

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.037.605.516

ESPINAL CHAVARRIA

APELLIDOS

ESTEBAN

NOMBRES

*Esteban Espinal*

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-JUL-1990

TOLEDO  
(ANTIOQUIA)  
LUGAR DE NACIMIENTO

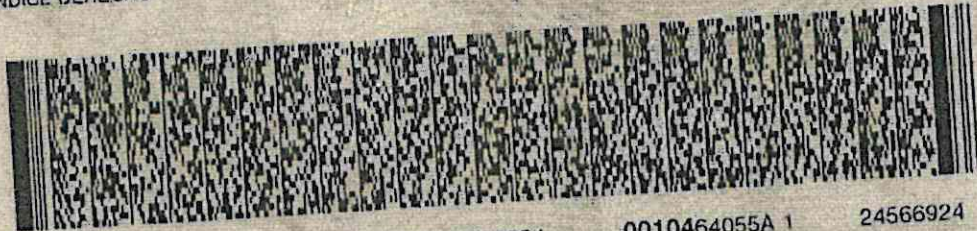
1.70  
ESTATURA

A+  
G.S. RH

M  
SEXO

16-JUL-2008 ENVIGADO  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Carlos Ariel Sánchez Torres*  
REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-0112100-00153368-M-1037605516-20090324

0010464055A 1

24566924



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Primera Clase

NÚMERO

90071357626

APELLIDOS Y NOMBRES  
**ESPINAL CHEVARRIA  
ESTEBAN**



PERTENECE A LA RESERVA DE:

|                            |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1ª LINEA<br>31 <b>2020</b> | 2ª LINEA<br>31 <b>2030</b> | 3ª LINEA<br>31 <b>2040</b> |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|

28-NOV-2007

FUSILERO

FECHA DE EXP. **BACHILLER ESP. MILITARES**

PROFESIÓN

UM

*[Handwritten Signature]*  
CDTE. DE DISTRICTO



**ACUERDO 004**  
**5 de junio de 20240**

**“POR MEDIO DEL CUA SE CREA UNA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO DE CARÁCTER MUNICIPAL, DENOMINADA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES – EDUAN”.**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ANDES – ANTIOQUIA. En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 150 de la Ley 136 de 1994, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, el artículo 14 de la Ley 1454 de 2011, y el artículo 4 de la Ley 1551 de 2012:

**ACUERDA**

**CAPÍTULO I**

**CREACIÓN, DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN, NATURALEZA Y PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 1°. CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA.** Créese la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN del Municipio de Andes (Antioquia), bajo el modelo de Empresa Industrial y Comercial del Estado, de orden Municipal, descentralizada, vinculada al municipio de Andes, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

**ARTÍCULO 2°. DENOMINACIÓN.** Para efectos legales la denominación de la empresa es: Empresa Desarrollo Urbano de Andes, y en desarrollo de su objeto podrá utilizar la siguiente sigla: EDUAN.

**ARTÍCULO 3°. DOMICILIO.** EDUAN tendrá su domicilio principal en el Municipio de Andes – Antioquia.

**ARTÍCULO 4°. DURACION.** La duración de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, es por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 5°. NATURALEZA JURÍDICA.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del nivel municipal; vinculada al Municipio de Andes,



cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su régimen presupuestal y de personal. es el de las entidades de esta clase, conforme a la ley 489 de 1998 y demás normas que la modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 6°. PATRIMONIO:** El patrimonio de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN estará constituido por:

1. Los aportes económicos que el Municipio de Andes realice en cada anualidad los cuales serán incluidos en el presupuesto general del Municipio.
2. Los bienes y fondos públicos, las tasas, los rendimientos o contribuciones que se le asigne conforme a las normas vigentes.
3. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y el giro ordinario de sus negocios.
4. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
5. Los bienes que adquiera a cualquier título.
6. Los bienes, donaciones o aportes que reciba de cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de su actividad.
7. Los demás aportes o recursos, públicos o privados, que se le asignen o se le transfieran.

**ARTÍCULO 7°. APOORTE ÚNICO INICIAL PARA CONSTITUCIÓN:** OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$800.000.000cop). Dicho aporte será en capital dinero y especie. El municipio entregará el aporte así:

| APORTE          | 2024           | 2025          | 2026          |
|-----------------|----------------|---------------|---------------|
| CAPITAL DINERO  | \$ 200.000.000 | \$200.000.000 | \$100.000.000 |
| CAPITAL ESPECIE | \$ 150.000.000 | \$100.000.000 | \$50.000.000  |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El capital de empresa de desarrollo urbano de Andes – EDUAN es ciento por ciento público y podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal, en todo caso el municipio de Andes conservará siempre el CIEN POR CIENTO (100%) de su capital. Facúltese al Alcalde para realizar los traslados necesarios y/o aportes establecidos en el presente artículo.



## CAPÍTULO II

### OBJETO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 8°. OBJETO.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN tendrá por objeto.

- a. Gestionar, gerenciar, liderar, supervisar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, que comprendan la elaboración de estudios técnicos, diseños urbanísticos, arquitectónicos y desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio; asimismo adelantar operaciones urbanas y rurales en ejecución de proyectos que promuevan una adecuada transformación territorial; brindar asesorías especializadas en desarrollo urbanístico; de igual forma, administrar los bienes que requieran los proyectos y operar, ejecutar y administrar los Bancos Inmobiliarios como instrumentos de gestión del suelo creados con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación con la provisión de suelo urbano para las infraestructuras, equipamientos, espacio público, vivienda, promoviendo además, diferentes acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa.
- b. Igualmente, La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN atenderá los requerimientos que en programas de inclusión social se puedan generar desde la prestación de los servicios públicos, como programas de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de capacitación y desarrollo asociativo para todo tipo de población que lo requiera.
- c. En este sentido Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN podrá impulsar, promocionar, ejecutar, administrar y gerenciar proyectos públicos o privados relacionados con proyectos de alimentación escolar, bienestar estudiantil y a fines.
- d. También prestará servicios integrales como operador logístico en todas sus formas y manifestaciones.
- e. Adelantar y/o gerenciar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.



PARÁGRAFO. Para efectos del presente Decreto, se entiende por actuación urbana integral, lo contemplado en el artículo 113 de la Ley 388 de 1997.

**ARTÍCULO 9°. DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.** En desarrollo de su objeto, La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, tendrá las siguientes funciones y facultades básicas:

1. Participar en cualquier tipo de sociedades, siempre y cuando su objeto social esté directamente relacionado con el de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN.
2. Celebrar contratos, consorcios, uniones temporales, alianzas estratégicas, convenios y demás actos requeridos para el cumplimiento del objeto y las funciones de la empresa.
3. Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus fines.
4. Girar, aceptar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles o comerciales.
5. Comprar acciones, bonos, documentos de deuda pública emitidos por empresas o entidades de cualquier naturaleza y formar parte como asociado, o fundador de entidades sin ánimo de lucro y entidades comerciales. Adquirir marcas o enseñas comerciales.
6. Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
7. Gestionar y/o gerenciar el financiamiento de proyectos y/u obras con cualquier tipo de entidades públicas o privadas o personas.
8. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus estatutos.
9. Elaborar directamente o por conducto de otras personas, estudios, proyectos, etc. necesarios a la realización de los objetivos que se propone y/o ejecutar los mismos.
10. Elaborar estudios y diseños, para la formulación y ejecución de proyectos de inversión a nivel nacional, regional, urbano y rural.
11. Realizar consultorías, interventorías, diseños y demás estudios que se requieran dentro de los proyectos que se realicen en desarrollo de su objeto social o que sean solicitados por el Municipio de Andes u otras entidades públicas o privadas.
12. Adelantar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.
13. Gestión, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición de vivienda, titularización, legalización, valorización, integración y reajuste de predios.
14. Diseño, ejecución y/o gerencia de proyectos de infraestructura vial como puentes, malla vial, pavimentos, que garanticen la movilización, componentes arquitectónicos, paisajísticos, espacio



- público, gestión social, medio ambiente, mantenimiento y rehabilitación, plazoletas, alamedas, paseos, entre otros, y demás actividades conexas y relacionadas con su objeto social.
15. Adelantar las actuaciones urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción de inmuebles en el marco del cumplimiento de las metas de los instrumentos del sistema municipal de Planeación y Vivienda.
  16. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen y que sean parte de los proyectos que se estructuren o ejecuten o que se pretendan enajenar.
  17. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen para aprovechamiento comercial.
  18. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas, proyectos, contratos o convenios en asocio con entidades públicas o privadas que tengan relación con su objeto.
  19. Adelantar la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público conforme a los lineamientos que le establezca el municipio de Andes.
  20. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público.
  21. Comprar, arrendar, vender o realizar cualquier actividad comercial lícita sobre bienes o servicios que tengan que ver con su objeto social.
  22. Apoyar, gerenciar, gestionar, liderar, promover, coordinar o ejecutar en materia logística celebraciones, eventos, ferias, conciertos, reconocimientos, condecoraciones u otras actividades que requieran entidades públicas y/o privadas.
  23. Gerenciar, liderar, administrar, operar y ejecutar convenios o contratos direccionados con la Educación, cultura y Deporte; alimentación escolar, eventos de entretenimiento, actividades culturales y actividades relacionadas con el bienestar estudiantil.
  24. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.
  25. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formalización, implementación y ejecución.
  26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto y los requeridos por el municipio u otras entidades públicas.
  27. Promover la vinculación del sector privado en proyectos inmobiliarios, sociales, espaciales, de espacios públicos o similares en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales o participar en convenios urbanísticos.
  28. Adelantar proyectos de vivienda, así como promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de predios, buscando auto sostenibilidad, mediante la explotación económica.



29. Diseño, construcción, mejoramiento, adecuación de proyectos de vivienda de interés social (vis) y viviendas de interés prioritario (vip)
30. Comercializar servicios técnicos, estudios de pre factibilidad y factibilidad, diseños urbanos, complementarios y asesorías especiales para la operación del suelo.
31. Desarrollar proyectos urbanos, rurales, inmobiliarios y complementarios.
32. Asesoría técnica en materia de formulación de proyectos de inversión en el marco del sistema General de regalías.
33. Ejecutar proyectos de desarrollo local, a través de la innovación y el emprendimiento empresarial.
34. suministro en entidades públicas y/o privadas de materiales de apoyo y que se requieran para el debido funcionamiento de estas, tales como elementos de cafetería, papelería, materiales de construcción, equipos tecnológicos, enseres y muebles, así como repuestos y autopartes, suministro de insumos y materiales agropecuarios y demás objetos y materiales que las entidades requieran para su funcionamiento.
35. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos agropecuarios.
36. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos de reforestación y todo lo relacionado con proyectos ambientales.
37. Planear y ejecutar proyectos para la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
38. Adoptar y/o gerenciar proyectos de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, facilitando el aprovechamiento que se pueda generar en los sectores económicos asociados al aprovechamiento, la reutilización y a la comercialización.
39. Consolidar una organización eficiente, eficaz, transparente y rentable en permanente búsqueda del mejoramiento como modelo empresarial esta de ultima.

**ARTÍCULO 10°. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.** En los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, y que requieran las acciones de otras entidades, está propondrá mecanismos para la ejecución coordinada de dichas acciones.

De igual manera, en virtud de los principios de coordinación y colaboración armónica, el Municipio de Andes u otras entidades podrán adelantar proyectos comunes con La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, mediante la celebración de los correspondientes convenios o contratos interadministrativos, acuerdos u otros mecanismos.

### CAPÍTULO III

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN



**ARTÍCULO 11°. DIRECCION Y ADMINISTRACION.** La dirección y administración de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quien será su representante legal. El Gerente General será nombrado por el Alcalde Municipal y tendrá la calidad de empleado público de libre nombramiento y remoción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 489 de 1998.

#### **CAPITULO IV**

#### **JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 12°. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -EDUAN tendrá una junta directiva que estará integrada por CINCO (05) miembros, así:

1. Alcalde municipal.
2. Secretario de planeación e infraestructura física del municipio
3. El secretario de hacienda.
4. Un representante de los comerciantes del municipio.
5. Un representante de los ingenieros o constructores de obra.

**PARÁGRAFO 1:** la presidencia de la junta directiva estará siempre en cabeza del alcalde municipal.

**PARÁGRAFO 2:** la junta directiva reglamentará la elección pública del representante de los comerciantes y los ingenieros o constructores de obra.

(...)

Los miembros de la junta directiva ostentarán su calidad de miembro por el término del periodo del alcalde municipal.

**ARTÍCULO 13°. CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Serán funciones de la Junta Directiva, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:



- a. Formular la política general de la Empresa, sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.
- b. Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
- c. Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.
- d. Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
- e. Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
- f. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio.
- g. A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
- i. Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.
- j. Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
- k. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
- l. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- m. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
- n. Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa y establecer las autorizaciones para contratar por parte del Gerente.



- o. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.
- p. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
- q. Estudiar y aprobar la reforma a los estatutos sociales en el marco de las disposiciones legales sobre la materia cuando haya lugar a ello.
- r. Aprobar los planes de gestión y resultados.
- s. Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.
- t. En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

**ARTÍCULO 15°. RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, es el establecido en el Decreto Ley 128 de 1976, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 80 de 1993 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 16 °. VACANCIAS.** Las vacancias definitivas o temporales que se presenten en la Junta Directiva, por muerte, dimisión, incapacidad temporal o permanente, vacaciones o cualquier otra causa que no le permita el cumplimiento de las funciones como miembro de la junta directiva, serán llenadas por el delegado en caso del señor Alcalde o por el reemplazo temporal o permanente de los demás miembros de la junta directiva.

**ARTÍCULO 17°. REUNIONES.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la Junta, o por el Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN. La junta debe citarse con tres (3) días calendario de antelación a su realización, sea ordinaria o extraordinaria.

**ARTÍCULO 18° QUÓRUM Y DECISIONES.** Con la asistencia de tres (3) de los miembros de la Junta Directiva, se podrá dar inicio para deliberar, pero solo habrá quórum para decidir con la asistencia de



por lo menos cuatro (4) de sus miembros, siempre que uno de ellos sea el presidente de la Junta Directiva, en todo caso las decisiones se tomarán por la mayoría de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 19° ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.** Las decisiones de la Junta Directiva, se denominan acuerdos y deberán llevar la firma de quien preside la reunión y del secretario de la junta. Los acuerdos de junta directiva se enumeran en orden consecutivo con indicación del día, mes y año en el que se expidan y estarán bajo la custodia del secretario de esta.

**ARTÍCULO 20° ACTAS.** De las decisiones y deliberaciones de los miembros de la junta directiva se dejará constancia en actas y cada una de ellas deberá ser firmada por los asistentes a las reuniones o mínimo por el presidente y secretario de la Junta Directiva y las copias serán expedidas por el secretario de la junta o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 21° HONORARIOS.** La Junta Directiva podrá aprobar el pago de honorarios a sus miembros cuando no tengan la calidad de servidores públicos, en la cuantía que la misma junta determine. Los honorarios de los miembros de la junta directiva serán fijados por resolución ejecutiva, conforme a lo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 22° SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Actuará como Secretario General de la Junta Directiva, el Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN En caso de no estar el Gerente, podrá actuar como Secretario de la Junta uno de sus miembros u otro servidor público de la empresa.

**ARTÍCULO 23° FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Serán funciones del Secretario de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. Citar por escrito a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva-con tres (3) días calendario de anticipación, remitiendo la agenda y documentos que deban ser tratados en la reunión.
- b. Preparar el orden del día de los temas a tratar en las sesiones de la Junta y hacer suscribir los documentos por parte de los integrantes que asistan.
- c. Elaborar y refrendar las actas y los acuerdos.
- d. Comunicar las decisiones de la Junta.
- e. Remitir a los miembros de la junta directiva copia de las actas aprobadas, con sus respectivos anexos.



- f. Llevar el control de las actas, acuerdos y todo documento proferido por la Junta Directiva.
- g. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados en su calidad de secretario de la junta directiva.
- h. Expedir los documentos, certificaciones o constancias relacionadas con las actuaciones de la Junta Directiva.
- i. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 24°.** La Junta Directiva y el Gerente General de la empresa podrán invitar a sus reuniones, sin derecho a voto, a cualquier funcionario de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN y a quienes consideren necesario; el secretario de la junta deberá incluir en el orden del día dicho invitación.

## CAPÍTULO V

### REPRESENTACIÓN LEGAL

**ARTÍCULO 25° REPRESENTACIÓN LEGAL.** La administración de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, su representación legal y la gestión de sus negocios estarán a cargo del Gerente General, quien tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su organización y funcionamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de faltas Absolutas o temporales, y mientras se designa un nuevo Gerente, actuará como Gerente Encargado el Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: PERFIL PROFESIONAL DEL GERENTE.** Profesional en áreas administrativas, económicas y/o del derecho, con posgrado afín al cargo a ostentar, y experiencia de mínimo tres (03) años en cargos de dirección o gerencia en el sector público o privado.

**ARTÍCULO 26° FUNCIONES.** El Gerente General cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -



EDUAN, y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad para lo cual desarrollará las siguientes funciones dentro del marco legal y estatutario vigente:

- a. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
- b. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
- c. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
- d. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta.
- e. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
- f. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
- g. Ordenar los gastos de la Empresa.
- h. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- i. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.
- j. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
- k. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
- l. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
- m. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
- n. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.
- o. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.



- p. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.
- q. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
- r. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
- s. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
- t. Además de las que le señalen la Ley y los Estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

## CAPÍTULO VI

### RÉGIMEN JURÍDICO

**ARTÍCULO 27° RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE EDUAN.** Los actos y contratos que celebre La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones legales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

## CAPÍTULO VII

### SISTEMAS DE CONTROL.

**ARTÍCULO 28°. CONTROL ADMINISTRATIVO.** El control administrativo de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (Antioquia) - EDUAN, como empresa industrial y comercial de Estado, se cumplirá conforme a los planes y programas previstos por las normas en especial las que establezca el Gobierno Municipal en la materia.



**ARTÍCULO 29°. CONTROL FISCAL.** El control fiscal de la empresa estará ejercido por las entidades de control y vigilancia de Ley para el sector público, en los términos consagrados por la Constitución Política, la Ley, las disposiciones que en materia de sistemas de control dicte la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 30°. CONTROL PRESUPUESTAL.** El control administrativo de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal estará a cargo del Gerente General quien velará porque la ejecución se adelante conforme a las disposiciones previstas en el estatuto orgánico del presupuesto, relacionadas con el tema, siempre con sujeción a las disposiciones del Decreto 115 de 1994 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 31°. CONTROL INTERNO.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (Antioquia) – EDUAN, establecerá el sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se cifian a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que lo regulen y con la sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**PARÁGRAFO:** el concejo municipal nombrará anualmente en el período ordinario de agosto, una comisión especial de cinco (05) concejales para hacer vigilancia y control político-administrativo respecto al funcionamiento de la empresa de desarrollo urbano -EDUAN. Esta comisión garantizará la representación de máximo dos (02) concejales de oposición, en caso de presentarse esta declaratoria en el recinto de acuerdo a la Ley 1909 de 2018.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 32°. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, tendrán el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción:

- a. El Gerente General, el o los Subgerentes y demás personal directivo.



b. Los Jefes de Oficina Asesora.

c. Quienes desempeñen las funciones de Tesorero y Almacenista de la empresa o sus equivalentes.

Los demás servidores públicos de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, tendrán la calidad de trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 33°. CONDICIONES DE TRABAJO.** Las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores oficiales de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN en la prestación del servicio, se regirán por el reglamento interno de trabajo, los correspondientes contratos de trabajo expedidos conforme a la Ley 6a y el Decreto 2127 de 1945 y las demás normas que los modifiquen o adicionen.

Los empleados públicos estarán sometidos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para este tipo de servidores en la rama ejecutiva del Poder Público y las normas aplicables a los empleados municipales.

**PARÁGRAFO.** El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos de la empresa, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

A los servidores públicos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado se les aplicará el mismo régimen salarial y prestacional vigente para los servidores del nivel central del Municipio de Andes.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 34°. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** La Empresa de Desarrollo Urbano del Municipio de Andes (Antioquia), EDUAN, se ceñirá en el cumplimiento de sus funciones a la norma que la creó y los correspondientes estatutos y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos a los allí previstos; ni podrá destinar sus bienes o recursos para fines diferentes de los contenidos en las respectivas disposiciones.



Es de anotar que estas correcciones son de forma y no de fondo en los articulados, de manera atenta y respetuosa solicito tenerlas en cuenta al momento de ser aprobado el presente proyecto de acuerdo.

**ARTÍCULO 35°. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.** Los miembros de la junta directiva estarán sometidos a las disposiciones del Decreto 128 de 1976.

**ARTÍCULO 36°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Honorable Concejo Municipal a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 2024.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**OLMER DAVID SOLIS TOBON**  
Presidente

*Daniela Velez A.*  
**DANIELA VELEZ ARBOLEDA**  
Secretaria



**CONCEJO MUNICIPAL**  
"Un Concejo del Pueblo y para el Pueblo"

#### POST-SCRIPTUM

El presente Acuerdo fue radicado por el señor Alcalde **GERMAN ALEXANDER VÉLEZ OOROZCO**, como **PROYECTO DE ACUERDO N.º 004 del 8 de abril de 2024**; surtió los dos debates reglamentarios en días diferentes y fue aprobado en plenaria por 8 votos positivos, 4 votos negativos y 1 ausente de los Honorables concejales. Quedando como **ACUERDO MUNICIPAL N.º 004**.

Se remiten cinco (05) copias originales a la Alcaldía Municipal el día 30 de mayo de 2024, para efectos de su sanción y publicación legal. Para fines de revisión remítanse dos (02) ejemplares a la Gobernación de Antioquia-Dirección Jurídica.

*Daniela Vélez A.*

**DANIELA VELEZ ARBOLEDA**  
Secretaria General



ACUERDO N° 004

06 MAR 2025

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 004 DEL 5 DE JUNIO DE 2024.**

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ANDES – ANTIOQUIA. En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 150 de la Ley 136 de 1994, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, el artículo 14 de la Ley 1454 de 2011, y el artículo 4 de la Ley 1551 de 2012:

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el artículo 8 del Acuerdo 004 del 5 de junio de 2024, el cual quedará de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 8°. OBJETO.** *La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN tendrá por objeto.*

- a. *Gestionar, gerenciar, liderar, supervisar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, que comprendan la elaboración de estudios técnicos, diseños urbanísticos, arquitectónicos y desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio; asimismo adelantar operaciones urbanas y rurales en ejecución de proyectos que promuevan una adecuada transformación territorial; brindar asesorías especializadas en desarrollo urbanístico; de igual forma, administrar los bienes que requieran los proyectos y operar, ejecutar y administrar los Bancos Inmobiliarios como instrumentos de gestión del suelo creados con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación con la provisión de suelo urbano para las infraestructuras, equipamientos, espacio público, vivienda, promoviendo además, diferentes acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa.*
- b. *Realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público, mantenimiento de bienes muebles y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y trabajo para la comunidad.*
- c. *Igualmente, La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN atenderá los requerimientos que en programas de inclusión social se puedan generar desde la prestación de los servicios públicos, como programas de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de capacitación y desarrollo asociativo para todo tipo de población que lo requiera.*





- d. En este sentido Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN podrá impulsar, promocionar, ejecutar, administrar y gerenciar proyectos públicos o privados relacionados con proyectos de alimentación escolar, bienestar estudiantil y a fines.
- e. También prestará servicios integrales como operador logístico en todas sus formas y manifestaciones.
- f. Adelantar y/o gerenciar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.
- g. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar proyectos de actualización y/o modernización de instrumentos, manuales, reglamentos y sistemas necesarios para el correcto funcionamiento de las entidades públicas o privadas.

**PARÁGRAFO.** Para efectos del presente Decreto, se entiende por actuación urbana integral, lo contemplado en el artículo 113 de la Ley 388 de 1997.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modifíquese el artículo 9 del Acuerdo 004 del 5 de junio de 2024, el cual quedará de la siguiente manera:

1. Participar en cualquier tipo de sociedades, siempre y cuando su objeto social esté directamente relacionado con el de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN.
2. Celebrar contratos, consorcios, uniones temporales, alianzas estratégicas, convenios y demás actos requeridos para el cumplimiento del objeto y las funciones de la empresa.
3. Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus fines.
4. Girar, aceptar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles o comerciales.
5. Comprar acciones, bonos, documentos de deuda pública emitidos por empresas o entidades de cualquier naturaleza y formar parte como asociado, o fundador de entidades sin ánimo de lucro y entidades comerciales. Adquirir marcas o enseñas comerciales.
6. Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
7. Gestionar y/o gerenciar el financiamiento de proyectos y/u obras con cualquier tipo de entidades públicas o privadas o personas.
8. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus estatutos.
9. Elaborar directamente o por conducto de otras personas, estudios, proyectos, etc. necesarios a la realización de los objetivos que se propone y/o ejecutar los mismos.
10. Elaborar estudios y diseños, para la formulación y ejecución de proyectos de inversión a nivel nacional, regional, urbano y rural.
11. Realizar consultorías, interventorías, diseños y demás estudios que se requieran dentro de los proyectos que se realicen en desarrollo de su objeto social o que sean solicitados por el Municipio de Andes u otras entidades públicas o privadas.
12. Adelantar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.





# Concejo

Municipal de Andes

13. Gestión, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición de vivienda, titularización, legalización, valorización, integración y reajuste de predios.
14. Diseño, ejecución y/o gerencia de proyectos de infraestructura vial como puentes, malla vial, pavimentos, que garanticen la movilización, componentes arquitectónicos, paisajísticos, espacio paseos, entre otros, y demás actividades conexas y relacionadas con su objeto social.
15. Adelantar las actuaciones urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción de inmuebles en el marco del cumplimiento de las metas de los instrumentos del sistema municipal de Planeación y Vivienda.
16. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen y que sean parte de los proyectos que se estructuren o ejecuten o que se pretendan enajenar.
17. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen para aprovechamiento comercial.
18. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas, proyectos, contratos o convenios en asocio con entidades públicas o privadas que tengan relación con su objeto.
19. Adelantar la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público conforme a los lineamientos que le establezca el municipio de Andes.
20. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público.
21. Comprar, arrendar, vender o realizar cualquier actividad comercial lícita sobre bienes o servicios que tengan que ver con su objeto social.
22. Apoyar, gerenciar, gestionar, liderar, promover, coordinar o ejecutar en materia logística celebraciones, eventos, ferias, conciertos, reconocimientos, condecoraciones u otras actividades que requieran entidades públicas y/o privadas.
23. Gerenciar, liderar, administrar, operar y ejecutar convenios o contratos direccionados con la Educación, cultura y Deporte; alimentación escolar, eventos de entretenimiento, actividades culturales y actividades relacionadas con el bienestar estudiantil.
24. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.
25. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formalización, implementación y ejecución.
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto y los requeridos por el municipio u otras entidades públicas.
27. Promover la vinculación del sector privado en proyectos inmobiliarios, sociales, espaciales, de espacios públicos o similares en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales o participar en convenios urbanísticos.
28. Adelantar proyectos de vivienda, así como promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de predios, buscando auto sostenibilidad, mediante la explotación económica.
29. Diseño, construcción, mejoramiento, adecuación de proyectos de vivienda de interés social (vis) y viviendas de interés prioritario (vip)
30. Comercializar servicios técnicos, estudios de pre factibilidad y factibilidad, diseños urbanos, complementarios y asesorías especiales para la operación del suelo.
31. Desarrollar proyectos urbanos, rurales, inmobiliarios y complementarios.





# Concejo

Municipal de Andes

32. Asesoría técnica en materia de formulación de proyectos de inversión en el marco del sistema General de regalías.
33. Ejecutar proyectos de desarrollo local, a través de la innovación y el emprendimiento empresarial.
34. Suministro en entidades públicas y/o privadas de materiales de apoyo y que se requieran para el debido funcionamiento de estas, tales como elementos de cafetería, papelería, materiales de construcción, equipos tecnológicos, enseres y muebles, así como repuestos y autopartes, suministro de insumos y materiales agropecuarios y demás objetos y materiales que las entidades requieran para su funcionamiento.
35. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos agropecuarios.
36. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos de reforestación y todo lo relacionado con proyectos ambientales.
37. Planear y ejecutar proyectos para la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
38. Adoptar y/o gerenciar proyectos de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, facilitando el aprovechamiento que se pueda generar en los sectores económicos asociados al aprovechamiento, la reutilización y a la comercialización.
39. Gestionar y/o ejecutar proyectos a ser financiados por el sistema general de regalías y otras fuentes de financiación.
40. Ejecutar contratos y/o convenios de alquiler o arrendamiento de vehículos para el transporte o desplazamiento de personas.
41. Ejecutar y/o gerenciar proyectos para el cuidado, mantenimiento y sostenimiento de motocicletas y vehículos automotores.
42. Suministro de autopartes, vehículos automotores, motocicletas y medios de transporte.
43. Ejecutar, gerenciar y/o estructurar proyectos de obra pública relacionados con mejoramiento, mantenimiento y/o adecuaciones locativas de la infraestructura institucional del sector público o privado.
44. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar proyectos de actualización y/o modernización de instrumentos, manuales, reglamentos y sistemas necesarios para el correcto funcionamiento de las entidades públicas o privadas.
45. Provisión de talento humano de forma permanente o temporal para el correcto funcionamiento de las entidades públicas.
46. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar capacitaciones enfocadas en el cumplimiento misional de las entidades públicas.
47. Estructurar, gerenciar, liderar y/o ejecutar estrategias de comunicación para el posicionamiento de imagen institucional o publicitaria para entidades públicas y/o privadas según requerimientos.
48. Estructurar y divulgar proyectos, campañas, estrategias y programas de entidades públicas y/o privadas a través de medios masivos, alternativos, web, redes sociales, y demás medios en general.
49. Realizar, producir, imprimir e intermediar para el manejo o administración de planes de medios, planes de comercialización y todas las actividades relacionadas con la elaboración de mensajes comerciales y piezas publicitarias para televisión, radio, prensa, medios alternativos, medios virtuales o para cualquier otro medio.
50. Diseñar y producir piezas impresas para estrategias en pequeño y gran formato, así como material P.O.P de todo tipo, para entidades públicas y/o privadas según requerimientos.





**ARTÍCULO TERCERO.** Dado en el honorable concejo municipal de Andes a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

**JUAN CAMILO RESTREPO CARVAJAL**  
Presidente

Daniela Vélez A.  
**DANIELA VÉLEZ ARBOLEDA**  
Secretaria





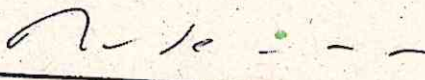
**POST-SCRIPTUM**

El presente Acuerdo fue radicado por el señor Alcalde **GERMAN ALEXANDER VÉLEZ OROZO**, como **PROYECTO DE ACUERDO N.º 04 de febrero de 2025**; surtió los dos debates reglamentarios en días diferentes y fue aprobado en plenaria por 8 votos positivos y 5 negativos de los Honorables Concejales. Quedando como **ACUERDO MUNICIPAL N.º 004**.

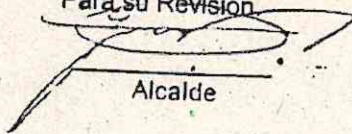
Se remiten cinco (05) copias originales a la Alcaldía Municipal el día 04 de marzo de 2025, para efectos de su sanción y publicación legal. Para fines de revisión remítanse dos (02) ejemplares a la Gobernación de Antioquia-Dirección Jurídica.


Daniela Vélez A.  
**DANIELA VÉLEZ ARBOLEDA**  
Secretaria

Recibido hoy 04 MAR 2025 de 20\_\_  
Y al Despacho del Señor Alcalde.

  
Secretario

Alcaldía Municipal  
Andes 06 MAR 2025 de 20\_\_  
Publíquese y ejecútese, en doble ejemplar  
Remítase a la Gobernación del Departamento  
Para su Revisión

  
Alcalde

  
Secretario





Empresa de Desarrollo Urbano de Andes

**ACTA DE POSESIÓN No. 001  
(1 de julio de 2024)**

En el municipio de Andes Antioquia, se presentó al Despacho del alcalde, el(la) señor(a) **ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.037.605.516, con el fin de tomar posesión del cargo de GERENTE GENERAL, código 050, grado 2, de la Planta Global de cargos de la Empresa De Desarrollo Urbano de Andes – EDUAN, con una asignación básica mensual de OCHO MILLONES DE PESOS (\$8.000.000), nombrado mediante el acuerdo 001 del 11 de junio de 2024.

Presto el juramento conforme a lo ordenado por el artículo 2.2.5.1.8 del decreto 1083 de 2015. Manifestó bajo la gravedad de juramento, no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas en la Constitución, la Ley y los reglamentos y en tal virtud, se suscribe la presente acta.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 141 del decreto 2150 de 1995, solo se exige la presentación de la cédula de ciudadanía.

Para constancia se firma a los 1 días del mes de julio de 2024, por quienes intervienen.

**GERMAN ALEXANDER VELEZ OROZCO**  
Presidente  
Alcalde Municipio de Andes Antioquia

**ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA**  
C.C. 1.037.605.516  
Posesionado(a)



[www.eduan.com](http://www.eduan.com)



313 752 64 37



Calle Arboleda No. 49A - 39, Andes Antioquia



[eduan@andes-antioquia.gov.co](mailto:eduan@andes-antioquia.gov.co)

**ACUERDO No. 002**  
**06 de marzo de 2025.**

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE  
DESARROLLO URBANO DE ANDES – EDUAN.**

La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes – EDUAN, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 14 del acuerdo municipal 004 del 5 de junio de 2024, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante el acuerdo municipal 004 del 4 de junio de 2024, el Concejo municipal creó una entidad descentralizada (Empresa Industrial y Comercial del Estado) denominada Empresa de Desarrollo Urbano de Andes – EDUAN.

Que de conformidad con el literal B del artículo 14 del Acuerdo municipal 004 del 5 de junio de 2024, corresponde a la Junta Directiva Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la empresa.

Que el 28 de febrero de 2025, el honorable Concejo municipal de Andes, modificó el objeto de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes – EDUAN.

Que la Junta Directiva de en reunión ordinaria realizada el 28 de febrero de 2025, según consta en la correspondiente acta, aprobó las modificaciones de los estatutos que habrán de regir para el funcionamiento de la empresa.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar los estatutos que rigen la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes – EDUAN, así:

**CAPÍTULO I**

**DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN, NATURALEZA Y PATRIMONIO.**

**ARTÍCULO 2º. DENOMINACIÓN.** Para efectos legales la denominación de la empresa es: Empresa Desarrollo Urbano de Andes, y en desarrollo de su objeto podrá utilizar la siguiente sigla: EDUAN.

**ARTÍCULO 3º. DOMICILIO.** EDUAN tendrá su domicilio principal en el Municipio de Andes – Antioquia.

**ARTÍCULO 4°. DURACION.** La duración de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, es por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 5°. NATURALEZA JURÍDICA.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, es una empresa Industrial y Comercial del Estado del nivel municipal; vinculada al Municipio de Andes, cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. Su régimen presupuestal y de personal. es el de las entidades de esta clase, conforme a la ley 489 de 1998 y demás normas que la modifiquen o deroguen.

**ARTÍCULO 6°. PATRIMONIO:** El patrimonio de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN estará constituido por:

1. Los aportes económicos que el Municipio de Andes realice en cada anualidad los cuales serán incluidos en el presupuesto general del Municipio.
2. Los bienes y fondos públicos, las tasas, los rendimientos o contribuciones que se le asigne conforme a las normas vigentes.
3. Los recursos provenientes del desarrollo de sus actividades y el giro ordinario de sus negocios.
4. Los bienes que adquiera a cualquier título, gratuito u oneroso.
5. Los bienes que adquiera a cualquier título.
6. Los bienes, donaciones o aportes que reciba de cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de su actividad.
7. Los demás aportes o recursos, públicos o privados, que se le asignen o se le transfieran.

**ARTÍCULO 7°. APOORTE ÚNICO INICIAL PARA CONSTITUCIÓN:** OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$800.000.000cop). Dicho aporte será en capital dinero y especie. El municipio entregará el aporte así:

| APORTE          | 2024           | 2025          | 2026          |
|-----------------|----------------|---------------|---------------|
| CAPITAL DINERO  | \$ 200.000.000 | \$200.000.000 | \$100.000.000 |
| CAPITAL ESPECIE | \$ 150.000.000 | \$100.000.000 | \$50.000.000  |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El capital de empresa de desarrollo urbano de Andes – EDUAN es ciento por ciento público y podrá estar representado en cuotas o acciones de igual valor nominal, en todo caso el

municipio de Andes conservará siempre el CIENTO POR CIENTO (100%) de su capital. Facúltese al Alcalde para realizar los traslados necesarios y/o aportes establecidos en el presente artículo.

## CAPÍTULO II

### OBJETO Y FUNCIONES

**ARTÍCULO 8°. OBJETO.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN tendrá por objeto.

- a. Gestionar, gerenciar, liderar, supervisar, coordinar, promover, estructurar, ejecutar, financiar, directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, metropolitano, regional, nacional e internacional, que comprendan la elaboración de estudios técnicos, diseños urbanísticos, arquitectónicos y desarrollo de las diferentes herramientas o instrumentos que contribuyan a la organización del territorio; asimismo adelantar operaciones urbanas y rurales en ejecución de proyectos que promuevan una adecuada transformación territorial; brindar asesorías especializadas en desarrollo urbanístico; de igual forma, administrar los bienes que requieran los proyectos y operar, ejecutar y administrar los Bancos Inmobiliarios como instrumentos de gestión del suelo creados con el fin de atender las necesidades de los habitantes del territorio en relación con la provisión de suelo urbano para las infraestructuras, equipamientos, espacio público, vivienda, promoviendo además, diferentes acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario e importar o exportar maquinaria o equipos que faciliten la realización del objeto social de la empresa.
- b. Realizar proyectos integrales para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público, mantenimiento de bienes muebles y promover alianzas público privadas para generar desarrollo, progreso y trabajo para la comunidad.
- c. Igualmente, La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN atenderá los requerimientos que en programas de inclusión social se puedan generar desde la prestación de los servicios públicos, como programas de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, de capacitación y desarrollo asociativo para todo tipo de población que lo requiera.
- d. En este sentido Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN podrá impulsar, promocionar, ejecutar, administrar y gerenciar proyectos públicos o privados relacionados con proyectos de alimentación escolar, bienestar estudiantil y a fines.
- e. También prestará servicios integrales como operador logístico en todas sus formas y manifestaciones.
- f. Adelantar y/o gerenciar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.

- g. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar proyectos de actualización y/o modernización de instrumentos, manuales, reglamentos y sistemas necesarios para el correcto funcionamiento de las entidades públicas o privadas.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente acuerdo, se entiende por actuación urbana integral, lo contemplado en el artículo 113 de la Ley 388 de 1997.

**ARTÍCULO 9: DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL.** En desarrollo de su objeto, La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, tendrá las siguientes funciones y facultades básicas:

1. Participar en cualquier tipo de sociedades, siempre y cuando su objeto social esté directamente relacionado con el de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN.
2. Celebrar contratos, consorcios, uniones temporales, alianzas estratégicas, convenios y demás actos requeridos para el cumplimiento del objeto y las funciones de la empresa.
3. Adquirir, gravar y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles necesarios o convenientes para el cumplimiento de sus fines.
4. Girar, aceptar, endosar, negociar, descontar y dar en prenda o garantía toda clase de instrumentos negociables y demás documentos civiles o comerciales.
5. Comprar acciones, bonos, documentos de deuda pública emitidos por empresas o entidades de cualquier naturaleza y formar parte como asociado, o fundador de entidades sin ánimo de lucro y entidades comerciales. Adquirir marcas o enseññas comerciales.
6. Contratar servicios de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
7. Gestionar y/o gerenciar el financiamiento de proyectos y/u obras con cualquier tipo de entidades públicas o privadas o personas.
8. Cobrar honorarios, comisiones u otro tipo de remuneración, por los servicios que preste conforme a sus estatutos.
9. Elaborar directamente o por conducto de otras personas, estudios, proyectos, etc. necesarios a la realización de los objetivos que se propone y/o ejecutar los mismos.
10. Elaborar estudios y diseños, para la formulación y ejecución de proyectos de inversión a nivel nacional, regional, urbano y rural.
11. Realizar consultorías, interventorías, diseños y demás estudios que se requieran dentro de los proyectos que se realicen en desarrollo de su objeto social o que sean solicitados por el Municipio de Andes u otras entidades públicas o privadas.
12. Adelantar proyectos integrales de tecnología, seguridad pública, alumbrado público y sus valores agregados, ciberseguridad, ciudades inteligentes y desarrollo sostenible.
13. Gestión, promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición de vivienda, titularización, legalización, valorización, integración y reajuste de predios.
14. Diseño, ejecución y/o gerencia de proyectos de infraestructura vial como puentes, malla vial, pavimentos, que garanticen la movilización, componentes arquitectónicos, paisajísticos, espacio paseos, entre otros, y demás actividades conexas y relacionadas con su objeto social.
15. Adelantar las actuaciones urbanísticas de urbanización, parcelación y construcción de inmuebles en el marco del cumplimiento de las metas de los instrumentos del sistema municipal de Planeación y Vivienda.

16. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen y que sean parte de los proyectos que se estructuren o ejecuten o que se pretendan enajenar.
17. Administrar los bienes que el municipio y otras entidades públicas o privadas le entreguen para aprovechamiento comercial.
18. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas, proyectos, contratos o convenios en asocio con entidades públicas o privadas que tengan relación con su objeto.
19. Adelantar la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público conforme a los lineamientos que le establezca el municipio de Andes.
20. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura institucional y del espacio público.
21. Comprar, arrendar, vender o realizar cualquier actividad comercial lícita sobre bienes o servicios que tengan que ver con su objeto social.
22. Apoyar, gerenciar, gestionar, liderar, promover, coordinar o ejecutar en materia logística celebraciones, eventos, ferias, conciertos, reconocimientos, condecoraciones u otras actividades que requieran entidades públicas y/o privadas.
23. Gerenciar, liderar, administrar, operar y ejecutar convenios o contratos direccionados con la Educación, cultura y Deporte; alimentación escolar, eventos de entretenimiento, actividades culturales y actividades relacionadas con el bienestar estudiantil.
24. Gestionar, gerenciar, liderar, promover, coordinar o ejecutar programas y proyectos de renovación urbana y proyectos estratégicos en suelo urbano y de expansión.
25. Participar en la elaboración y formulación de planes parciales y unidades de actuación urbanística y coordinar los procesos necesarios para su formalización, implementación y ejecución.
26. Adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto y los requeridos por el municipio u otras entidades públicas.
27. Promover la vinculación del sector privado en proyectos inmobiliarios, sociales, espaciales, de espacios públicos o similares en el marco de los Proyectos Urbanos Integrales o participar en convenios urbanísticos.
28. Adelantar proyectos de vivienda, así como promoción, construcción, administración, enajenación, desarrollo, mantenimiento, adquisición, titularización, legalización, integración y reajuste de predios, buscando auto sostenibilidad, mediante la explotación económica.
29. Diseño, construcción, mejoramiento, adecuación de proyectos de vivienda de interés social (vis) y viviendas de interés prioritario (vip)
30. Comercializar servicios técnicos, estudios de pre factibilidad y factibilidad, diseños urbanos, complementarios y asesorías especiales para la operación del suelo.
31. Desarrollar proyectos urbanos, rurales, inmobiliarios y complementarios.
32. Asesoría técnica en materia de formulación de proyectos de inversión en el marco del sistema General de regalías.
33. Ejecutar proyectos de desarrollo local, a través de la innovación y el emprendimiento empresarial.
34. Suministro en entidades públicas y/o privadas de materiales de apoyo y que se requieran para el debido funcionamiento de estas, tales como elementos de cafetería, papelería, materiales de construcción, equipos tecnológicos, enseres y muebles, así como repuestos y autopartes, suministro de insumos y materiales agropecuarios y demás objetos y materiales que las entidades requieran para su funcionamiento.
35. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos agropecuarios.
36. Elaboración, estructuración y ejecución de proyectos de reforestación y todo lo relacionado con proyectos ambientales.

37. Planear y ejecutar proyectos para la generación de empleo digno, el estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
38. Adoptar y/o gerenciar proyectos de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, facilitando el aprovechamiento que se pueda generar en los sectores económicos asociados al aprovechamiento, la reutilización y a la comercialización.
39. Gestionar y/o ejecutar proyectos a ser financiados por el sistema general de regalías y otras fuentes de financiación.
40. Ejecutar contratos y/o convenios de alquiler o arrendamiento de vehículos para el transporte o desplazamiento de personas.
41. Ejecutar y/o gerenciar proyectos para el cuidado, mantenimiento y sostenimiento de motocicletas y vehículos automotores.
42. Suministro de autopartes, vehículos automotores, motocicletas y medios de transporte.
43. Ejecutar, gerenciar y/o estructurar proyectos de obra pública relacionados con mejoramiento, mantenimiento y/o adecuaciones locativas de la infraestructura institucional del sector público o privado.
44. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar proyectos de actualización y/o modernización de instrumentos, manuales, reglamentos y sistemas necesarios para el correcto funcionamiento de las entidades públicas o privadas.
45. Provisión de talento humano de forma permanente o temporal para el correcto funcionamiento de las entidades públicas.
46. Asesorar, gerenciar, liderar y/o ejecutar capacitaciones enfocadas en el cumplimiento misional de las entidades públicas.
47. Estructurar, gerenciar, liderar y/o ejecutar estrategias de comunicación para el posicionamiento de imagen institucional o publicitaria para entidades públicas y/o privadas según requerimientos.
48. Estructurar y divulgar proyectos, campañas, estrategias y programas de entidades públicas y/o privadas a través de medios masivos, alternativos, web, redes sociales, y demás medios en general.
49. Realizar, producir, imprimir e intermediar para el manejo o administración de planes de medios, planes de comercialización y todas las actividades relacionadas con la elaboración de mensajes comerciales y piezas publicitarias para televisión, radio, prensa, medios alternativos, medios virtuales o para cualquier otro medio.
50. Diseñar y producir piezas impresas para estrategias en pequeño y gran formato, así como material P.O.P de todo tipo, para entidades públicas y/o privadas según requerimientos.

**ARTÍCULO 10°. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.** En los proyectos que gestione, promueva, lidere o coordine La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, y que requieran las acciones de otras entidades, está propondrá mecanismos para la ejecución coordinada de dichas acciones.

De igual manera, en virtud de los principios de coordinación y colaboración armónica, el Municipio de Andes u otras entidades podrán adelantar proyectos comunes con La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, mediante la celebración de los correspondientes convenios o contratos interadministrativos, acuerdos u otros mecanismos.

### CAPÍTULO III

#### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

✉ [eduan@andes-antioquia.gov.co](mailto:eduan@andes-antioquia.gov.co)

🏠 Calle 49 Arboleda # 49A-39

☎ Tel 3137526437

🌐 [eduan.gov.co](http://eduan.gov.co)

**ARTÍCULO 11°. DIRECCION Y ADMINISTRACION.** La dirección y administración de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente General, quien será su representante legal. El Gerente General será nombrado por el Alcalde Municipal y tendrá la calidad de empleado público de libre nombramiento y remoción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 489 de 1998.

#### **CAPITULO IV**

#### **JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 12°. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -EDUAN tendrá una junta directiva que estará integrada por CINCO (05) miembros, así:

1. Alcalde municipal.
2. Secretario de planeación e infraestructura física del municipio
3. El secretario de hacienda.
4. Un representante de los comerciantes del municipio.
5. Un representante de los ingenieros o constructores de obra.

**PARÁGRAFO 1:** la presidencia de la junta directiva estará siempre en cabeza del alcalde municipal.

Los miembros de la junta directiva ostentarán su calidad de miembro por el término del período del alcalde municipal.

**ARTÍCULO 13°. CONDICIÓN DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Los miembros de la Junta Directiva, aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por ese solo hecho la calidad de empleados públicos.

**ARTÍCULO 14°. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** Serán funciones de la Junta Directiva, además de las establecidas en el artículo 90 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

- a. Formular la política general de la Empresa, sus planes y programas de conformidad con el Plan General de Desarrollo del Municipio.
- b. Expedir, reformar y adoptar los estatutos internos de la Empresa.
- c. Adoptar los reglamentos internos de carácter administrativo de conformidad con la ley, así como cualquier reforma que a ellos se introduzca.

- d. Adoptar la estructura organizativa de la empresa.
- e. Determinar a iniciativa del Gerente General, la planta de cargos con las respectivas funciones.
- f. Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de la Empresa y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario que en ningún caso podrá sobrepasar las del Municipio.
- g. A iniciativa del Gerente General, crear, suprimir o fusionar los cargos que considere necesario para el correcto funcionamiento de conformidad con las normas vigentes.
- h. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa.
- i. Aprobar los planes y programas de expansión, según el objeto social de la empresa.
- j. Controlar y evaluar la gestión de la Gerencia y de cada una de las áreas a su cargo, así como el funcionamiento general de la Empresa.
- k. Autorizar de conformidad con las disposiciones vigentes la contratación de empréstitos y el otorgamiento de garantías.
- l. Autorizar la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Empresa o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- m. Autorizar la constitución de garantías, reales o personales, para respaldar sus obligaciones y de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital, pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.
- n. Expedir el reglamento de contratación interno de la Empresa y establecer las autorizaciones para contratar por parte del Gerente.
- o. Autorizar la participación de la Empresa en alianzas estratégicas o en empresas y sociedades en que la empresa legalmente pueda participar.
- p. Examinar y aprobar los estados financieros de la Empresa, determinar el superávit del ejercicio y decretar las reservas necesarias para atender las obligaciones legales futuras y contingentes y aquellas destinadas a la buena marcha de la Empresa.
- q. Estudiar y aprobar la reforma a los estatutos sociales en el marco de las disposiciones legales sobre la materia cuando haya lugar a ello.
- r. Aprobar los planes de gestión y resultados.

s. Delegar en el Gerente General aquellas funciones propias que considere pertinentes para el buen funcionamiento de la Empresa.

t. En general, las demás atribuciones y facultades que de conformidad con la ley y los reglamentos correspondan a las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, según el objeto social.

**ARTÍCULO 15°. RESPONSABILIDADES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.** El régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de la Junta Directiva, es el establecido en el Decreto Ley 128 de 1976, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 80 de 1993 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 16 °. VACANCIAS.** Las vacancias definitivas o temporales que se presenten en la Junta Directiva, por muerte, dimisión, incapacidad temporal o permanente, vacaciones o cualquier otra causa que no le permita el cumplimiento de las funciones como miembro de la junta directiva, serán llenadas por el delegado en caso del señor Alcalde o por el reemplazo temporal o permanente de los demás miembros de la junta directiva.

**ARTÍCULO 17°. REUNIONES.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, y extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la Junta, o por el Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN. La junta debe citarse con tres (3) días calendario de antelación a su realización, sea ordinaria o extraordinaria.

**ARTÍCULO 18° QUÓRUM Y DECISIONES.** Con la asistencia de tres (3) de los miembros de la Junta Directiva, se podrá dar inicio para deliberar, pero solo habrá quórum para decidir con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus miembros, siempre que uno de ellos sea el presidente de la Junta Directiva, en todo caso las decisiones se tomarán por la mayoría de la mitad más uno de sus miembros.

**ARTÍCULO 19° ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA.** Las decisiones de la Junta Directiva, se denominan acuerdos y deberán llevar la firma de quien preside la reunión y del secretario de la junta. Los acuerdos de junta directiva se enumeran en orden consecutivo con indicación del día, mes y año en el que se expidan y estarán bajo la custodia del secretario de esta.

**ARTÍCULO 20° ACTAS.** De las decisiones y deliberaciones de los miembros de la junta directiva se dejará constancia en actas y cada una de ellas deberá ser firmada por los asistentes a las reuniones o mínimo por el presidente y secretario de la Junta Directiva y las copias serán expedidas por el secretario de la junta o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 21° HONORARIOS.** La Junta Directiva podrá aprobar el pago de honorarios a sus miembros cuando no tengan la calidad de servidores públicos, en la cuantía que la misma junta determine. Los

honorarios de los miembros de la junta directiva serán fijados por resolución ejecutiva, conforme a lo establecido por la Ley.

**ARTÍCULO 22° SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Actuará como Secretario General de la Junta Directiva, el Gerente General de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN En caso de no estar el Gerente, podrá actuar como Secretario de la Junta uno de sus miembros u otro servidor público de la empresa.

**ARTÍCULO 23° FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Serán funciones del Secretario de la Junta Directiva, las siguientes:

- a. Citar por escrito a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con tres (3) días calendario de anticipación, remitiendo la agenda y documentos que deban ser tratados en la reunión.
- b. Preparar el orden del día de los temas a tratar en las sesiones de la Junta y hacer suscribir los documentos por parte de los integrantes que asistan.
- c. Elaborar y refrendar las actas y los acuerdos.
- d. Comunicar las decisiones de la Junta.
- e. Remitir a los miembros de la junta directiva copia de las actas aprobadas, con sus respectivos anexos.
- f. Llevar el control de las actas, acuerdos y todo documento proferido por la Junta Directiva.
- g. Rendir oportunamente los informes que le sean solicitados en su calidad de secretario de la junta directiva.
- h. Expedir los documentos, certificaciones o constancias relacionadas con las actuaciones de la Junta Directiva.
- i. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 24°.** La Junta Directiva y el Gerente General de la empresa podrán invitar a sus reuniones, sin derecho a voto, a cualquier funcionario de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN y a quienes consideren necesario; el secretario de la junta deberá incluir en el orden del día dicha invitación.

## CAPÍTULO V

### REPRESENTACIÓN LEGAL

✉ [eduan@andes-antioquia.gov.co](mailto:eduan@andes-antioquia.gov.co)

☎ Tel 3137526437

🏠 Calle 49 Arboleda # 49A-39

🌐 [eduan.gov.co](http://eduan.gov.co)

**ARTÍCULO 25° REPRESENTACIÓN LEGAL.** La administración de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, su representación legal y la gestión de sus negocios estarán a cargo del Gerente General, quien tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su organización y funcionamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de faltas Absolutas o temporales, y mientras se designa un nuevo Gerente, actuará como Gerente Encargado el Subgerente Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** PERFIL PROFESIONAL DEL GERENTE. Profesional en áreas administrativas, económicas y/o del derecho, con posgrado afín al cargo a ostentar, y experiencia de mínimo tres (03) años en cargos de dirección o gerencia en el sector público o privado.

**ARTÍCULO 26° FUNCIONES.** El Gerente General cumplirá todas aquellas funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, y que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad para lo cual desarrollará las siguientes funciones dentro del marco legal y estatutario vigente:

- a. Llevar la representación judicial y extrajudicial de la empresa y designar mandatarios cuando las circunstancias lo aconsejen.
- b. Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos indispensables para alcanzar el objeto y cumplir las funciones de la empresa.
- c. Desarrollar las políticas, planes, decisiones y programas aprobados por la Junta Directiva y ejecutar el presupuesto.
- d. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades, sin perjuicio de los informes que le sean solicitados en cada ocasión por parte de la Junta.
- e. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.
- f. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los proyectos de presupuesto.
- g. Ordenar los gastos de la Empresa.
- h. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
- i. Dirigir las relaciones laborales de la Empresa.

- j. Expedir los actos administrativos que contengan el estudio, liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y conceder los recursos que se interpongan contra los mismos.
- k. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos.
- l. Convocar a reunión a la Junta Directiva.
- m. Ejercer la Secretaría General de la Junta Directiva.
- n. Rendir informes por las entidades de inspección, control y vigilancia.
- o. Nombrar, posesionar y remover a los servidores públicos y suscribir y dar por terminados de acuerdo con las normas vigentes los contratos de trabajo.
- p. Delegar la atención y decisión de los asuntos que le haya confiado la ley y actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos del nivel directivo y asesor de la empresa, así como de los trabajadores oficiales a que haya lugar, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998.
- q. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos de la empresa y las normas vigentes relativas a la seguridad social.
- r. Establecer, organizar, desarrollar y liderar el sistema de control interno de la empresa.
- s. En su calidad de nominador conocerá en segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos.
- t. Además de las que le señalen la Ley y los Estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Empresa que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

## CAPÍTULO VI

### RÉGIMEN JURÍDICO

**ARTÍCULO 27° RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS DE EDUAN.** Los actos y contratos que celebre La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones legales vigentes para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

## CAPÍTULO VII

### SISTEMAS DE CONTROL

**ARTÍCULO 28°. CONTROL ADMINISTRATIVO.** El control administrativo de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (Antioquia) - EDUAN, como empresa industrial y comercial de Estado, se cumplirá conforme a los planes y programas previstos por las normas en especial las que establezca el Gobierno Municipal en la materia.

**ARTÍCULO 29°. CONTROL FISCAL.** El control fiscal de la empresa estará ejercido por las entidades de control y vigilancia de Ley para el sector público, en los términos consagrados por la Constitución Política, la Ley, las disposiciones que en materia de sistemas de control dicte la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 30°. CONTROL PRESUPUESTAL.** El control administrativo de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal estará a cargo del Gerente General quien velará porque la ejecución se adelante conforme a las disposiciones previstas en el estatuto orgánico del presupuesto, relacionadas con el tema, siempre con sujeción a las disposiciones del Decreto 115 de 1994 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 31°. CONTROL INTERNO.** La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes (Antioquia) – EDUAN, establecerá el sistema de control interno y diseñará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se cifieren a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios que lo regulen y con la sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

**PARÁGRAFO:** el concejo municipal nombrará anualmente en el período ordinario de agosto, una comisión especial de cinco (05) concejales para hacer vigilancia y control político-administrativo respecto al funcionamiento de la empresa de desarrollo urbano -EDUAN. Esta comisión garantizará la representación de máximo dos (02) concejales de oposición, en caso de presentarse esta declaratoria en el recinto de acuerdo con la Ley 1909 de 2018.

## CAPÍTULO VIII

### RÉGIMEN DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 32°. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, tendrán el carácter de empleados públicos de libre nombramiento y remoción:

- a. El Gerente General, el o los Subgerentes y demás personal directivo.
- b. Los Jefes de Oficina Asesora.

c. Quienes desempeñen las funciones de Tesorero y Almacenista de la empresa o sus equivalentes.

Los demás servidores públicos de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN, tendrán la calidad de trabajadores oficiales.

**ARTÍCULO 33°. CONDICIONES DE TRABAJO.** Las condiciones a que deben sujetarse los trabajadores oficiales de La Empresa de Desarrollo Urbano de Andes - EDUAN en la prestación del servicio, se regirán por el reglamento interno de trabajo, los correspondientes contratos de trabajo expedidos conforme a la Ley 6a y el Decreto 2127 de 1945 y las demás normas que los modifiquen o adicione.

Los empleados públicos estarán sometidos a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para este tipo de servidores en la rama ejecutiva del Poder Público y las normas aplicables a los empleados municipales.

**PARÁGRAFO.** El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos de la empresa, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

A los servidores públicos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado se les aplicará el mismo régimen salarial y prestacional vigente para los servidores del nivel central del Municipio de Andes.

## CAPÍTULO IX

### DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 34°. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** La Empresa de Desarrollo Urbano del Municipio de Andes (Antioquia), EDUAN, se ceñirá en el cumplimiento de sus funciones a la norma que la creó y los correspondientes estatutos y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos a los allí previstos; ni podrá destinar sus bienes o recursos para fines diferentes de los contenidos en las respectivas disposiciones.

Es de anotar que estas correcciones son de forma y no de fondo en los articulados, de manera atenta y respetuosa solicito tenerlas en cuenta al momento de ser aprobado el presente proyecto de acuerdo.

**ARTÍCULO 35°. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.** Los miembros de la junta directiva estarán sometidos a las disposiciones del Decreto 128 de 1976.

**ARTÍCULO 36°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y publicación.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

✉ [eduan@andes-antioquia.gov.co](mailto:eduan@andes-antioquia.gov.co)

🏠 Calle 49 Arboleda # 49A-39

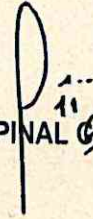
☎ Tel 3137526437

🌐 [eduan.gov.co](http://eduan.gov.co)

Dado en Andes Antioquia, el 06 de marzo de 2025.



**GERMAN ALEXANDER VELEZ OROZCO**  
Presidente  
Junta Directiva



**ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA**  
Secretario

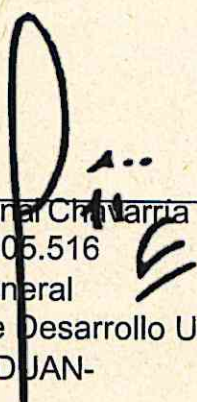
**Certificación paz y salvo seguridad social y parafiscales.**

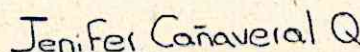
**ANDES: 13-01-2026**

**AQUIEN PUEDA INTERESAR:**

Certifico que la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes con NIT. 901848014-1 se encuentra a paz y salvo con las obligaciones del pago de los aportes de nuestros empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, hasta la fecha.

Igualmente certifico que la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -EDUAN- ha cumplido, desde su creación y nombramiento de empleados a la fecha de expedición del presente certificado, con el pago de tales aportes.

  
~~Esteban Espinal Chivarría~~  
C.C. 1.037.605.516  
Gerente General  
Empresa de Desarrollo Urbano  
de Andes -EDUAN-

  
~~Jenifer Cañaveral Q.~~  
JENIFER CANAVERAL QUINTERO  
REVISORA FISCAL  
TP256568-T

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

**256568-T**


**JENIFER CAÑAVERAL QUINTERO**  
C.C. 43990154  
RES. INSCRIPCIÓN 200 DEL 12/04/2019  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA U DE COLOMBIA

  
**OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA**  
 DIRECTOR GENERAL

266204 286159

Identificación Plástica S.A. 180942/0119

República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** 

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

Jeni Fer Cañaveral Q

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

43.990.154

NUMERO

CAÑAVERAL QUINTERO

APELLIDOS

JENIFER

NOMBRES

Jenifer Cañaveral Q.

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 10-MAY-1985

MEDELLIN  
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

O+

G.S. RH

F

SEXO

24-JUL-2003 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Alba Luz*  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMADRETRIZ RENGIFO LOPEZ



P-0100100-14119101-F-0043990154-20040119

03050 040190 02 155333662

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

7 6 2 9 5 9 4 5 8 0 5 8 8 8 9 9

**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 **JENIFER CAÑAVERAL QUINTERO** ✓ identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43990154 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 256568-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 12 días del mes de Enero 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](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



Andes-Antioquia, 17 de marzo de 2025,

**LA SECRETARIA GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANDES**

**CERTIFICA**

Que la empresa EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES – EDUAN identificado con nit 901.848.014-1, ejecutó el siguiente contrato de manera satisfactoria:

|                      |   |
|----------------------|---|
| NUMERO DE CONTRATO   | CI-014-2024 SS  |
| OBJETO CONTRACTUAL   | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS ELECCIONES DEL CABILDO ADULTO MAYOR PERIODO 2024. |
| PLAZO                | TRECE (13) DÍAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 06 DE OCTUBRE DE 2024   |
| FECHA DE INICIO      | 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024  |
| FECHA DE TERMINACIÓN | 06 DE OCTUBRE DE 2024   |
| VALOR EJECUTADO      | TRECE MILLONES DE PESOS MILLONES DE PESOS M/L (\$13.000.000)  |

Cualquier información adicional podrá solicitarla en los correos: [gobierno@andes-antioquia.gov.co](mailto:gobierno@andes-antioquia.gov.co) [andesjuridica@gmail.com](mailto:andesjuridica@gmail.com)

Cordialmente,

**RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO**

Secretario de Hacienda con funciones de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos  
Alcaldía de Andes  
Decreto 001 del día 08 de Enero de 2025

|   | NOMBRE   | FIRMA | FECHA      |
|---|--|-------|------------|
| Elaboró   | Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico) |       | 17/03/2025 |
| Revisó  | Abo. Lilibeth Saraza Méndez (Asesor Jurídico)  |       | 17/03/2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. |  |       |            |





Andes- Antioquia, 17 de marzo de 2025.

**LA SECRETARIA GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANDES**

**CERTIFICA**

Que la empresa EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES – EDUAN. Identificado con nlt 901.848.014-1, ejecutó el siguiente contrato de manera satisfactoria:

|                      |   |
|----------------------|---|
| NUMERO DE CONTRATO   | CI-018-2024-SE  |
| OBJETO CONTRACTUAL   | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO INTEGRAL PARA LA REALIZACION DE LAS FIESTAS KATIAS 2024. |
| PLAZO                | TRECE (13) DIAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2024.                                  |
| FECHA DE INICIO      | 24 DE OCTUBRE DE 2024   |
| FECHA DE TERMINACION | 04 DE NOVIEMBRE DE 2024   |
| VALOR EJECUTADO      | MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$1.639.000.000).                            |

Cualquier información adicional podrá solicitarla en los correos: [gobierno@andes-antioquia.gov.co](mailto:gobierno@andes-antioquia.gov.co) [andesjuridica@gmail.com](mailto:andesjuridica@gmail.com)

Cordialmente,

**RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO**

Secretario de Hacienda con funciones de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos  
Alcaldía de Andes

Decreto 001 del día 08 de Enero de 2025

|  | NOMBRE   | FIRMA | FECHA      |
|--|--|-------|------------|
| Elaboró  | Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico) |       | 17/03/2025 |
| Revisó   | Abo. Lilibeth Saraza Mandoza (Asesor Jurídico) |       | 17/03/2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes, y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. |  |       |            |





Andes-Antioquia, 17 de marzo de 2025.

**LA SECRETARIA GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANDES**

**CERTIFICA**

Que la empresa EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES – EDUAN, identificado con nlt. 901.848.014-1, ejecutó el siguiente contrato de manera satisfactoria:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>NUMERO DE CONTRATO</b>   | CI-025-2024-SE   |
| <b>OBJETO CONTRACTUAL</b>   | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO INTEGRAL PARA EL DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO Y EL APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LA FINAL DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS DEPARTAMENTALES 2024 QUE TENDRÁ COMO SEDE EL MUNICIPIO DE ANDES, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 737 DE 2024 |
| <b>FECHA DE INICIO</b>      | 29 DE NOVIEMBRE DE 2024  |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b> | 18 DE DICIEMBRE DE 2024  |
| <b>PLAZO</b>                | VEINTE (20) DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO; SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024.  |
| <b>VALOR EJECUTADO</b>      | DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$2.566.243.472).   |

Cualquier Información adicional podrá solicitarla en los correos: [gobierno@andes-antioquia.gov.co](mailto:gobierno@andes-antioquia.gov.co) andesjuridica@gmail.com

Cordialmente,

**RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO**

Secretario de Hacienda con funciones de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Alcaldía de Andes

Decreto 001 del día 08 de Enero de 2025

|   | NOMBRE   | FIRMA | FECHA      |
|---|--|-------|------------|
| Elaboró   | Abg. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico) |       | 17/03/2025 |
| Revisó  | Abg. Lilibeth Saraza Mendoza (Asesor Jurídico) |       | 17/03/2025 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. |  |       |            |





Espacio reservado para la DIAN

4. Número de Formulario

141169283611



|   |       |  |                       |
|---|-------|--|-----------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT)<br>9 0 1 8 4 8 0 1 4   1 | 6. DV | 12. Dirección seccional<br>Impuestos de Medellín | 14. Buzón electrónico |
|---|-------|--|-----------------------|

Representación

|   |  |                                       |                                    |
|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| 98. Representación<br>REPRS LEGAL PRIN            | 99. Fecha inicio ejercicio representación<br>1 8   2 0 2 4 0 7 0 1 |                                       |                                    |
| 100. Tipo de documento<br>Cédula de Ciudadaní 1 3 | 101. Número de identificación<br>1 0 3 7 6 0 5 5 1 6               | 102. DV                               | 103. Número de tarjeta profesional |
| 104. Primer apellido<br>ESPINAL                   | 105. Segundo apellido<br>CHAVARRIA                                 | 106. Primer nombre<br>ESTEBAN         | 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 |                                    |

|  |   |                                       |                                    |
|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|
| 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

141169283611



(415)7707212489984(8020) 000014116928361 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 8 4 8 0 1 4 | 1

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1

Revisor Fiscal y Contador

124. Tipo de documento  
Cédula de Ciudadanía 1 3

125. Número de identificación  
1 5 3 3 7 1 4 4

126. DV 127. Número de tarjeta profesional  
4 2 4 1 5 4 3 T

128. Primer apellido  
LOPEZ

129. Segundo apellido  
VALENCIA

130. Primer nombre  
JULIO

131. Otros nombres  
CESAR

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)  
133. DV

134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento  
2 0 2 5 0 2 0 1

136. Tipo de documento  
137. Número de identificación

138. DV 139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido  
141. Segundo apellido

142. Primer nombre  
143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)  
145. DV

146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

148. Tipo de documento  
Cédula de Ciudadanía 1 3

149. Número de identificación  
1 0 3 7 6 3 2 8 5 8

150. DV 151. Número de tarjeta profesional  
1 2 7 1 2 3 3 T

152. Primer apellido  
ESCOBAR

153. Segundo apellido  
VELEZ

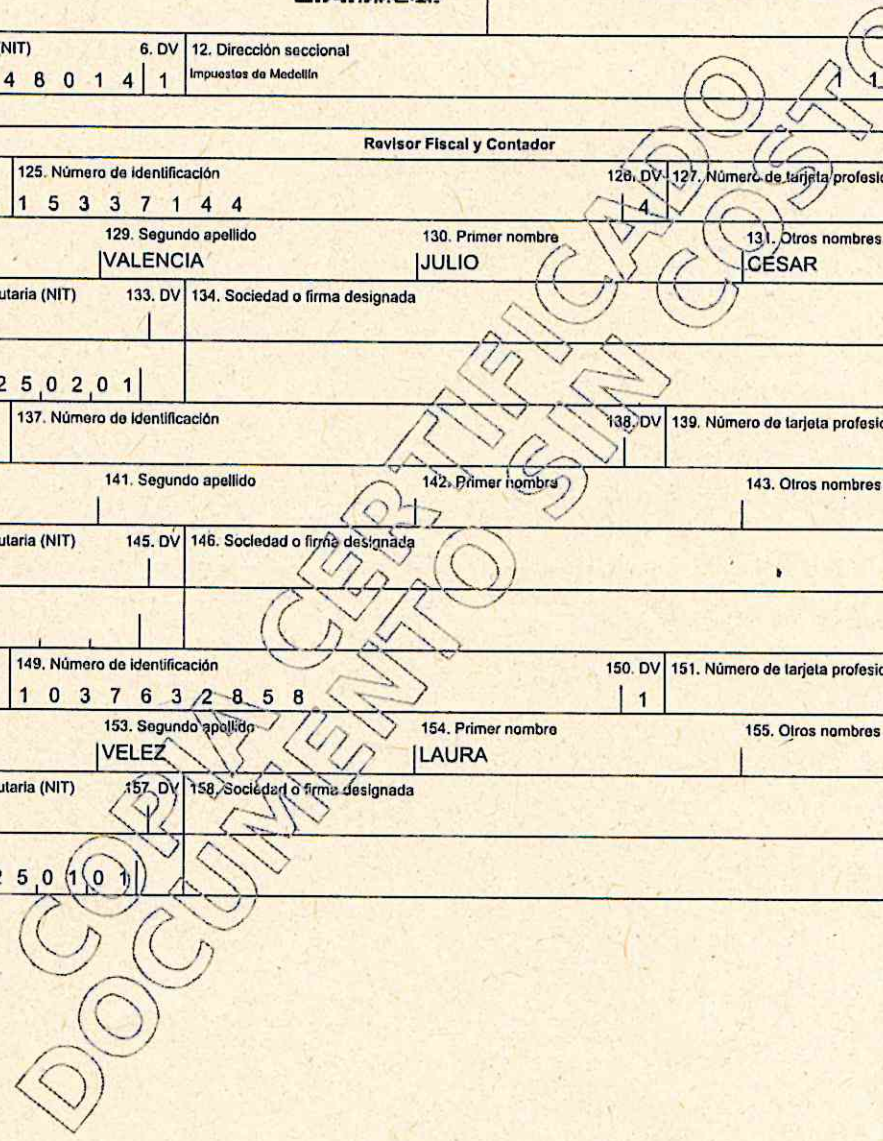
154. Primer nombre  
LAURA

155. Otros nombres

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)  
157. DV

158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento  
2 0 2 5 0 1 0 1



2. Concepto  0  2 Actualización

4. Número de formulario

141126877612



(415)7707212489984(8020) 000014112687761 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 3 7 6 0 5 5 1 6

6. DV

1

12. Dirección seccional

Impuestos de Medellín

14. Buzón electrónico

1

### IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de identificación

1 0 3 7 6 0 5 5 1 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Antioquia

0 5

30. Ciudad/Municipio

Envigado

2 6 6

31. Primer apellido

ESPINAL

32. Segundo apellido

CHAVARRIA

33. Primer nombre

ESTEBAN

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

### UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Antioquia

0 5

40. Ciudad/Municipio

Medellín

0 0 1

41. Dirección principal

CR 67 B 48 D 84 AP 101

42. Correo electrónico

gerencia@enlace-juridico.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

6 0 4 2 9 8 0 5 8 8

45. Teléfono 2

3 1 0 8 4 1 9 6 2 2

### CLASIFICACIÓN

#### Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

8 2 9 9 | 2 0 1 2 0 2 0 6

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

6 9 1 0 | 2 0 1 5 0 2 1 6

Otras actividades

50. Código

1

2

#### Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código  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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

### Exportadores

54. Código  1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20

55. Forma  56. Tipo  Servicio  1  2  3

57. Modo

58. CPC

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

0

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ESPINAL CHAVARRIA ESTEBAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de enero de 2026, a las 09:18:36, 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     | 9018480141                          |
| Código de Verificación | 9018480141260105091836              |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

Generó: WEB



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de enero de 2026, a las 09:19:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1037605516 ✓           |
| Código de Verificación | 1037605516260105091934 |

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

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287540694**



PIB

09:54:19

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero 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 EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES - EDUAN identificado(a) con NIT número 9018480141:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

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

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

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

[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287539159**



PIB  
09:48:27  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de enero 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) ESTEBAN ESPINAL CHAVARRIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1037605516: ✓

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de 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.



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:48:17 AM horas del 05/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1037605516

Apellidos y Nombres: **ESPINAL CHAVARRIA ESTEBAN** ✓

#### **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.eraic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.eraic-atc@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 11:55:23 a. m. para - **NIT, sin dígito de verificación: N°. 901848014**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131725022**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2026 11:54:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1037605516** y Nombre: **ESTEBAN ESPINAL CHAVARRIA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131724716** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



**Policia Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





**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 1037605516 **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 05/01/2026 09:59 AM



Código Verificación: **BW539NAVUG**

Válida hasta: **05/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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

Andes Antioquia

05 de enero 2026

**DECLARACIÓN JURAMENTADA  
NO MULTAS NI SANCIONES**

A QUIEN PUEDA INTERESAR

**Asunto:** Declaración de multas y/o sanciones

Yo, **ESTEBAN ESPINAL CHAVARRIA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.037.605.516 de TOLEDO ANT, en mi condición de Representante Legal de la Empresa de DESARROLLO URBANO DE ANDES con NIT. 901848014-1, bajo la gravedad de juramento certifico que en los últimos dos (2) años a la fecha, NO he sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades públicas o privadas.

Atentamente:

  
Representante Legal  
Nombre: **ESTEBAN ESPINAL CHAVARRIA**  
C.C. No. 1.037.605.516  
Razón Social: DESARROLLO URBANO DE ANDES  
NIT. 901848014-1  
Dirección. Calle Arboleda N° 49A-39 Andes Ant.  
Teléfono: 313 752 64 37  
e-mail: eduan@andes-antioquia.gov.co

Andes (Antioquia), 05 de enero 2026

Señores

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

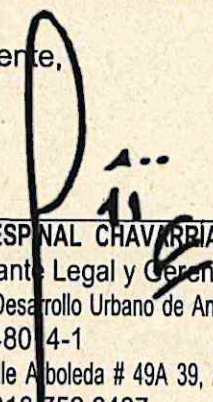
**Asunto:** Declaración Juramentada Inhabilidades, Incompatibilidades o Conflicto de Intereses.

Por medio del presente documento, yo **ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA** identificado con la CC. No. 1.037.605.516, actuando en calidad de Gerente General y Representante Legal de la Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -EDUAN- con NIT. 901848014-1, según consta en el Acuerdo 002 de 2024 expedido por la Junta Directiva de la EDUAN, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se encuentran establecidas en el Constitución Política y la Ley.

Así mismo, declaro conocer que pueden sobrevenir inhabilidades e incompatibilidades al futuro vínculo contractual, por lo que la responsabilidad sobre su conocimiento o desconocimiento es nuestra exclusivamente y no del municipio de Andes.

En consecuencia, me comprometo a comunicar y advertir todo impedimento, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se genere en curso de la actividad contractual.

Cordialmente,

  
\_\_\_\_\_  
**ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA**  
Representante Legal y Gerente General  
Empresa de Desarrollo Urbano de Andes -EDUAN-  
NIT. 901848014-1  
Dirección. Calle Arboleda # 49A 39, Andes (Antioquia).  
Teléfono: 313 752 6437

Andes Antioquia, 28 de enero de 2026.

Señor  
**PERSONERIA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA**

**Asunto:** Presentación de oferta técnica y económica.

Respetuoso saludo;

El suscrito Esteban Espinal Chavarría, mayor de edad, domiciliado en el municipio de Andes (Antioquia), identificado con cédula de ciudadanía número 1.037.605.516, quien actúa como Gerente General y Representante legal de la EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ANDES -EDUAN-, por decisión de la Junta Directiva en reunión del once (11) de junio de 2024, como consta en el Acta No. 001 y en el Acuerdo No. 001 del primero (01) de julio de 2024, en ejercicio de las facultades conferidas en el Acuerdo 004 de 2024 del Concejo Municipal de Andes y el Acuerdo 002 de 2024 de la Junta Directiva de la EDUAN, y, una vez examinados los documentos previos del contrato, me permito presentar la oferta técnica y económica para un **"CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES LOGÍSTICAS Y OPERATIVAS REQUERIDAS POR LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA"**

#### 1. PROPUESTA

El valor total del presente contrato interadministrativo asciende a la suma de **CIENT MILLONES DE PESOS M/L (\$100.000.000)**, incluyendo la administración y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), discriminados de la siguiente manera:

| CONCEPTO                             |      | VALOR                |
|--------------------------------------|------|----------------------|
| Recurso para administrar             |      | \$98.246.303         |
| Honorarios por administración        | 1.5% | \$1.473.695          |
| IVA Honorarios                       | 19%  | \$ 280.002           |
| <b>VALOR HONORARIOS INCLUIDO IVA</b> |      | <b>\$1.753.687</b>   |
| <b>TOTAL</b>                         |      | <b>\$100.000.000</b> |

✉ eduan@andes-antioquia.gov.co

🏠 Calle 49 Arboleda # 49A-39

☎ Tel 3137526437

🌐 eduan.gov.co

**NOTA 5:** La Supervisión velará porque los retiros que se realicen de la cuenta donde se tendrán los Recursos para Administrar sean única y exclusivamente destinados para la realización de las actividades contratadas y para los pagos que realice EL MANDATARIO en virtud del presente contrato a favor de los beneficiarios de este (proveedores, contratistas, etc.), los cuales, estarán sujetos a la disponibilidad de recursos a administrar en la cuenta bancaria del presente contrato.

**NOTA 6:** Si al terminar el contrato quedaren recursos por administrar de **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** en la cuenta de ahorro determinada para el manejo de los recursos del contrato interadministrativo que se celebre, **EL MANDATARIO** deberá proceder al reintegro de los mismos mediante transferencia o consignación en la cuenta que **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** reporte para tal fin.

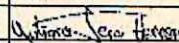
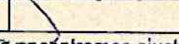
**NOTA 7:** La facturación de los recursos a administrar y honorarios se hará de manera independiente.

**NOTA 8:** **LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE LA ESTRELLA** podrá deducir al momento del pago, cargos tributarios o no tributarios adicionales de tipo nacional, departamental o municipal, de conformidad con la normativa aplicable y vigente a la fecha.

**NOTA 9:** La Personería Municipal de La Estrella, a través del Supervisor, deberá verificar que el mandatario esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, a aquellas relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL PROPONENTE se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso la vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero.

  
 ESTEBAN ESPINAL CHAVARRÍA  
 Representante Legal y Gerente General EDUAN

|                 | NOMBRE                               | FIRMA  | FECHA      |
|-----------------|--------------------------------------|--|------------|
| Elaboró         | Yuliana Terán Herrera (Contratista). |  | 28/01/2026 |
| Revisó y Aprobó | Esteban Espinal (Gerente General)    |  | 28/01/2026 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

✉ eduan@andes-antioquia.gov.co

🏠 Calle 49 Arboleda # 49A-39

☎ Tel 3137526437

🌐 eduan.gov.co