrato cuando hubiere lugar a ésta, de conformidad con el artículo 19 del decreto 1510 de 2013			
22	Designación de Supervisor.			

CONTROL

- Verificar el cumplimiento del objeto contractual
- Verificar la experiencia exigida y soportada de acuerdo con la Resolución 004 del 10 de enero de 2006

NOTAS IMPORTANTES

- Todos los documentos que se generen con ocasión de un contrato (Informe, Certificación, Recibo a entera satisfacción pagos, entre otros) deben anexarse a la Carpeta Original.
- Una vez se perfeccione el contrato debe ingresarlo al Centro de Documentación totalmente foliado.
- Todos los contratos deben tener el Visto Bueno de la oficina jurídica.
- La verificación de referencias previa a la contratación la debe realizar el jefe de área.
- Cada supervisor es responsable del cumplimiento del objeto contractual .

OBSERVACIONES