CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE SUCURSAL NACIONAL

Fecha expedición: 02/03/2026 - 10:39:56
Recibo No. S001907143, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN bkN9M5Pmke

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=23 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

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

NOMBRE, DATOS GENERALES Y MATRÍCULA

Nombre : LA PREVISORA S.A. CIA. DE SEGUROS
Matrícula No: 2349
Fecha de matrícula: 20 de abril de 1972
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 05 de marzo de 2025
Activos vinculados : $66.102.081.521,00

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 8 NO. 7 A - 30
Barrio : EL CENTRO
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico : tributaria@previsora.gov.co
Teléfono comercial 1 : 6013485757
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 8 NO. 7 A - 30
Barrio : EL CENTRO
Municipio : Neiva, Huila
Correo electrónico de notificación : notificacionesjudiciales@previsora.gov.co

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

PROPIETARIO - CASA PRINCIPAL

Nombre de la persona jurídica propietaria (Casa Principal): LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS
Matrícula/inscripción : 04-15365
Nit/Identificación : 860002400-2
Dirección : CALLE. 57 NO. 9-07
Teléfono : 3485757
Domicilio Casa Principal : Bogotá, Distrito Capital

APERTURA DE SUCURSAL

Por Acta del 21 de octubre de 1988 de la Junta Directiva de Bogota, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de diciembre de 1989, con el No. 2241 del Libro VI, APERTURA SUCURSAL.

Por Escritura Pública No. 2146 del 06 de agosto de 1954 de la Notaria Sexta de Bogota, inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de diciembre de 1989, con el No. 2859 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada LA PREVISORA S.A. CIA. DE SEGUROS.

NOMBRAMIENTOS

Por Acta No. 1047 del 26 de marzo de 2015 de la Junta Directiva, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 17 de junio de 2015 con el No. 41754 del libro VI, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	GINA PAOLA OSORIO RODRIGUEZ	C.C. No. 36.306.451

Por Extracto del Acta No. 1203 del 29 de agosto de 2024 de la Junta Directiva Ordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 19 de noviembre de 2024 con el No. 52714 del libro VI, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE	IVON ALEXA NASAYO CASTAÑEDA	C.C. No. 36.308.785

FACULTADES Y LIMITACIONES

gerencias y subgerencias de sucursal: Que los gerentes de sucursal y sus suplentes tendran representacion legal de la compañia para presentar propuestas en licitaciones publicas y privadas, celebrar y ejecutar los actos y los contratos que se deriven de estas, participar en procesos de contratacion directa, concursos e invitaciones, en el ambito de su competencia. Ejerceran asi mismo la representacion legal de la compañia en materia administrativa, financiera, juridica de seguros y comercial, en los terminos y condiciones previstos en esta escritura. A) en materia administrativa y financiera: 1.1. Llevar a cabo la gestion administrativa y financiera de la sucursal en coordinacion con las areas competentes. 1.2. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, hasta por un valor total de doscientos (200) smlmv anuales, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia financiera y la secretaria general, en concordancia con la circular interna de contratacion y con estricta observancia de las normas de control de gasto. 1.3. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con compraventa de bienes muebles o inmuebles, adecuaciones fisicas, prestacion de servicios, consultoria y en general todos aquellos requeridos para la prestacion de servicios generales de la sucursal hasta por un valor de ciento cincuenta (150) smlmv, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia financiera y secretaria general, en concordancia con la circular interna de contratacion y con estricta observancia de las normas de control del gasto. 1.4. Atender los requerimientos relacionados con los procesos de administracion de personal de la sucursal en coordinacion con la gerencia de talento humano y la gerencia de planeacion. 1.5. Dirigir el personal al servicio de la sucursal, impartir las ordenes e instrucciones para el buen desempeño de sus labores, velar por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, aplicar y hacer que se cumplan todos los reglamentos de la compañia, asi como las demas ordenes e instrucciones que fueren impartidas por el presidente, la secretaria general y los vicepresidentes. 1.6. Suscribir las escrituras mediante las cuales se hipotequen bienes a favor de la compañia o para levantar este gravamen, cuando a ello haya lugar, con base en la minuta que le remita la secretaria general. 1.7. Representar a la compañia dentro de la jurisdiccion de la sucursal, en los asuntos financieros ante los organismos de vigilancia y control y ante las entidades a que hubiere lugar en estos mismos aspectos. Realizar ante las contralorias la rendicion de cuentas de su sucursal. 1.8. Presentar las declaraciones de impuestos a que hubiere lugar en los ambitos departamentales y municipales, asi como el pago

---

oportuno de los mismos. 1.9. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en materia administrativa y financiera de conformidad con las instrucciones impartidas en cada caso por la vicepresidencia financiera y secretaria general. 1.10. Coordinar y monitorear la adecuada administracion del archivo de la compañia en la respectiva sucursal conforme a las politicas y directrices fijadas por la secretaria general. 1.11. Velar porque en la sucursal se de cumplimiento a las politicas y programas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidas por la compañia y la ley. 1.12. Autorizar las condiciones financieras para el pago de primas de seguro, de acuerdo con las directrices fijadas por la vicepresidencia financiera. 1.13. Abrir cuentas corrientes en la sede de su domicilio, a nombre de la previsora s.A. Compañia de seguros, manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia de financiera. 2. En materia juridica: 2.1. Representar a la compañia en la jurisdiccion de la sucursal, ante las autoridades, corporaciones, funcionarios o empleados de los organos ejecutivo, administrativo y judicial en todas las diligencias, peticiones, procesos, actos o gestiones en los que esta deba intervenir por razon de los actos u operaciones, de conformidad con las normas internas de la compañia. Igualmente, bajo los mismos parametros, otorgar poderes especiales a abogados externos de la compañia siempre con sujecion a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencia juridica previamente. 2.2. Concurrir a juntas generales de acreedores de caracter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañia, aceptar o realizar las formulas de arreglo propuestas en ellas e intervenir en los nombramientos de administradores, sindicos o secuestres que deban realizarse, siempre con sujecion a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencia juridica previamente. 2.3. Asistir en representacion de la compañia a las diligencias judiciales y extrajudiciales de que se trate y celebrar, en desarrollo de las mismas las conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliacion y con sujecion a las instrucciones que imparta la vicepresidencia juridica previamente. 3. En materia tecnica: 3.1. Celebrar y ejecutar los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demas requeridos para la participacion de la compañia en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros; expedir las polizas y demas certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecucion de aquellos. 3.2. Celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo y demas asesorias de orden tecnico para la asuncion de los riesgos. 3.3. Representar a la compañia ante los organismos de vigilancia y control, en los tramites relacionados con polizas y tarifas y en los requerimientos formulados, sobre operaciones correspondientes a la sucursal. 3.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en la sucursal en materia tecnica, bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia tecnica. 3.5. Recibir, custodiar y analizar la validez y suficiencia de las contragarantias originadas con ocasion de polizas de seguro suscritas en la sucursal, atendiendo las instrucciones que imparta la vicepresidencia tecnica. 4. En materia comercial: 4.1. Celebrar y ejecutar, en coordinacion con la vicepresidencia tecnica y/o la comercial, los actos y contratos requeridos para la participacion de la compañia y/o sucursal en las licitaciones publicas o privadas, procesos de contratacion directa; concursos; invitaciones y solicitud de cotizacion de seguros, en el ambito local y/o nacional. 4.2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos en materia de intermediacion de seguros expedidos por la sucursal, con base en la minuta y condiciones establecidas para el efecto. 4.3. Celebrar y ejecutar previa autorizacion de la vicepresidencia comercial, los actos y contratos relacionados con promocion o suministro de productos o servicios de seguros, 4.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en materia comercial, en las cuantias y bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia comercial. 4.5. Celebrar los actos y contratos relativos al cumplimiento de obligaciones a cargo o a favor de la compañia en relacion con negocios celebrados por conducto de la sucursal. B) que con fundamento en las facultades y atribuciones señaladas en la clausula anterior, delega en el subgerente de sucursal, las siguientes facultades: 1. La facultad de

---

suscribir, conforme a los manuales de suscripcion emitidos por la vicepresidencia tecnica, las polizas expedidas por la sucursal. 2. Celebrar y ejecutar con sujecion a los manuales de suscripción emitidos por la vicepresidencia tecnica, los actos y contratos requeridos para la expedicion de las polizas. 3. Celebrar y ejecutar los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demas requeridos para la participacion de la sucursal en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros; expedir las polizas y demas certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecucion de aquellos. 4. En relacion con el manejo de intermediarios y pago de comisiones, representaran a la compañia en los negocios cuyo monto sea autorizado por la vicepresidencia comercial y la tecnica. Paragrafo primero: Que con base en el articulos cincuenta y nueve (59) de los estatutos de la compañia y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la clausula segunda de esta escritura, autoriza a los gerentes de las sucursales y a sus respectivos suplentes para representar legalmente a la compañia y para ejercer la facultad de ordenacion del gasto en las materias y en las condiciones señaladas en el presente poder.

PODERES

Que por escritura pública número 1493 de fecha 9 de septiembre de 2010, de la notaria 22 encargada del circulo de Bogotá distrito capital, inscrita en esta cámara de comercio el 27 de octubre de 2010, bajo el número 779 del libro v, se registró el siguiente poder: Compareció con minuta: Paula Marcela Moreno Moya, mayor de edad, domiciliada en esta ciudad e identificada con cedula de ciudadanía número 52.051.695 de Bogotá y manifestó: Primero: Que obrando en su condición de representante legal de la previsora S.A. Compañía de seguros y en virtud del artículo primero literal d) numeral tres (3), de la escritura pública de delegación de funciones número cuatro mil ochocientos treinta y dos (4.832) del diecisiete (17) de diciembre de dos mil cuatro (2004) otorgada en la notaria doce (12) del circulo de Bogotá, procede a otorgar poder general a: Sergio Alejandro Villegas Agudelo, identificado con cedula de ciudadanía No. 71.750.136 y con tarjeta profesional de abogado No. 80.282 del C.S.J.; Carlos Francisco García Harker identificado con cedula de ciudadana no. 91.280.716 y con tarjeta profesional de abogado No. 76.550 del C.S.J; Marlio Mora Cabrera identificado con cedula de ciudadana No. 7.687.087 y con tarjeta profesional de abogado No. 82.708 del C.S.J. Alba Inés Gómez Vélez identificada con cédula de ciudadanía no . 30.724.774 y tarjeta profesional de abogada no. 48.637 del C.S.J; Angela María López Castaño identificada con cédula de ciudadanía no. 66.819.581 y tarjeta profesional de abogada no. 117.450 del C.S.J. para que en nombre y representación de la sociedad mencionada ejecuten los siguientes actos: A) realizar las siguientes gestiones, con amplias facultades de representación: Notificarse de toda clase de providencias judiciales o emanadas de funcionarios administrativos del orden nacional, departamental, municipal o del distrito capital de Bogotá, o entidades descentralizadas de los mismos ordenes, así como de actos administrativos que profieran las superintendencias y la dirección de impuestos y aduanas nacionales, o las entidades que hagan sus veces; asistir a audiencias de conciliación de toda clase y diligencias judiciales y administrativas; realizar conciliaciones parciales y totales mediando recomendación del comité de defensa judicial y conciliación de la previsora S.A. Compañía de seguros suscrita por la secretaria de dicho comité, con virtualidad para comprometer a la sociedad poderdante; absolver interrogatorios de parte, confesar y comprometer a la sociedad que representan. B) sustituir a través de poder especial para determinadas audiencias o notificaciones, según especificidad que quedará consignada en el respectivo poder de sustitución. Segundo: Que obrando en su condición de representantes legal de la previsora S.A. Compañía de seguros y en virtud del artículo primero literal d) numeral 3, de la escritura pública de delegación de funciones número cuatro mil ochocientos treinta y dos (4.832) del diecisiete (17) de diciembre de dos mil cuatro (2004) otorgada en la notaría doce (12) del círculo de Bogotá, procede ampliar las facultades

---

otorgadas mediante poder general a: Natalia botero zapata identificada con cédula de ciudadanía número 42. 130. 417 y tarjeta profesional de abogada número 109.506 del C.S.J.; Para que en nombre y representación de la sociedad mencionada ejecuten los siguientes actos: A) absolver interrogatorios de parte, confesar y comprometer a la sociedad que representan.

Que por escritura no. 4.832 de fecha 17 de diciembre de 2004 de la notaria doce (12) de Bogotá, inscrita en esta cámara de comercio el 2 de febrero de 2005, bajo el numero 623 de libro v, se le otorga poderes a los gerentes de sucursal. Decima tercera: Que en ejercicio de las atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura fija los poderes que tendrán los gerentes de las sucursales y sus suplentes en los siguientes terminos: Paragrafo.- Los gerentes de sucursal tendran capacidad para presentar ofertas a nombre de la compañia a nivel nacional en lo atinente al giro ordinario de su operacion, incluyendo la participacion de la misma en procesos contractuales de seleccion; suscribir los respectivos contratos y atender siniestros a nivel nacional. 1) area administrativa y financiera: 1.1. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles, hasta por un valor total de ciento treinta (130) smlmv anuales, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia administrativa, previo el tramite que corresponda, segun la circular interna de contratacion y con estricta observancia de las normas de control del gasto. 1.2. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con compraventa de bienes muebles, obras, prestacion de servicios, consultoria y en general todos aquellos requeridos para la prestacion de servicios generales de la compañia hasta por un valor de setenta y cinco (75) smlmv, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia administrativa, previa el tramite que corresponda segun la circular interna de contratacion y con estricta observancia de las normas de control del gasto. 1.3. Atender en coordinacion con la respectiva regional los requerimientos relacionados con los procesos de administracion de personal. 1.4. Suscribir las escrituras mediante las cuales se constituyan hipotecas a favor de la previsora o para levantar dicho gravamen cuando a ello haya lugar, con base en las minutas remitidas por la vicepresidencia juridica. 1.5. Conceder o denegar los permisos que soliciten funcionarios de la sucursal y conferir las comisiones de servicios a que haya lugar. 1.6. Tramitar y adjudicar, con sujecion a las circulares internas vigentes, los remates de bienes declarados fuera de servicio y de salvamentos. 1.7. Representar la compañia en los asuntos financieros, dentro del area de jurisdiccion de la sucursal, ante los organismos de vigilancia y control y ante las entidades a que hubiere lugar en estos mismos aspectos. 1.8. Realizar ante las contralorias la rendicion de cuentas de la sucursal. 1.9. Abrir cuentas corrientes en la sede de su domicilio a nombre de la previsora s.A. Compañia de seguros, manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia financiera y de operaciones. 1.10. Girar y suscribir toda clase de titulos valores, de acuerdo con las directrices fijadas por la vicepresidencia financiera y de operaciones, con el fin de cumplir obligaciones que hayan sido contraídas válidamente por la compañía. 1.11. Recibir dineros y titulos valores originados en actos o negocios de la sucursal y depositar los dineros recaudados en las cuentas corrientes. 1.12. Presentar las declaraciones de impuestos a que haya lugar asi como el pago de los mismos. 1. 13. Autorizar las condiciones financieras para el pago de primas de seguro, de acuerdo con las directrices fijadas por la vicepresidencia financiera y de operaciones. 1.14. Celebrar y ejecutar, dentro de las limitaciones de los numerales precedentes 1. 1. Y 1. 2. De la presente clausula los .... (ilegible) contratos que le permitan responder por que la operacion de la sucursal se encuentre debidamente sistematizada. 2) area juridica: 2. 1. Representar a la compañia ante las autoridades, corporaciones, funcionarios o empleados de los organos ejecutivo, administrativo y judicial en todas las diligencias, peticiones, procesos, actos o gestiones en los que esta deba intervenir por razon de sus actos u operaciones, de conformidad con las normas internas de la compañia. 2.2. Concurrir a juntas

---

generales de acreedores de caracter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañia, aceptar o realizar las formulas de arreglo propuestas en ellas e intervenir en los nombramientos de administradores, sindicos o secuestres que deban realizarse, siempre con sujecion a las normas internas de la compañia. 2.3. Celebrar los actos y contratos relativos a prestacion de servicios profesionales con abogados que requiera la compañia para asesoria juridica o atencion de procesos en los que se vea involucrada y realizar los demas actos inherentes a la contratacion y/o al proceso, todo lo anterior, con sujecion a las instrucciones que imparta la vicepresidencia juridica a traves de la circular de contratacion de abogados, a la cual tambien se supeditara la constitucion de apoderados judiciales o extrajudiciales. 2.4. Celebrar y ejecutar con sujecion a lo dispuesto en el manual de indemnizaciones, todos los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de las solicitudes indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas expedidas por la compañia, efectuar los pagos correspondientes a indeminizaciones y objetar o declinar las reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 2.5. Cuando se trate de la contratacion de abogados para asuntos relacionados con indemnizaciones, con sujecion a lo dispuesto en la circular de contratacion de abogados, esta facultado para otorgar el poder correspondiente, asistir en representacion de la compañia a las diligencias judiciales, extrajudiciales, y celebrar en desarrollo de las mismas las conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliacion. 2.6. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta area, en las cuantias y bajo el procedimiento establecidos en la circular de contratacion de abogados. 3) area de seguros. 3.1. Celebrar y ejecutar sin limite de cuantia, los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demas requeridos para la participacion de la compañia en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros, expedir las polizas y demas certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecucion de aquellos. 3. 2. Celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo, investigadores, actuarios, y demas asesorias de orden tecnico para la asuncion de los riesgos. 3.3. Representar a la compañia ante los organismos de vigilancia y control, en los tramites relacionados con polizas y tarifas y en los requerimientos formulados sobre operaciones correspondientes a la sede de la sucursal. 3.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta área. 4) área comercial. 4.1. Celebrar y ejecutar, en coordinación con la vicepresidencia de seguros y/o la comercial, los actos y contratos requeridos para la participacion de la compañía y/o de la sucursal en las licitaciones publicas o privadas; procesos de contratación directa; concursos; invitaciones y solicitudes de cotización de seguros, en el ambito local y nacional. 4.2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos en materia de intermediación de seguros expedidos por la sucursal. 4.3. Celebrar y ejecutar previa autorización de la vicepresidencia comercial, los actos y contratos relacionados con promoción o suministro de productos o servicios de seguros. 4.4. Representar a la sede de la sucursal ante las autoridades judiciales y administrativas, los organismos de vigilancia y control, y las entidades a que hubiere lugar, en los asuntos comerciales referentes al manejo de intermediarios y comisiones, mercadeo de productos y operaciones de cartera. 4.5. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta area, en las cuantias y bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia comercial. 4. 6. Celebrar los actos y contratos relativos al cumplimiento de obligaciones a cargo o a favor de la compañía en relacion con negocios celebrados por conducto de la sucursal. Decima cuarta.- Que con base en los articulos cuarenta y cinco (45), literal u) y cincuenta y seis (56) literal m) de los estatutos de la compañia y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la sexta de esta escritura, autoriza a los gerentes de sucursal y sus respectivos suplentes para representar legalmente a la compañia y para ejecutar la facultad de ordenacion del cas en las materias y en las condiciones señaladas en el presente poder. Decima quinta.- Que en ejercicio de las atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura fija los poderes que tendran: 1) el gerente del centro de atencion de servicios cas. 2) el subgerente de reclamaciones cas. 3)

---

el subgerente juridico cas. 4) el subgerente de reclamaciones automoviles cas. 1) el gerente del centro de atencion de servicios cas. 1.1. Tramitar las reclamaciones indemnizatorias, con sujecion a los manuales de indemnizacion expedidos por la vicepresidencia juridica, para las diferentes sucursales de la previsora s.A. Compañia de seguros. 1.2. Celebrar y ejecutar con sujecion a los manuales y circulares vigentes, los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de los siniestros, incluidos los de abogado. 1.3. Otorgar poderes y representar a la compañia en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros, con la facultad de conciliar y transigir, en los terminos recomendados por el comite de defensa judicial y conciliacion, asi como renunciar a terminos, desistir y absolver interrogatorios de parte. 1.4. Representar a la compañia ante los organismos de vigilancia y control en los tramites que deban adelantarse ante los mismos y para la atencion de requerimientos. 1.5. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen por razon de sus atribuciones, en los terminos señalados en los anteriores numerales de la clausula decima quinta. 2) el subgerente de reclamaciones del centro de atencion de servicios cas. 2.1. Celebrar y ejecutar con sujecion al manual de... (ilegible) para la adecuada atencion de las solicitudes indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas expedidas por la compañia. 2.2. Efectuar los pagos correspondientes a indeminizaciones, objetar o declinar las reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 2.3. Celebrar los actos y contratos relacionados con ajustadores, investigadores y demas asesorias de orden tecnico, para la atencion de los siniestros, otorgar poderes y asistir en representacion de la compañia a toda clase de diligencias arbitrales, judiciales o extrajudiciales, asi como celebrar en desarrollo de las mismas, conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliación, y notificarse de todas las decisiones administrativas, judiciales y de demas organismos de control; renunciar a términos, desistir y absolver interrogatorios de parte. 2.4. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen por razon de sus atribuciones, en los terminos señalados en los anteriores numerales de la clausula decima quinta. 3) el subgerente juridico del centro de atencion de servicios cas. 3.1. Ejercer la representación judicial de la compañia ante todas las autoridades de los ordenes administrativo y judicial. 3.2. Representar a la compañia en las diligencias arbitrales, judiciales y extrajudiciales por asuntos relacionados con indemnizaciones; notificarse de toda clase de providencias judiciales o administrativas; absolver interrogatorios de parte; renunciar a terminos, asi como celebrar en desarrollo de dichas diligencias, las conciliaciones o transacciones o desistimientos que fueren necesarios, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliacion. 3.3. Representar a la compañia ante los organismos de vigilancia y control en los tramites que deban adelantarse ante los mismos y para la atencion de requerimientos. 4) el subgerente de reclamaciones de automoviles cas. 4.1. Celebrar y ejecutar con sujecion al manual de indemnizaciones, todos los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de las solicitudes indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas de automoviles. 4.2. Efectuar los pagos correspondientes a indemnizaciones, objetar o declinar las reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 4.3. Celebrar los actos y contratos relacionados con ajustadores, investigaciones y demas asesorias de orden tecnico, para la atencion de los siniestros derivados de las polizas de automoviles, otorgar poderes y asistir en representación de la compañia a toda clase de diligencias arbitrales, judiciales o extrajudiciales, asi como celebrar en desarrollo de las mismas, conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendación del comite de defensa judicial y conciliacion, y notificarse de todas las decisiones administrativas, judiciales y de demas organismos de control; renunciar a terminos, desistir y absolver interrogatorios de parte. 4.4. Celebrar los actos y contratos relativos a la administración, comercialización y tradición de los salvamentos de automóviles, de conformidad con la circular de salvamentos e informar al area correspondiente para efectos del respectivo registro contable. (ilegible) se generen por razón de sus atribuciones, en los términos señalados en los anteriores numerales de la cláusula decima

---

quinta. 5) el subgerente de seguros de la sucursal centro andino y el subgerente de la sucursal san diego. 5.1. La facultad de suscribir, conforme a los manuales de suscripción emitidos por la vicepresidencia de seguros, las pólizas expedidas por la sucursal. 5.2. Celebrar ejecutar, con sujeción a los manuales de suscripción emitidos por la vicepresidencia de seguros, los actos y contratos requeridos para la expedición de las polizas de la sucursal. Decima sexta.- Que la gerencia de tesoreria de casa matriz, tendra la facultad de celebrar todos los actos necesarios para efectuar inversiones, asi como todo tipo de operaciones financieras en Colombia.

PODER GENERAL: Comparece el señor GELMAN RODRIGUEZ, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 80.373854 expedida en Usme, quien en su calidad de Vicepresidente jurídico y como tal representante legal, obra en este acto en nombre y en representación LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Nit. No. 860.002.400.2 y en virtud de lo enunciado en el artículo segundo, literal e) numeral 4 de la Escritura Pública de Delegación de Funciones número mil ciento diecinueve (1119) del treinta (30) de abril del año dos mil dieciocho (2018), otorgada en la Notaria Quinta (5) del Círculo de Bogotá D.C. lo cual se acredita con el certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se protocoliza con este instrumento, y en la calidad antes dicha, manifiesta: Primero.- Que por medio de este instrumento público, procede a otorgar poder general, a la firma ALBERTO PULIDO RODRÍGUEZ S.A.S. identificada con el Nit. No. 900.735.104-7, en los términos del artículo 75 del Código General del Proceso, para que en nombre y representación de LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Nit. No. 860.002.400-2 ejerza la representación y defensa judicial de la Aseguradora en las acciones de tutelas y desacato, lo cual incluye contestar, presentar recursos e impugnaciones, así como todos los actos de defensa inherentes en el trámite de aquellas.

Que mediante Escritura Publica No. 1.265 de fecha 25 de abril de 2023, de la Notaria 72 del circulo de Bogotá, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de mayo de 2023, bajo el número 1056 del libro V, se registró poder general a la firma BM LAW & BUSINESS S.A.S., Comparece el(la) señor(a) GELMAN RODRIGUEZ, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cedula de ciudadanía número 80.373.854 expedida en Usme, quien en su calidad de Vicepresidente Jurídico y como tal Representante Legal, obra en este acto en nombre y representación LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Nit. No. 860.002.400-2, y en virtud de lo enunciado en el artículo segundo, literal e) numeral 4 de la Escritura Pública de Delegación de Funciones número mil ciento diecinueve (1119) del treinta (30) de abril del año dos mil dieciocho (2018), otorgada en la Notaria Quinta (5) del Circulo de Bogotá D.C., lo cual se acredita con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se protocoliza con este instrumento, y en la calidad antes dicha, manifiesta: Primero: Que por medio de este instrumento público, procede a OTORGAR PODER GENERAL, a la firma BM LAW & BUSINESS S.A.S., identificada con el Nit. No. 900.868.119-8, en los términos del artículo 75 del Código General del Proceso, para que en nombre y representación de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS Nit. No. 860.002.400-2, ejerza la representación y defensa judicial de la Aseguradora en: A. Notificarse de toda clase de providencias judiciales o emanadas de funcionarios administrativos de la orden nacional, departamental, distrital, municipal o entidades descentralizadas, así como, de actos administrativos que profieran las superintendencias, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Centros de Conciliación o entidades que hagan sus veces. B. Asistir a las audiencias de conciliación de toda clase y diligencias judiciales y administrativas. C. Realizar conciliaciones parciales y totales previa aprobación del Comité de Defensa Judicial y conciliación de LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS Nit. No. 860.002.400-2, mediante acta suscrita por la secretaria de dicho comité. D. Sustituir a través de poder especial para determinadas audiencias o notificaciones, según especificidad que

---

quedara consignada en el respectivo poder de sustitución.

Que mediante por Escritura Pública No. 0008 de la Notaria SETENTA Y DOS (72) del Círculo de Bogotá de fecha 08 de enero 2025 inscrita en esta Cámara de Comercio el día 20 de febrero de 2025 bajo el número 1082 del libro V se registró el siguiente poder: Comparece el (la) señor (a) la LEYDY VIVIANA MOJICA PEÑA, mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. identificada con cédula de ciudadanía Número 63.511.668 de Bucaramanga, quien en su calidad de Representante Legal de LA PREVISORA S.A, COMPAÑÍA DE SEGUROS - Nit. No. 860.002.400-2, lo cual se acredita con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, documento que se protocoliza con este instrumento y en calidad de dicha, manifiesta: PRIMERO. Que por medio de este instrumento público, procede a OTOROGAR PODER GENERAL, a la firma ECONOMÍA, DERECHO Y SOCIEDAD S.A.S - ED&S S.A.S, identificada con el NIT. 900.422,908-8, y representada legalmente por el doctor LUIS EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.000.512 expedida en San Antonio, en los términos del artículo 75 del Código General del Proceso, para que en nombre y representación de LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS - Nit. No. 860.002.490-2, ejerza la representación y defensa judicial de la Aseguradora en las Acciones de Tutelas y Desacatos, lo cual incluye contestar, presentar recursos e impugnaciones, así como todos los actos de la defensa inherentes en el tramite de aquellas.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: K6511
Actividad secundaria Código CIIU: K6512
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Celebrar y ejecutar contratos de seguros coaseguros y reaseguro que ampare los intereses asegurables que tengan las personas naturales o jurídicas privadas

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS CASA PRINCIPAL

Los estatutos de la casa principal han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) E.P. No. 6766 del 31 de diciembre de 2008 de la Notaria 13 Bogotá	34181 del 20 de febrero de 2009 del libro VI
*) E.P. No. 650 del 30 de abril de 2009 de la Notaria 22 Bogotá	34431 del 12 de mayo de 2009 del libro VI
*) E.P. No. 590 del 20 de abril de 2010 de la Notaria 22 Bogotá	35480 del 22 de junio de 2010 del libro VI
*) E.P. No. 1178 del 08 de agosto de 2011 de la Notaria 22 Bogotá	37221 del 07 de diciembre de 2011 del libro VI
*) E.P. No. 868 del 31 de mayo de 2012 de la Notaria 22 Bogotá	38087 del 06 de agosto de 2012 del libro VI
*) E.P. No. 973 del 12 de abril de 2018 de la Notaria Sexta	45293 del 13 de junio de 2018 del libro VI

Bogotá
*) E.P. No. 1119 del 30 de abril de 2018 de la Notaria 45296 del 15 de junio de 2018 del libro VI
Quinta Bogotá
*) E.P. No. 1255 del 20 de mayo de 2019 de la Notaria 46492 del 02 de agosto de 2019 del libro VI
Segunda De Bogota Bogotá
*) E.P. No. 2037 del 10 de julio de 2020 de la Notaria 72 47346 del 24 de agosto de 2020 del libro VI
Bogotá
*) E.P. No. 2611 del 21 de mayo de 2021 de la Notaria 72 48260 del 25 de junio de 2021 del libro VI
Bogotá
*) E.P. No. 930 del 30 de abril de 2024 de la Notaria 69 52260 del 25 de junio de 2024 del libro VI
Bogotá

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA, los sábados **NO** son días hábiles.

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

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

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

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL HUILA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Yira Marcela Chilatra Sánchez
Secretaria Jurídica

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****