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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: VELNEC S.A.S.
Nit: 800028455 1
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00321828
Fecha de matrícula: 18 de marzo de 1988
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 16 de marzo de 2026
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Avenida Carrera 86 No 51 66 Oficina 301
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: webmaster@velnec.com
Teléfono comercial 1: 6012410530
Teléfono comercial 2: 3102590210
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Avenida Carrera 86 No 51-66 Oficina 301
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: webmaster@velnec.com
Teléfono para notificación 1: 6012410530
Teléfono para notificación 2: 3102590210
Teléfono para notificación 3: No reportó.

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

CONSTITUCIÓN

E.P. No. 0609, notaria 36 de Bogotá del 9 de marzo de 1.988, inscrita el 18 de marzo de 1.988, bajo el número 231642 del libro IX, se constituyó la sociedad comercial, denominada: - "VELASQUEZ Y NEIRA LTDA. INGENIEROS CIVILES"

REFORMAS ESPECIALES

Por E.P. No. 549 de la Notaria 36 de Bogotá del 21 de febrero de 1991, inscrita el 26 de febrero de 1991 bajo el no. 319053 del libro IX, la sociedad adiciono a su nombre la abreviatuta "VELNEC LTDA "

Por E.P. No.871 Notaria 25 de Santafé de Bogotá del 28 de febrero de 1.994, inscrita el 7 de marzo de 1.994 bajo el No. 439. 792 del libro ix, la sociedad cambio su nombre de: VELASQUEZ & NEIRA LTDA INGENIEROS CIVILES VELNEC LTDA POR EL DE: VELNEC LTDA.

Por E.P. No.2521 Notaria 35 de Bogotá del 29 de agosto de 1.997, inscrita el 4 de septiembre de 1.997 baj0 el No. 600. 346 del libro IX, la sociedad se transformó de limitada en anonima bajo el nombre de: VELNEC S.A.

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025 de la Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de Noviembre de 2025 , con el No. 03320513 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de VELNEC S A a VELNEC S.A.S.

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025 de la Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de Noviembre de 2025 , con el No. 03320513 del Libro IX, la sociedad se transformó de sociedad anónima a sociedad por acciones simplificada bajo el nombre de: VELNEC S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 31 de diciembre de 2088.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto social: 1. La prestación de servicios de ingeniería y arquitectura, cubriendo todas las áreas de estas disciplinas: la elaboración de estudios, la Planeación, el diseño, la asesoría, la consultoría, la gerencia, la interventoría, la construcción y la promoción de toda clase de proyectos públicos y privados. 1.1 La Elaboración de estudios geológicos, geofísicos, hidrológicos, hidrográficos, de suelos, topográficos, de fuentes de materiales, estructurales, ambientales, de laboratorio y modelos de simulación, climatológicos, sectoriales, estudios, de factibilidad, estudios sobre políticas y planes de desarrollo regional, de identificación de proyectos, de Planeación para la prevención de desastres y emergencias. 1.2 La interventoría integral o supervisión de la construcción de obras de infraestructura pública o privada sin limitación de uso o tamaño, incluyendo, carreteras, puentes, túneles, aeropuertos, puertos marítimos y fluviales etc. 1.3 La interventoría integral o supervisión de estudios y diseños de obras de infraestructura pública o privada sin limitación de uso o tamaño, incluyendo, carreteras, puentes, túneles, aeropuertos, puertos marítimos y fluviales etc 1.4 La interventoría integral o supervisión de la construcción de edificaciones públicas o privadas sin limitación de naturaleza, uso o tamaño. 1.5 La interventoría integral o supervisión de estudios y diseños de edificaciones publicas o privadas sin limitación de naturaleza, uso o tamaño. 1.6 La realización de diseños arquitectónicos, de ingeniería, e industriales, mecánica de suelos y fundaciones, ingenieria estructural, estudios hidráulicos, sísmicos, de protección de control

de erosión, estudios sobre estimativos de cantidades de obra y costos de desarrollo. 1.7 La prestación de servicios de gestión, interventoría e inspección de equipos, así como la necesaria para su montaje y operación. 1.8 La prestación de servicios de construcción y gerencia de proyectos a entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras dentro y fuera del país, de asistencia técnica, financiera y legal para su desarrollo. 1.9 La planeación, control y ejecución de la construcción de edificios y de proyectos de ingenieria y de infraestructura en general, así como la administración, mantenimiento, rehabilitación y operación de los mismos. 2. La comercialización de bienes, equipos e insumos para ingeniera y arquitectura en general. 2.1 La organización, administración y control, de establecimientos comerciales para la comercialización y el depósito de todo tipo de materiales de construcción. 2.2 La representación de marcas internacionales y franquicias para la comercialización a través de la venta, compra o arriendo de todo tipo de equipos o procedimientos industriales para la ingenieria y arquitectura. 2.3 El alquiler de maquinaria y equipos para la ingeniería y arquitectura, incluyendo equipos de construcción, software, hardware, equipos de control de tráfico, equipos para la investigación en ciencia y tecnología, equipos e instrumentos para el control y medición de indicadores técnicos y maquinaria en general. 3. La representación de compañías nacionales y extranjeras y la realización de actividades propias del objeto de éstas. 4. La realización de asesorías de negocios y asuntos relacionados con la banca de inversión y gestión empresarial. 4.1 La realización de asesorías en servicios relacionados con la fusión de empresas, la realización de inversiones, la reestructuración financiera, la compra, venta y negociación de empresas y de proyectos de infraestructura. 4.2 La estructuración legal, técnica y financiera de proyectos de inversión, incluyendo la promoción, planeación, análisis y control de gestión de los proyectos. 4.3 El desarrollo de proyectos de privatización la identificación y movilización de recursos de financiamiento disponibles en los mercados nacionales e internacionales incluyendo recursos en diferentes monedas y de fuentes multilaterales. 4.4 La consecución de inversionistas, la promoción de asociaciones de riesgo, la promoción de la compraventa, descuento negociación e intercambio de deuda y operaciones llave en mano. 4.5 La gestión de arranque de proyectos, pruebas de materiales, selección y evaluación de procesos, control de calidad, mercadeo y distribución, control de importaciones y exportaciones. 4.6 El desarrollo promocional de proyectos, elaboración de cursos y seminarios para venta de proyectos de infraestructura o proyectos de vivienda. 4.7 El desarrollo de pliegos de condiciones y términos de referencia de cualquier tipo de obra, producto o servicio que requieran las entidades del privado, incluyendo los aspectos legales, técnicos, financieros y económicos, los requisitos de evaluación y calificación de las propuestas. 4.8 La auditoria operativa de procesos productivos. 5.El desarrollo de asesorías y consultorías encaminadas a apoyar la gestión de las entidades del sector público en el país o en el exterior en cuanto a contratación, gestión presupuestal, fortalecimiento institucional, control de inversiones, y control de gestión. 5.1 La elaboración de toda clase de estudios técnicos para la formulación, presupuestación, ejecución, gestión y gerencia de proyectos 5.2 la realización de estudios de desarrollo y fortalecimiento institucional, capacitación en los aspectos económicos, financieros, jurídicos, contables y administrativos. 5.3 El desarrollo de Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia de cualquier tipo de obra producto o servicio que requieran las entidades de sector público, incluyendo los aspectos legales,

técnicos, financieros y económicos, los requisitos de evaluación y calificación de las propuestas, ya sea por Licitación Pública o privada o Contratación directa. 5.4 La evaluación de todo tipo de propuestas en sus aspectos legales, técnicos, financieros o económicos en todos los campos de su objeto social. 5.5 La asesoría en administración, estudios administrativos, estudios de desarrollo organizacional, transferencia de tecnología, seguimiento y evaluación de proyectos. 5.6 La asesoría para la gestión presupuestal de cartera y valoración de activos o inventarios y liquidación de empresas. 6. La auditoría, supervisión o interventoría de servicios financieros, operativos, de gestión, de sistemas y en general en todas las áreas que se requiera por parte de las entidades del sector público o del sector privado. 7. La realización de estudios, financieros, económicos, socioeconómicos y económicos - financieros de todo tipo de proyectos, así como prestar los servicios de consultoría, asesoría o auditoría en estos campos. 7.1. Estudios de planificación, estudios de factibilidad, estudios de mercado, estudios económicos y estudios financieros. 7.2 Estudios económicos - financieros para el establecimiento de tarifas, estudios técnicos, estudios operacionales, estudios ambientales, estudios sociológicos para la planeación y ejecución de proyectos, 7.3 El diseño y evaluación de investigaciones, asesoría en manejo de riesgos, estudios y asesorías relacionados con seguros y coberturas. 8. la realización de actividades o estudios de auditoría, consultoría, interventorías o asesorías a todo tipo de servicios relacionados con el sector salud. 9. La prestación de servicios de aseo, portería, consejería y en general, cualquier tipo de servicio requeridos por las entidades del sector publico o privado que la sociedad pueda realizar de acuerdo a su naturaleza. 10. Gestión predial: asesoría inmobiliaria en general para la compra y venta de predios, administración, intermediación para la venta y arrendamiento de inmuebles, desarrollando entre otras las siguientes actividades: 10.1 Elaboración de estudios sociales, estadísticos, técnicos, catastrales y jurídicos relacionados con bienes inmuebles. 10.2 Elaboración de toda clase de estudios y proyectos de adquisición o negociación predial. 10.3 Todo lo relacionado con el traslado de población y reubicación de la misma. 10.4 Asesoría a entidades públicas, privadas y grupos de población para el proceso de adquisición o reposición de bienes inmuebles. 10.5 Administración de edificios institucionales o de vivienda, centros comerciales y en general toda clase de bienes inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal. 10.6 Asesoría Jurídica en toda clase de procesos judiciales relacionados con bienes inmuebles. 11. La realización de actividades relacionadas con programas de educación informal. 12. Asesoría y capacitación para la implementación de sistemas de gestión de calidad, medio ambiente, salud y seguridad industrial, desarrollando entre otras las siguientes actividades: 12.1 Diagnóstico inicial y planificación del proceso de implementación o ajuste sistema de gestión. 12.2 Documentación de los sistemas de gestión, caracterización de procesos. 12.3 Asesoría para la divulgación e implementación de sistemas de gestión. 12.4 Formación del personal necesario para la implementación y/o mantenimiento de sistemas de gestión, a través de la elaboración de seminarios, foros, o talleres. 12.5 Administración y/o ejecución de Auditorias de 1° y 2° parte. 12.6 Diseño, desarrollo y/o comercialización de herramientas que faciliten la implementación y administración de los sistemas de gestión. 12.7 Actividades conexas, derivadas y/o fusión de las anteriores. 13 Consultoría y re - ingeniería en los procesos y sub-procesos de la cadena de suministro o abastecimiento, desde la planeación estratégica, la alineación de procesos productivos hasta la entrega del producto o servicio final

al cliente. 14 Integración de servicios de Tecnología: diseño, implementación, mantenimiento y administración de soluciones tecnológicas e informáticas bajo requerimiento del cliente. Para el adecuado desarrollo de su objeto social la sociedad podrá: A. Celebrar toda clase de actos o contratos civiles, comerciales administrativos, financieros, de Leasing. Adquirir, comprar, gravar, enajenar, recibir o constituir en depósito o en custodia, dar o recibí en préstamo y ejecutar todo tipo de actos jurídicos permitidos, sobre bienes muebles, inmuebles e intangibles. B. Transigir, desistir y apelar decisiones arbitrales en las cuestiones que tenga interés la sociedad frente a terceros o a los accionistas y ejecutar en general todos los actos complementarios o accesorios de los anteriores y todos los demás que sean conducentes al buen logro de los fines sociales. C. Llevar a cabo toda clase de operaciones de crédito y recibir dineros en mutuo y celebrar el contrato de cambio en todas sus manifestaciones respecto a toda clase de títulos valores. D. Adquirir, explotar y enajenar toda clase de bienes incorporales, tales como acciones, derechos, patentes, regalías parte social, títulos valores, bonos, prendas, aceptaciones bancarias y obligaciones. E. Adquirir bienes raíces paira su establecimiento, funcionamiento o para el desarrollo de proyectos. F. Formar parte de otras sociedades como actividad propia de su objeto social y no simplemente como desarrollo del mismo, pudiéndose igualmente fusionarse con otras sociedades. G. Establecer agencias, factorías, dependencias, sucursales u oficinas en otros lugares o plazas del país o en el exterior y asumir la representación de firmas nacionales o extranjeras, en el país o en el exterior que tengan actividades iguales o similares a su objeto social. H. Ejecutar para si o para terceros toda clase de estudios o proyectos relativos a su objeto social. I. La producción, compra, venta, promoción, comercialización y distribución bienes e insumos utilizables en el sector de la ingeniería. J. Participar en concursos, licitaciones públicas y privadas, y presentar propuestas y ejecutar contratos en nombre de la sociedad, consorcios, uniones temporales, promesas de asociación futura, o en cualquier tipo de unión o asociación permitida por la ley colombiana o por el país en donde se presente el concurso o la licitación respectiva. Parágrafo: La sociedad no podrá ser garante de los, accionistas ni de terceros, excepto con la aprobación mínima del noventa por ciento (90%) de las acciones pagadas de la sociedad.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $1.200.000.000,00
No. de acciones : 1.474.585,263094907
Valor nominal : $813,788141

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $950.000.000,00
No. de acciones : 1.167.380,00
Valor nominal : $813,788141

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $950.000.000,00
No. de acciones : 1.167.380,00
Valor nominal : $813,788141

REPRESENTACIÓN LEGAL

La sociedad tendrá los siguientes representantes legales: el Presidente, que será el Presidente de la Junta Directiva. En caso de falta absoluta o temporal del Presidente podrá ejercer sus funciones el Vicepresidente de Planeación de la Sociedad. La sociedad tendrá un Vicepresidente de Planeación que será a su vez el Gerente General de la Compañía. En caso de ausencia absoluta o temporal, podrá ser reemplazado en sus funciones, atribuciones y responsabilidades por el Presidente de la sociedad o por el Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo, o por el Gerente Administrativo o por el Gerente Operativo. También serán representantes legales: el Gerente Administrativo, en caso de ausencia temporal, accidental o absoluta del Gerente Administrativo, sus funciones podrán ser cumplidas por el Vicepresidente de Planeación. El Gerente Operativo, en caso de ausencia temporal, accidental o absoluta del Gerente Operativo, sus funciones podrán ser cumplidas por el Vicepresidente de Planeación, por el Gerente Administrativo, por el Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo. El Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo, en caso de ausencia temporal, accidental o absoluta del Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo, sus funciones podrán ser cumplidas por el Vicepresidente de Planeación, por el Gerente Administrativo. La sociedad tendrá un Director Jurídico y de Seguimiento Contractual, quien también será el representante legal de la sociedad.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones Del Presidente. El Presidente ejercerá todas las funciones propias de la naturaleza de su cargo, y en especial las siguientes: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo, civil y jurisdiccional, de acuerdo con la autorización que imparta la Junta Directiva. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en éstos estatutos, debiendo obtener autorización de la Junta Directiva, para presentar propuestas y suscribir contratos en que se comprometa la responsabilidad de la sociedad, en cualquier cuantía. El presidente deberá obtener autorización de la Junta Directiva para realizar cualquier otro acto comercial de cualquier cuantía y naturaleza a nombre de la sociedad. Esta autorización deberá contar con el voto favorable de mínimo cuatro (4) de los miembros de la Junta Directiva. 3. Autorizar y avalar con su firma, previa autorización de la Junta Directiva de la Sociedad, todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad. 4. Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad. 5. Convocar a la junta directiva cuando lo ordenen los estatutos o cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales. 6. Cumplir con las ordenes o instrucciones que le impartan la Asamblea General de Accionistas y/o la junta directiva y, en particular solicitar autorizaciones para las actuaciones que debe aprobar previamente la junta directiva según lo disponen las normas correspondientes del presente estatuto. 7. Participar en toda clase de concursos o

licitaciones públicas o privadas, ya sea a nombre de la sociedad, en Uniones Temporales, Consorcios, Asociaciones Futuras o cualquier otra forma de asociación, de acuerdo con la autorización que le imparta la Junta Directiva de la Sociedad. 8. Presentar ante la Junta Directiva en sus reuniones ordinarias, los estados financieros de la Sociedad de fin del ejercicio, junto con un informe de la situación general de ésta. 9. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas en sus reuniones ordinarias los estados financieros de la Sociedad de fin del ejercicio, junto con un informe de la situación general de la sociedad y un proyecto de distribución de utilidades del ejercicio correspondiente. 10. Evaluar y vigilar el desempeño del Gerente General, Gerencias y Dirección jurídica. 11. Asesorarse cuando lo estime conveniente de profesionales del Derecho especializados para el desarrollo de sus funciones. 12. Una vez sea autorizado por la Junta Directiva de la Sociedad para cada caso, como Representante Legal de la Compañía el presidente podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, estará investido de poderes especiales para transigir conciliar. 13. Implantar y responder por el funcionamiento del sistema de calidad de la sociedad. Funciones Del Vicepresidente De Planeación: Serán funciones del Vicepresidente de Planeación entre otras las siguientes: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo, civil y jurisdiccional. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en estos estatutos, debiendo obtener autorización de la junta directiva para presentar propuestas y suscribir contratos en que se comprometa la responsabilidad de la sociedad producto de la contratación pública, cuya cuantía supere los diez mil (10.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, a la tasa representativa del mercado, debidamente certificada por el Banco de la Republica y para realizar cualquier otro acto comercial que supere la suma de quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o su equivalente en dólares de los estados unidos de Norte América, a la tasa representativa del mercado, debidamente certificada por el Banco de la Republica. Esta autorización deberá contar con el voto favorable de mínimo cuatro (4) miembros de la junta directiva. 3. Autorizar y avalar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad. Diseñar y coordinar las políticas administrativas, comerciales y operativas de ésta. 4. Cumplir con los deberes y obligaciones que le impongan la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva de la sociedad. 5. Controlar el trabajo que realicen los empleados del nivel directivo y ejecutivo de la Sociedad, con la facultad de pedir informes en cualquier momento. 6. Velar por la conservación de los bienes sociales. 7. Propender por el mejoramiento continuo y sostenido de las relaciones comerciales y personales de la Sociedad 8. Responder por el diseño e implantación de las estrategias del desarrollo empresarial. 9. Diseñar e implementar las estrategias de crecimiento y posicionamiento en el mercado de bienes y servicios para el logro de las metas y los objetivos propuestos. 10. Establecer los lineamientos generales para el adecuado desarrollo empresarial especialmente en lo que tiene que ver con la definición de metas y objetivos y el posicionamiento y participación en el mercado de bienes y servicios. 11. Diseñar e implementar las estrategias de crecimiento y posicionamiento en el mercado externo. 12. Diseñar y actualizar la estructura organizacional de la Sociedad, incluyendo la creación de

Vicepresidencias, gerencias y Direcciones para la aprobación de la Junta Directiva. 13. Proyectar el desarrollo de la organización y velar por la existencia de recursos monetarios, humanos y físicos. 14. Ejecutar todos los actos operacionales correspondientes al objeto social de la sociedad, en los términos y limitaciones establecidos en los estatutos. 15. Avalar con su firma los estados financieros de la sociedad. 16. Manejar las finanzas corporativas y las cuentas bancarias de la sociedad. 17. Asignar la ejecución de los contratos a la gerencia operativa o a las sucursales. 18. Asignar la elaboración y presentación de las propuestas a la Gerencia Operativa o a las sucursales. 19. Nombrar y Remover de sus cargos a los profesionales del Nivel Directivo y establecer su remuneración. 20. Contratar, de acuerdo con las necesidades operativas a los diferentes asesores técnicos de la Sociedad. 21. Evaluar y vigilar el desempeño de los profesionales del Nivel Directivo de la sociedad e impartir las órdenes y las instrucciones que estime conveniente. 22. Cumplir con las ordenes o instrucciones que le imparta el presidente. 23. Revisar y avalar los contratos que en desarrollo de su objeto social deban suscribir los representantes legales de la sociedad. 24. Asesor a las gerencias en la elaboración y seguimiento de propuestas y contratos que presente o suscriba la sociedad con el sector público o privado. 25. Como Representante Legal de la Compañía podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, estará investido de poderes especiales para transigir conciliar. Para el otorgamiento y validez de estos poderes bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario. 26. Responder por el diseño e implantación de las estrategias comerciales con miras a lograr las metas empresariales en el corto, mediano y largo plazo. 27. Responder por el manejo de la imagen empresarial. 28. Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos e indicadores de Gestión Comercial en cuanto a objetivos y metas. 29. Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos para la evaluación y selección de accionistas y asociados para la presentación de ofertas y ejecución de contratos. 30. Las demás funciones y responsabilidades establecidas en el contrato de trabajo. Funciones Del Gerente Administrativo: El Gerente Administrativo, como representante legal de la sociedad, tendrá entre otras, las siguientes funciones: 1. Representar Legalmente a la Sociedad con facultades para presentar propuestas y celebrar contratos producto de la contratación pública, hasta por cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de Norte América y para realizar cualquier otro acto diferente a los antes citados hasta por cien (100) salarios mínimos legales vigentes o su equivalente en dólares de los estados Unidos de Norte América. Cuando se superen las cuantías anteriormente expuestas el gerente administrativo deberá obtener autorización de la junta directiva para comprometer a la sociedad. 2. Representar a la sociedad ante la junta directiva, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden civil, administrativo y jurisdiccional. 3. Responder por el manejo de personal de la sociedad. 4. Responder por los aspectos contables y fiscales de la sociedad; responder ante las autoridades fiscales y aduaneras por la correcta gestión de la sociedad en estos aspectos. 5. Responder por el control y el mantenimiento de adecuados niveles de clima organizacional. 6. Responder integralmente por el sistema de gestión de calidad de la sociedad, así como los procedimientos que no hacen parte del mismo pero que están controlados bajo el mismo esquema. 7. Controlar desde el punto de vista administrativo el desempeño general de la sociedad. 8. Diseñar e implementar las estrategias de contratación de personal. 9. Responder por la calidad

y la idoneidad de los documentos de contratación de personal. 10. Controlar el desempeño del personal de la sociedad. 11. Administrar el recurso humano de la sociedad, la nómina, seguridad social, selección, contratación inducción y liquidación de personal. 12. Administrar y responder por la tesorería de la sociedad en lo relacionado con: facturación, cartera y cuentas por pagar. 13. Administrar y responder por el manejo de las cuentas bancarias de la sociedad y realizar operaciones y funciones relacionadas con el giro de cheques y transferencias, control de saldos y control de documentos. 14. Controlar y administrar los vehículos de la Sociedad, distintos de los asignados al Presidente y al Vicepresidente de Planeación. 15. Administrar y responder por los aspectos contables y fiscales de la sociedad, responder por la calidad, idoneidad y oportunidad de los estados financieros, responder por la calidad, idoneidad y oportunidad de las presentaciones y pagos de las declaraciones fiscales. 16. Avalar con su firma los documentos contables y fiscales de la sociedad. 17. Diseñar e implementar los procedimientos de compras de insumos y recursos físicos para el desempeño de la sociedad tales como: directorio de proveedores: evaluación y selección, procedimientos de autorización y pago de compras. Manejo y control de inventarios de activos fijos e insumos. 18. Responder por el manejo y funcionamiento del sistema de archivo y correspondencia de la sociedad. 19. Nombrar y remover de su cargo al contador, al personal auxiliar contable, al personal de servicios como mensajería, fotocopiado, correspondencia, archivo, recepción, aseo y cafetería. 20. Evaluar y vigilar el desempeño del contador, del personal auxiliar contable, y del personal de servicios como mensajería, fotocopiado, correspondencia, archivo y recepción, e impartir a este personal las ordenes e instrucciones que estime convenientes. 21. Suscribir los contratos laborales o de prestación de servicios requeridos de acuerdo con la normatividad correspondiente. 22. Cumplir con las órdenes o instrucciones del Presidente o del Vicepresidente de Planeación. 23. Responder por el manejo y administración de los recursos tecnológicos que soportan las áreas administrativa, comercial y operativa de la Sociedad. 24. Controlar y administrar los equipos y soporte lógico e insumos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de cómputo y comunicaciones de la Sociedad. 25. Diseñar, actualizar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la sociedad. 26. Responder por el adecuado desempeño de la Sociedad en lo relativo a Organización y Métodos. 27. Controlar y administrar los equipos adquiridos o arrendados por la sociedad para la ejecución de los contratos o para funcionamiento. 28 Responder por la calidad y la idoneidad de las especificaciones y por el adecuado funcionamiento y por la idoneidad y legalidad de los documentos que soporten la tenencia o propiedad de los equipos y programas (hardware y software) computacionales, de comunicaciones y operativos de la sociedad. 29 Como representante legal de la compañía podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o clausula especial, estará investido de poderes especiales para transigir conciliar. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastara la comunicación oficial que se expida al mandatario 30 Responder por la inscripción, actualización y vigencia del registro mercantil da la compañía y de sus filiales, así como de los demás documentos que se requieran para el funcionamiento y operación de la sociedad, de acuerdo con la legislación vigente del país. 31 Reemplazar al Gerente General de la Compañía en las ausencias temporales con sus mismas funciones y atribuciones cuando éste lo designe, con autorización de la junta directiva. 32 Las demás Funciones establecidas en el contrato de

trabajo. Funciones del Gerente Operativo: El Gerente Operativo, como representante legal de la sociedad, tendrá entre otras, las siguientes funciones: 1. Representar legalmente a la sociedad con las facultades para presentar propuestas y celebrar contratos producto de la contratación publica hasta por cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de Norte América y para realizar cualquier otro acto diferente a los antes citados hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de Norte cuando se superen las cuantías anteriormente expuestas el Gerente operativo deberá obtener autorización de la Junta Directiva para comprometer a la sociedad. 2. Representar a la Sociedad ante la Junta Directiva, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden civil, administrativo y jurisdiccional. 3. Responder por el desempeño técnico de la organización en sus diferentes unidades de negocio. 4. Responder por el Sistema de gestión de Calidad de la Sociedad en lo relativo a los procedimientos operativos y técnicos, y de los procedimientos que no hacen parte del Sistema pero que están controlados bajo el mismo esquema. 5. Responder por el manejo de personal en los aspectos técnicos y profesionales. 6. Responder por la correcta ejecución de los contratos asignados de acuerdo con los documentos contractuales y el plan de calidad aplicable a cada contrato. 7. Administrar los recursos físicos y de personal asignados a la ejecución de cada uno de los contratos. 8. Administrar la contratación y el desempeño de los asesores técnicos contratados para la ejecución de los contratos. 9. Responder por la calidad e idoneidad de los documentos técnicos que se presenten en desarrollo de cada contrato. 10. Responder por la calidad del servicio. 11. Elaborar y presentar las propuestas asignadas por el Gerente General. 12. Avalar con su firma los documentos de carácter técnico que se presenten en las propuestas y durante la ejecución de los contratos. 13. Nombrar y remover de su cargo a los directores, coordinadores senior, coordinadores junior y profesionales de apoyo asignados en forma particular a su gerencia. 14. Vigilar el desempeño de los directores, coordinadores senior, los coordinadores junior y demás personal profesional y técnico asignados a su gerencia técnica, e impartir a este personal los ordenes e instrucciones que se estime conveniente. 15. Responder por la calidad e idoneidad de los asesores técnicos contratados para el desarrollo de los proyectos a cargo de su gerencia. 16. Apoyar a la gerencia administrativa en la administración de la cartera de la sociedad. 17. Cumplir con las ordenes o instrucciones del presidente o del vicepresidente de planeación. 18.Como Representante Legal de la Compañía podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial, estará investido de poderes especiales para transigir conciliar. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario. 19. Apoyar a la Gerencia de Estrategia y Desarrollo Corporativo en la búsqueda de nuevos clientes y relacionarse con los actuales y antiguos con miras a buscar y/o mantener la continuidad de la prestación de servicios de la sociedad. 20. Contratar de acuerdo con las necesidades técnicas, a los directores, especialistas, asesores externos de la sociedad. 21. Avalar con su firma los documentos que se presenten en las propuestas de su responsabilidad. 22. Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos para la evaluación de proveedores y subcontratistas. 23. Reemplazar al Gerente General de la Compañía en las ausencias temporales con sus mismas funciones y atribuciones cuando éste lo designe, con autorización de la Junta Directiva. 24. Las demás funciones establecidas en el contrato de

trabajo. Funciones Del Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo. El Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo tendrá entre otras, las siguientes funciones: 1. Representar Legalmente a la Sociedad con facultades para presentar propuestas y celebrar contratos en relación con la contratación pública, hasta por cinco mil (5.000) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de Norte América y para realizar cualquier otro acto diferente a los antes citados hasta por cien (100) salarios mínimos legales vigentes o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de Norte América. Cuando se superen las cuantías anteriormente expuestas el Gerente de Estrategia y Desarrollo Corporativo deberá obtener autorización de la Junta Directiva para comprometer a la sociedad. 2. Representar a la Sociedad ante la Junta Directiva, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden civil, administrativo y jurisdiccional. 3. Como Representante Legal de la Compañía podrá otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización de la Junta Directiva. 4. Avalar con su firma los documentos técnicos que se presenten en las propuestas y licitaciones de la sociedad 5. Responder por el desempeño de la compañía en los aspectos estratégicos, comerciales, y en general de proyección y crecimiento. 6. Impulsar la expansión de la compañía, de sus filiales y sucursales. 7. Orientar el cambio y la investigación de nuevos productos y estrategias comerciales. 8. Elaborar y presentar las propuestas en desarrollo del objeto social de la compañía. 9. Responder por la correcta elaboración y presentación de las propuestas, manifestaciones de interés e invitaciones directas, de acuerdo con los lineamientos de cada cliente. 10.Responder por el sistema de gestión de calidad de la sociedad en lo relativo a los procedimientos comerciales, y de los procedimientos que no hacen parte del sistema pero que están controlados bajo el mismo esquema. 11. Responder por el manejo de personal profesional y técnico del área a su cargo. 12.Administrar los recursos físicos y de personal asignados al área a su cargo. 13.Administrar la contratación y el desempeño de los profesionales, auxiliares y persona! de apoyo del área a su cargo. 14.Responder por la calidad e idoneidad de los documentos que se presenten en las propuestas y licitaciones. 15.Nombrar y remover de su cargo a los profesionales, coordinadores, auxiliares y personal de apoyo del área a su cargo, y vigilar su desempeño, e impartir a este personal las órdenes e instrucciones que se estime conveniente. 16.Apoyar a la Gerencia Administrativa en la administración de la cartera de la sociedad. 17. Cumplir con las órdenes o instrucciones del Gerente General de la compañía. 18.Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos para el análisis y conocimiento de la competencia: fortalezas y debilidades, precios y condiciones técnicas y comerciales. 19.Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos para la evaluación y selección de accionistas y asociados para la ejecución de contratos. 20. Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos para la evaluación de proveedores y subcontratistas. 21.Analizar permanentemente el mercado en cuanto a concursos, licitaciones procesos y recomendar la forma y la viabilidad de la participación. 22.Buscar nuevos clientes y relacionarse con los actuales y antiguos con miras a buscar y/o mantener la continuidad de la prestación de servicios de la Sociedad. 23. Diseñar, actualizar, e implementar los procedimientos de medición de los índices de satisfacción de los clientes. 24. Diseñar, actualizar e implementar los procedimientos de manejo y sostenimiento de la imagen empresarial: folletos publicitarios, pautas y gastos de publicidad, manejo de prensa, reportajes, entrevistas, notas y respuestas de

prensa. 25. Responder por la inscripción, actualización y vigencia del registro único de proponentes de la compañía y sus filiales, así como de los demás documentos que se requieran para la gestión comercial de la sociedad. 26.Reemplazar al Gerente General de la compañía en las ausencias temporales con sus mismas funciones y atribuciones cuando éste lo designe, con autorización de la Junta Directiva. 27.Las demás funciones establecidas en el contrato de trabajo.

Funciones del Director Jurídico y de Seguimiento Contractual. El director Jurídico y de Seguimiento Contractual tendrá entre otras, las siguientes funciones: 1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo, civil y jurisdiccional, de acuerdo con la autorización que imparta la Junta Directiva. 2. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en éstos estatutos, debiendo obtener autorización de la junta directiva, para presentar propuestas y suscribir contratos en que se comprometa la responsabilidad de la sociedad, en cualquier cuantía. El director jurídico y de seguimiento contractual deberá obtener autorización de la junta directiva para realizar cualquier otro comercial de cualquier cuantía y naturaleza a nombre de la sociedad. Esta autorización deberá contar con el voto favorable de mínimo cuatro (4) de los miembros de la junta directiva. 3. Deberá contar con el acompañamiento y aval del gerente que se encuentre impedido para cada caso según la eventualidad, en concordancia con el numeral 14 del artículo 52. 4. Autorizar y avalar con su firma, previa autorización de la Junta Directiva de la Sociedad, todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales y contractuales a las que haya lugar. 5. Responder por el desempeño de la Compañía en los aspectos jurídicos y legales. 6. Verificar y propender por la viabilidad jurídica de los negocios de la compañía y actuaciones de sus representantes, empleados y colaboradores en todos los niveles. 7. Asesorar a las distintas dependencias de la sociedad en el análisis y solución de los asuntos de carácter jurídico. 8. Revisar desde el punto de vista jurídico y contractual los documentos que suscriban los representantes legales de la sociedad. 9. Realizar el seguimiento contractual de los contratos y proyectos desarrollados por la compañía. 10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la Sociedad. 11. Diseñar e implementar los procedimientos que garanticen la legalidad de las actuaciones de la Sociedad. 12. Actuar como Representante Legal de Consorcios o Uniones Temporales en los que participe la Compañía, en los casos que determine el Gerente General. 13. Analizar y evaluar el riesgo legal de los negocios y proyectos de la Compañía, estableciendo el respectivo mapa de riesgos. 14. Estructurar los negocios y la contratación desde el punto de vista jurídico, derivados del objeto social. 15 Generar todos los documentos y conceptos jurídicos que requiera la Empresa para su normal y legal desarrollo. 16. Absolver las consultas de carácter legal para las distintas áreas de la compañía. 17. Ejercer la defensa judicial, fiscal, administrativa y disciplinaria de la empresa en los procesos en contra o promovidos por la compañía y sus representantes legales, haciendo el seguimiento a cada uno de ellos, y guardando el respectivo secreto profesional. 18. Deberá participar asesorando jurídicamente, en los diferentes procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales. 19. Cumplir las ordenes e instrucciones que imparta el Gerente General de la compañía. 20. Las demás funciones y responsabilidades asignadas por el gerente general

o establecidas en el contrato de trabajo.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025, de Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de noviembre de 2025 con el No. 03320513 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Presidente	Andres German Neira Mesa	C.C. No. 19436777

Por Documento Privado del 9 de junio de 2023, de Representante Legal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 7 de julio de 2023 con el No. 02994445 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente De Estrategia Y Desarrollo Corporativo	Paula Andrea Martinez Mora	C.C. No. 1026559243
Director Juridico Y De Seguimiento Contractual	Paola Maria Cristancho Charry	C.C. No. 52473897

Por Documento Privado del 17 de octubre de 2025, de Representante Legal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 30 de octubre de 2025 con el No. 03311887 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente Operativo	Yenny Paola Melo Calderon	C.C. No. 1018467440

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025, de Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de noviembre de 2025 con el No. 03320513 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Vicepresidente De Planeación.	Jorge Luis Velasquez Vela	C.C. No. 79153598

Por Acta No. 0000013 del 20 de marzo de 2001, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de julio de 2001 con el No. 00787157 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Gerente Administrativo	Sandra Valencia Achury	C.C. No. 51879171

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025, de Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de noviembre de 2025 con el No. 03320513 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Jorge Luis Velasquez Vela	C.C. No. 79153598
Segundo Renglon	Andres German Neira Mesa	C.C. No. 19436777
Tercer Renglon	Paula Andrea Martinez Mora	C.C. No. 1026559243
Cuarto Renglon	Sandra Valencia Achury	C.C. No. 51879171
Quinto Renglon	SIN DESIGNACION	**********

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	SIN DESIGNACION	**********
Segundo Renglon	Aristóbulo Sánchez Medina	C.C. No. 79277161
Tercer Renglon	SIN DESIGNACION	**********
Cuarto Renglon	SIN DESIGNACION	**********
Quinto Renglon	SIN DESIGNACION	**********

REVISORES FISCALES

Por Escritura Pública No. 1426 del 5 de noviembre de 2025, de Notaría 76 de Bogotá D.C., inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de noviembre de 2025 con el No. 03320513 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Mario Orlando Pardo Borbon	C.C. No. 79316562 T.P. No. 47975-T
Revisor Fiscal Suplente	Lina Maria Pardo Rodriguez	C.C. No. 1026282709 T.P. No. 266295-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

REFORMAS:

ESCRITURAS NO.	FECHA	NOTARIA	INSCRIPCION
954	21-III-1.989	36 BOGOTA	4-IV-1.989 NO.261.029

1031	26-III-1.990	36	BOGOTA	2-IV -1990 NO.290.821
549	21- II-1.991	36	BOGOTA	26-II-1991 NO.319.053
605	9- II-1.994	35	STAFE BTA	23-II-1994 NO.438.389
871	28- II- 1994	25	STAFE BTA	7- III-1994 NO.439.792
1279	17-IV-1995	36	STAFE BTA	2-V-1995 NO. 490.619
2515	17- V -1996	37	STAFE BTA	03- VI -1996 NO.540317

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0002521 del 29 de agosto de 1997 de la Notaría 35 de Bogotá D.C.	00600346 del 4 de septiembre de 1997 del Libro IX
E. P. No. 0004514 del 24 de noviembre de 1998 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	00658559 del 30 de noviembre de 1998 del Libro IX
E. P. No. 0000667 del 10 de marzo de 1999 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	00672290 del 16 de marzo de 1999 del Libro IX
E. P. No. 0002695 del 25 de agosto de 1999 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	00693662 del 26 de agosto de 1999 del Libro IX
E. P. No. 001517 del 8 de junio de 2001 de la Notaría 25 de Bogotá D.C.	00787152 del 25 de julio de 2001 del Libro IX
E. P. No. 0002570 del 20 de septiembre de 2002 de la Notaría 36 de Bogotá D.C.	00846085 del 25 de septiembre de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0002592 del 23 de abril de 2003 de la Notaría 45 de Bogotá D.C.	00878805 del 9 de mayo de 2003 del Libro IX
E. P. No. 0002299 del 17 de julio de 2006 de la Notaría 36 de Bogotá D.C.	01070760 del 4 de agosto de 2006 del Libro IX
E. P. No. 0003323 del 22 de septiembre de 2006 de la Notaría 36 de Bogotá D.C.	01083688 del 9 de octubre de 2006 del Libro IX
E. P. No. 0001472 del 27 de abril de 2007 de la Notaría 36 de Bogotá D.C.	01128829 del 7 de mayo de 2007 del Libro IX
E. P. No. 6367 del 12 de noviembre de 2015 de la Notaría 73 de Bogotá D.C.	02036885 del 18 de noviembre de 2015 del Libro IX
E. P. No. 915 del 15 de junio de 2023 de la Notaría 76 de Bogotá D.C.	02992297 del 29 de junio de 2023 del Libro IX
E. P. No. 1426 del 5 de noviembre de 2025 de la Notaría 76 de Bogotá D.C.	03320513 del 27 de noviembre de 2025 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 14 de abril de 2015 de Representante Legal, inscrito el 15 de abril de 2015 bajo el número 01930260 del libro IX, se comunicó que se ha configurado una situación de control por parte de la sociedad matríz: VELNEC S.A.S., respecto de las siguientes sociedades subordinadas:
- P H I INGENIERIA SAS

Domicilio: Medellín (Antioquia)
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Fecha de configuración de la situación de control : 2010-11-11

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 7112

TAMAÑO EMPRESARIAL

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

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

Ingresos por actividad ordinaria $ 18.380.744.097
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7112

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 21 de marzo de 2022. Fecha de envío de información a Planeación : 24 de abril de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su

empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

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

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.