Gmail

procesosdecontratacion procesosdecontratacion <procesosdecontratacion@arauca-arauca.gov.co>

Fwd: solicitud de cotización

1 mensaje

Secretaria General <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co> 19 de agosto de 2026 a las 16:39
Para: procesosdecontratacion procesosdecontratacion <procesosdecontratacion@arauca-arauca.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **Secretaria General** <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co>
Date: mié, 5 ago 2026 a las 9:57
Subject: solicitud de cotización
To: <fabalexseguros@outlook.com>

Buenos días de manera atenta envío radicado 170.26.0859 solicitud cotización de pólizas para amparar a servidores públicos y bienes inmuebles de propiedad del municipio de Arauca.

Cordialmente,

--

ALCALDÍA DE ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

--

ALCALDÍA DE ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

2 adjuntos

5. ANEXO 1.2.XLS
565K

SEGUROS DEL ESTADO.pdf
120K

Gmail

procesosdecontratacion procesosdecontratacion <procesosdecontratacion@arauca-arauca.gov.co>

Fwd: solicitud de cotizacion

1 mensaje

Secretaria General <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co> 19 de agosto de 2026 a las 16:38
Para: procesosdecontratacion procesosdecontratacion <procesosdecontratacion@arauca-arauca.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **Secretaria General** <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co>
Date: mié, 5 ago 2026 a las 10:03
Subject: solicitud de cotizacion
To: <jpallares@sura.com.co>

Buenos días de manera atenta envío radicado 170.26.0859 solicitud cotización de pólizas para amparar a servidores públicos y bienes inmuebles de propiedad del municipio de Arauca.

Cordialmente,

--

ALCALDÍA DE ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

--

ALCALDÍA DE ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

2 adjuntos

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA.pdf
124K

5. ANEXO 1.2.XLS
565K

Gmail almacen arauca-arauca <almacen@arauca-arauca.gov.co>

Fwd: Splicitud de cotización

2 mensajes

Secretaria General <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co> 5 de agosto de 2026 a las 13:58
Para: almacen arauca-arauca <almacen@arauca-arauca.gov.co>

David buenas tardes para su conocimiento

---------- Forwarded message ---------
De: **LILIANA ORTEGA LEAL** <liliana.ortega@previsora.gov.co>
Date: mié, 5 ago 2026 a las 11:08
Subject: RE: Splicitud de cotización
To: secretariageneral@arauca-arauca.gov.co <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co>
Cc: Eva Medina Torres <eva.medinatorres@hotmail.com>, PEDRO ARMANDO PENA TOLOSA <pedro.pena@previsora.gov.co>

Buenos días,

Adjunto enviamos documentos y cotización solicitada.

Cordialmente,



DOCUMENTO DE USO INTERNO

De: BUZON CORRESPONDENCIA ARAUCA <correspondenciaArauca@previsora.gov.co>
Enviado el: miércoles 5 de agosto de 2026 10:22
Para: secretariageneral@arauca-arauca.gov.co; LILIANA ORTEGA LEAL <liliana.ortega@previsora.gov.co>
CC: PEDRO ARMANDO PENA TOLOSA <pedro.pena@previsora.gov.co>; ALFAX YULITZA BRAVO <ALFAX.BRAVO.EXT@PREVISORA.GOV.CO>; SAIDY SORANY LOPEZ <SAIDY.LOPEZ.EXT@PREVISORA.GOV.CO>; YOHANNA LISSE QUIJANO <YOHANNA.QUIJANO.EXT@PREVISORA.GOV.CO>
Asunto: RV: Splicitud de cotización

Buen día,

Estimad@ Secretaria General,

Se procesa correo cotización con número de radicado 2026-CR-1261951-0000-01

Agradezco en las próximas ocasiones y sus diferentes procesos se envié de manera clara y los datos del cliente así como se envía en el ejemplo ya que los que revisan los documentos son los funcionarios y a su vez se debe definir el proceso(solicitud, cotización, expedición, renovación, inclusión, modificación, indemnización, etc) con el nombre y documento independientemente si es persona natural o jurídica, con esto doy un ejemplo para tener claridad y ser asertiva en su solicitud al radicarla, también porque no manejo una base de datos personales ni números de pólizas para saber a qué proceso va o persona y también porque el radicado se llena con los datos del cliente (persona natural o jurídica) independientemente si es el intermediario el que envía el correo:

Ejemplo:

Asunto: (solicitud, cotización, expedición, renovación, inclusión, modificación) y nombre de la empresa o persona

Buenos días,

Estimada XXXXX,

Solicito número de radicado para (solicitud, cotización, expedición, renovación, inclusión, modificación) de póliza de (el ramo que se solicita – R.Civil Medico, R.Civil Extracontractual, Accidentes Personales, Autos y los demás ramos específicos).

Cliente: persona natural o empres XXXXXXX (si es una inclusión nombre de la empresa y nombre de la persona que se va a incluir)

Número de identificación: Numero de Cedula o Nit

Numero de póliza : (si es el caso)

Cordialmente,

Laura Xilena Osorio Bonilla

Aux. Correspondencia y Archivo

Datafile Procesos y Servicios

Arauca, Colombia

☎ (601) 6651189 ext 2803

De: Secretaria General <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co>
Enviado el: miércoles 5 de agosto de 2026 9:55
Para: BUZON CORRESPONDENCIA ARAUCA <correspondenciaArauca@previsora.gov.co>
Asunto: Splicitud de cotización

No suele recibir correo electrónico de secretariageneral@arauca-arauca.gov.co. Por qué es esto importante

Buenos días de manera atenta envío radicado 170.26.0859 solicitud cotización de pólizas para amparar a servidores públicos y bienes inmuebles de propiedad del municipio de Arauca.

Cordialmente,

--

ALCALDÍA DE ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

DOCUMENTO DE USO INTERNO

--

ALCALDÍA DE
ARAUCA

CARLOS HUMBERTO JIMENEZ CEDEÑO
Secretario de Despacho – Secretaria General
Municipio de Arauca
Carrera 24 entre calles 18 y 10
Tel. (7) 8853156 – Ext 601
secretariageneral@arauca-arauca.gov.co

4 adjuntos

- **INFORMACION ESTUDIOS PREVIOS.pdf**
  538K
- **6 Cedula Jefe.pdf**
  31K
- **AGOSTO-ARAUCA.pdf**
  1042K
- **7. RUT - 07-07-26 - COMPLETO.pdf**
  498K

Secretaria General <secretariageneral@arauca-arauca.gov.co> 5 de agosto de 2026 a las 13:59
Para: almacen arauca-arauca <almacen@arauca-arauca.gov.co>

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

- **LA PREVISORA.pdf**
  116K
- **5. ANEXO 1.2.XLS**
  565K

PREVISORA
SEGUROS

COTIZACION

Arauca, 05 de Agosto de 2026

Señores
MUNICIPIO DE ARAUCA
Arauca

Asunto: Información para la elaboración de Estudios Previos relacionados con el proceso de selección para la adquisición del Programa de Seguros 2026 - 2027.

Respetados señores:

En atención a su amable solicitud recibida el día hoy mediante correo electrónico y con el único fin de colaborar con la Entidad en la elaboración de los Estudios Previos del proceso de selección de la Aseguradora que atenderá el Programa de Seguros que se pretende adelantar, **nos permitimos colocar a su consideración un dato estimado de lo que podría llegar a ser el valor de la *"prima"* a pagar como contraprestación en un contrato estatal de seguro** con características similares a las que nos han sido informadas por ustedes.

Lo anterior, **sin perjuicio de hacer claridad en que los datos aquí contenidos no constituyen cotización u oferta alguna**, toda vez que para que ello fuera así, sería necesario conocer todos los detalles que informan la pretendida contratación y efectuar al detalle el análisis técnico particular del riesgo que se pretende sea asumido por los oferentes, así como los términos del proceso de selección que deba adelantar la Entidad.

En consecuencia, resumimos la **información estimada solicitada**, así: **Vigencia 12 Meses, para SOAT la vigencia será de 12 meses**

Ramo	Vr. Asegurado	PRIMA	IVA	TOTAL
VIDA GRUPO (Alc, Pers, Conc)	$ 220,933,600	24,053,656.00		$ 24,053,656
VIDA GRUPO (funcionarios)	$ 175,090,500	93,951,000.00		$ 93,951,000
MULTIRRIESGO / DMC	**VARIOS**			$ -
incendio	$ 42,539,279,187	106,348,197.97	$ 20,206,158	$ 126,554,356
sustracción	$ 4,773,496,551	19,093,986.20	$ 3,627,857	$ 22,721,844
Rotura de Maquinaria	$ 3,296,109,091	14,832,490.91	$ 2,818,173	$ 17,650,664
Corriente débil Fijo	$ 3,369,240,281	18,530,821.55	$ 3,520,856	$ 22,051,678
Corriente débil Móviles	$ 1,108,887,723	6,098,882.48	$ 1,158,788	$ 7,257,670
MANEJO GLOBAL	$ 200,000,000	40,000,000.00	$ 7,600,000	$ 47,600,000
RC EXTRACONTRACTUAL	$ 1,000,000,000	4,000,000.00	$ 760,000	$ 4,760,000
CASCO BARCO	$ 129,400,000	3,235,000.00	$ 614,650	$ 3,849,650
AUTOMOVILES	$ 799,500,000	58,363,500.00	$ 11,089,065	$ 69,452,565
TODO RIESGO CONTRATISTA (MAQUINARIA DE BOMBEROS)	$ 350,000,000	17,500,000.00	$ 3,325,000	$ 20,825,000
SOAT	**VARIOS**	13,346,700.00		13,346,700
TOTAL		**$ 419,354,235**	**$ 54,720,547**	**$ 474,074,782**

PEDRO ARMANDO PEÑA TOLOZA

REPRESENTANTE LEGAL

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141257364053

(415)7707212489984(8020) 000014125736405 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
LA PREVISORA S A COMPAÑIA DE SEGUROS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 57 9 07

42. Correo electrónico tributaria@previsora.gov.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 0 2 3 1	6 0 1 3 4 8 7 5 5 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 5 1 1	1 9 5 4 0 8 0 6	6 5 1 2	1 9 5 4 0 8 0 6					2 8

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	8	9	1	3	1	4	1	5	3	3	4	1	4	2	4	8	5	2	5	5	5	9	6	0	6	1										

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
15- Autorretenedor
33- Impuesto nacional al consumo
41- Declaración anual de activos en el exte
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales
59 - Autorretención especial renta
60 - Autorretención concep rendi Finan vig
61 - Autorretención concep comisiones vig

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

Exportadores					
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 [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-06-17 / 09:29:01AM

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 ROJAS DURAN LUZ STELLA

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	1	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	3 6
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	0 5
72. Número	2 1 4 6	1 2 4 2
73. Fecha	1 9 5 4 0 8 0 6	2 0 2 5 0 7 0 8
74. Número de notaría	6	6 6
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	1 9 5 4 0 8 1 4	2 0 2 5 0 9 1 8
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 1 5 3 6 5	0 0 0 1 5 3 6 5
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	4	4
Vigencia		
80. Desde	1 9 5 4 0 8 0 6	2 0 2 5 0 7 0 8
81. Hasta	2 1 0 3 0 3 0 5	2 1 2 3 0 4 3 0

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	9 9 . 0 %
84. Nacional privado	1 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia Financiera — 1

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	7 9	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
2	GRUPO BICENTENARIO S.A.S	9 0 1 3 5 1 6 7 6	2

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante: GRUPO BICENTENARIO S.A.S

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 1 0 1 9		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 3 5 0 7 9 5 8		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
ANGARITA	LAMK	RAMON	GUILLERMO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 2 0 6 2 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	5 0 9 1 1 4 6 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
MERCADO	CABRALES	PAOLA	MARIA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 2 1 1		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	5 3 0 8 4 2 7 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
GIRALDO	DUQUE	CAROLINA	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 5 2 7		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 3 8 4 0 7 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
HERNANDEZ	AZULA	LUIS	DANILO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 4 0 8 0 1		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudada 1 3	8 0 0 0 0 5 1 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
VALOIS	RUBIANO	MIGUEL	ANGEL
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1

Representación

1

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 5 1 1 2 1		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	6 3 3 5 1 6 8 2		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
ROJAS	DURAN	LUZ	STELLA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 6 0 5 2 8		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	1 3 7 4 6 2 3 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
ARENAS	VALDIVIESO	CAMILO	ANDRES
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

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**	

5

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**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 7 7 4 6 0 6 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	GAMA	DEICY	MAYERLY

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 1 2 1 8	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 0 1 5 4 3 0 3 4 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RINCON	JAIMES	NATALIA	CAROLINA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 5 3 0	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 9 6 4 7 5 0 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
RUIZ	DIMATE	OSCAR	ALEXIS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 9 1 2	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 7 8 3 8 9 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HUERTAS	ORTIZ	DIEGO	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 7 0 1	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 6 8 7 2 2 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BOTERO	GUTIERREZ	LUIS	ALBERTO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 6 2 4	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8600002400	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	31	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 13	80124259		151419T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
RAMIREZ	VARGAS	VICTOR	MANUEL

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada
8600600063	9	BDO AUDIT S.A.S. BIC

135. Fecha de nombramiento
20220804

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 13	1033742863	4	197539T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
PARDO	CLAVIJO	NELSON	ALEJANDRO

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada
8600600063	9	BDO AUDIT S.A.S. BIC

147. Fecha de nombramiento
20230208

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 13	1097393207	7	303607T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
GOMEZ	MARIN	EVELYN	ANDREA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
20251121

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL FLORENCIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Caquetá 1 8	Florencia 0 0 1	

165. Dirección: CL 6 11 61 LC 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 9 6 4 4	1 9 8 7 0 3 2 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 4 3 5 8 9 0 4	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL QUIBDO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1	

165. Dirección: CR 2 24 14 P 2 OF 202 203

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 9 0 0 2 1 3 3 0 2	1 9 7 2 0 4 2 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 4 6 7 1 1 5 6 6	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CUCUTA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Norte de Santander 5 4	Cúcuta 0 0 1	

165. Dirección: CL 14 3 73 OF 205 ED LA PREVISORA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 2 8 4 9 7	1 9 8 7 0 5 2 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 7 5 7 1 9 0 7 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CALI

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

165. Dirección: CL 10 4 47 P 8

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 1 5 3 8 0 2	1 9 8 3 0 1 1 1
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 2 8 8 3 4 7 7 3	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CENTRO EMPRESARIAL CORPORATIVO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 93 15 40 ED TAPIOLA LC 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 8 3 9 8 3 9	1 9 9 7 1 2 3 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 6 2 1 4 2 3 2	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL PASTO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

165. Dirección: CL 19 22 70 OF 301

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
1 4 7 6 2	1 9 7 2 0 4 2 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 2 7 2 3 3 2 7 3	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL RIOHACHA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
La Guajira 4 4	Riohacha 0 0 1	

165. Dirección: CL 7 6 57 CC OLIMPIA LC 101 103

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 0 0 0 1 2 5 4 0	1 9 8 7 1 1 2 5	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 5 7 2 7 2 2 2 3		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL MOCOA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1	

165. Dirección: CR 8 8 06 CEN

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 4 7 3 2	1 9 8 7 0 4 0 8	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 8 4 2 9 5 1 4 7		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL ARAUCA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Arauca 8 1	Arauca 0 0 1	

165. Dirección: CL 21 20 48

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
3 5 9 0	1 9 8 9 1 0 1 0	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 7 8 8 5 3 1 6 3		

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL SINCELEJO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Sucre 7 0	Sincelejo 0 0 1	

165. Dirección: CR 19 27 07 LC 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 0 4 5 1 3	1 9 8 4 0 7 2 5	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 5 2 8 2 0 5 6 5		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL ESTATAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CL 57 9 07

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 3 8 8 0 3 0	1 9 8 9 1 0 1 2	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 6 3 4 8 5 6 3 0		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CENTRO DE SERVICIOS MASIVOS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CL 57 9 07

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 0 8 7 7 7 3 5	1 9 9 8 0 6 2 6	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 1 3 4 8 5 7 5 7		

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL VIRTUAL DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

165. Dirección: CL 57 9 07

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 3 6 0 8 7 1 8	2 0 2 2 1 1 1 8
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 3 4 8 5 7 5 7	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL MEDELLIN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

165. Dirección: CR 46 52 36 P 7 ED VICENTE URIBE RENDON

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 1 0 1 9 8 0 1 0 2	1 9 7 2 0 9 0 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 4 4 4 4 8 6 5 7	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL TUNJA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

165. Dirección: CL 18 11 22 OF 406 ED BANESTADO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 1 2 1 2 1	1 9 8 7 1 0 1 6
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 7 4 0 0 0 6 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL ARMENIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Quindío 6 3	Armenia 0 0 1	

165. Dirección: CL 21 16 37 P 3 ED BANCO POPULAR

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 3 6 6 6 8	1 9 8 6 1 1 2 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 6 7 4 4 4 3 6 3	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL BUCARAMANGA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1	

165. Dirección: CR 37 51 81 BRR CABECERA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 5 0 2 9 1 4 6 0 4	1 9 8 9 1 1 2 3
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 7 6 4 5 4 0 0 0	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1	

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL MONTERIA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Córdoba 2 3	Montería 0 0 1	

165. Dirección: CL 29 3 46

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 3 7 5	1 9 7 2 0 4 2 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 4 7 8 2 0 3 2 4	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL NEIVA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Huila 4 1	Neiva 0 0 1

165. Dirección: CL 8 7 A 30 BRR ALTICO CENTRO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 2 3 4 9	1 9 7 2 0 4 2 0
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 8 7 1 1 7 3 3	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL YOPAL

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

165. Dirección: CR 29 13 20 LC 4 5 ED MULTIFAMILIAR DECK 29

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 0 0 0 3 4 3	1 9 8 7 0 6 1 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 6 3 4 4 4 5 2	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL IBAGUE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

165. Dirección: CR 5 11 03 ED CAROLINA CENTRO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 3 8 8 0	1 9 7 2 0 4 2 7
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 2 6 2 4 0 0 0	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL POPAYAN

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Cauca 1 9	Popayán 0 0 1

165. Dirección: CR 6 4 21 P 2 ED ALTOS DEL BANCO DE COLOMBIA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 2 7 1 3 6	1 9 8 9 1 1 1 6
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 2 8 2 4 2 3 0 1	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CARTAGENA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Bolívar 1 3	Cartagena 0 0 1

165. Dirección: CL DEL ARSENAL ED CHAR 10 25

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 9 0 5 9 8 3 1 0 2	1 9 8 9 1 0 0 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 5 6 6 4 7 2 9 9	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL VILLAVICENCIO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

165. Dirección: CR 39 35 49 BRR BARZAL ALTO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 0 1 9 2 2 8	1 9 8 7 0 3 0 9
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 8 6 6 2 6 1 1 8	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL MANIZALES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

165. Dirección: CR 23 C 62 06 LC 1

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
0 0 0 3 3 4 9 6	1 9 8 5 0 3 0 6	6 0 6 8 8 5 0 6 2 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL PEREIRA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

165. Dirección: CR 7 19 28 OF 202 ED TORRE BOLIVAR

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
3 4 8 8 9 0 2	1 9 8 5 0 7 1 7	6 0 6 3 1 5 2 3 9 9	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Sucursal 1 0	Seguros generales 6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL BUENAVENTURA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Valle del Cauca 7 6	Buenaventura 1 0 9

165. Dirección: CR 3 2 41 ED LA SIRENA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre
1 1 7 0 0 2	1 9 8 5 0 2 1 5	6 0 2 2 4 2 2 8 8 8	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141257364053

(415)7707212489984(8020) **000014125736405 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 6 0 0 0 2 4 0 0	2	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
1 0	6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL CASA MATRIZ

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
1 1	0 0 1

165. Dirección: CL 57 9 07

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 0 1 5 3 6 5	1 9 7 2 0 4 1 1
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 3 4 8 5 7 5 7	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
1 0	6 5 1 1

162. Nombre del establecimiento: SUCURSAL BOGOTA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
1 1	0 0 1

165. Dirección: CL 57 9 07

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
0 0 2 8 5 2 2 8	1 9 8 7 0 2 2 5
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
6 0 1 3 4 8 5 7 5 7	2 0 2 2 0 8 0 3

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CÁMARA DE COMERCIO DE ARAUCA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE SUCURSAL NACIONAL

Fecha expedición: 03/08/2026 - 08:50:06
Recibo No. S000238083, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN y6mVmGZdyU

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/48 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE ARAUCA.

LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE, ESTO ES, DESDE EL 16 DE OCTUBRE Y HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026 - OFICIO 2026-01-132881 DEL 25 DE MARZO DE 2026 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 3156791961 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, UBICADA EN LA CARRERA 25 18A - 49 BRR. LA ESPERANZA, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB www.ccarauca.org.co

****

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: 3590
Fecha de matrícula: 10 de octubre de 1989
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 16 de marzo de 2026
Activos vinculados : $5.526.386.661.045,00

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 21 NO. 20-48
Barrio : LA ESPERANZA
Municipio : Arauca, Arauca
Correo electrónico : tributaria@previsora.gov.co
Teléfono comercial 1 : 3164731386
Teléfono comercial 2 : 8854517
Teléfono comercial 3 : 8853163

Dirección para notificación judicial : CL 21 NO. 20-48
Barrio : LA ESPERANZA
Municipio : Arauca, Arauca
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 : CL 57 NO. 9 - 07
Teléfono : 3485757
Domicilio Casa Principal : Bogotá, Distrito Capital

NOMBRAMIENTOS

Por Acta No. 1036 del 25 de junio de 2014 de el Comerciante, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 03 de septiembre de 2014 con el No. 2559 del libro VI, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE SUPLENTE	LILIANA ORTEGA LEAL	C.C. No. 37.278.251

FACULTADES Y LIMITACIONES

facultades del representante legal de la sucursal: Que los gerentes de sucursal y sus suplentes tendran representacion legal de la compañia para presentar propuesta en licitaciones publicas y privadas, celebrar y ejecutar los acto y los contratos que se deriven de estas, particiapr en procesos de contratacion directa, consursos 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. Que los gerentes de sucursal podran: 1. Enmateria 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, inlcuidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pautas que para tal 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 inmuebls 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 smlmvl, incluido 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 leantar este gravamen, cuando ello haya lugar, con base a 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 contralories 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 adminstrativa y financiera de conformidad con las instrucciones impartidas en cada caso por la vicepresidente financiera y secretaria general. 1.1.0 Coordinar y monitorear la adecuada administracion del archivo de la compañia en la respectiva sucursal, conforme a las politicas y directrices fijadas por la secretria general. 1.11. Velar porque en la sucursal se de dumplimiento 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. 1.1.3. 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 á 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 ralizar 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 trare 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 acto 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 tenicno para la asuncion de los riesgos. 3.3. Representar a la compañia ante los organismo de vigilancia y control, en los tramites relacionados con polizas y tarifas y en los requerimientos formulados, sobre

operaciones correspodientes 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: 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, consurso, invitaciones y solicitud de cotizacion de seguros, en el ambito local y/o nacional. 4.2. Celebrar y ejecutr 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, lo 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 sucursal, las siguientes facultades. 1. La facultad de susrcribir, 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 suscripcion 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 demaas requeridos para la participacion de la sucursal en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros, expedir las polias y demas certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecucion de aquellos. 4. En relacion con el manjeo de inermediarios 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 articulo 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

mediante escritura publica n. 0466 De 09 de marzo de 2023 otorgada en la notaria 72 del circulo de bogotá, se otorga poder general a la firma alberto pulido rodriguez s.A.S. Identificada con nit 900.735.104-7, Para que en nombre y representación de la previsora sa compañía de seguros con nit. 860.002.402-2, 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.

mediante escritura publica n. 1265 De 25 de abril de 2023 otorgada en la notaria 72 del circulo de bogotá, .se otorga poder general a la firma bmlaw & bussines s.A.S. Identificada con nit 900.868.119-8, Para que en nombre y representación de la previsora sa compañía de seguros con nit. 860.002.402-2, Ejerza la representación y defensa judicial de la aseguradora en: A) notificarse de toda clase de providencias judiciales o emanadas de funciones 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. 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. Compañia de seguros, 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.

MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA No. 0008 DE FECHA 08 DE ENERO DE 2025 OTORGADA EN LA NOTARIA SETENTA Y DOS DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C. MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA PODER GENERLAR A LA SOCIEDAD DENOMINADA ECONOMIA, DERECHO Y SOCIEDAD S.A.S., SIGLA ED&Ś S.A.S., IDENTIFICADA CON NIT No. 900.422.908-8 PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS, EJERZA LA REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA ASEGURADORA EN LAS ACCIONES DE TUTELAS Y DESACATOS. INSCRITO EL 14 DE FEBRERO DE 2025.

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- : Seguros generales

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 Tercera Arauca	2146 del 24 de febrero de 2009 del libro VI

*) E.P. No. 590 del 20 de abril de 2010 de la Notaria 22 Bogotá 2253 del 17 de junio de 2010 del libro VI
*) E.P. No. 868 del 31 de mayo de 2012 de la Notaria 22 Arauca 2407 del 16 de agosto de 2012 del libro VI
*) E.P. No. 973 del 12 de abril de 2018 de la Notaria Sexta De Bogota Bogotá 2868 del 01 de junio de 2018 del libro VI
*) E.P. No. 2611 del 21 de mayo de 2021 de la Notaria 72 Del Circulo De Bogota Arauca 3276 del 20 de septiembre de 2021 del libro VI

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 ARAUCA, 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.

CONTRATOS

Por Escritura Pública No. 144 del 01 de febrero de 1999 de la Notaria 10 De Santafe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 35 del Libro XII, se decretó FUSION.

Por Escritura Pública No. 512 del 05 de marzo de 1998 de la Notaria 7. De Santafe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 36 del Libro XII, se decretó REFORMA DE ESTATUTOS.

Por Escritura Pública No. 512 del 05 de marzo de 1998 de la Notaria 7. De Santafe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 37 del Libro XII, se decretó REFORMA DE ESTATUTO.

Por Escritura Pública No. 373 del 02 de marzo de 1999 de la Notaria 10 De Santafe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 38 del Libro XII, se decretó ADICION A ESCRITURA PUBLICA.

Por Escritura Pública No. 1500 del 29 de junio de 1999 de la Notaria 57 De Santafe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 39 del Libro XII, se decretó REFORMA DE SOCIEDAD.

Por Escritura Pública No. 258 del 01 de febrero de 2000 de la Notaria 37 De Santfe De Bogotá inscrito en esta Cámara de Comercio el 15 de mayo de 2000, con el No. 40 del Libro XII, se decretó REFORMA DE ESTATUTOS.

CERTIFICAS ESPECIALES

Nit: 8600024002 constitucion y domicilio casa principal que por escritura pública n. 2146 del 06 de agosto de 1954 de lanotaria 6 de Bogotá bajo el n. 24005 del 14 de agosto de 1954 se constituyo la sociedad comercial denominada: La previsora S.A. Compañía de seguros. Apertura de la sucursal: Que por acta n.697del 22 de junio de 1989 de la Junta Directiva inscrita en esta camara de comercio el dia 02 de octubre de 1989 bajoel numero 172 del libro vi se autorizo la apertura de la sucursal en arauca. Que segun resolucion numero 1709 del30 de mayo de 1989 de la superintendencia bancaria se autorizo laapertura de la sucursal en arauca. Y el nombramiento del representante legal, apoderado: Segun acta n. 1031 de Junta Directiva del 26 de marzo del 2014, inscrita en esta camara de comercio el dia 26 de mayo del 2014 bajo el no.2545 del libro respectivo fue nombrado el doctor pedro armando peña toloza identificado con cedula de ciudadania numero 91.255.151 expedida en bucaramanga, como gerente de la sucursal en arauca. Que segun resolucion n. 1709 del 30 de mayo de 1989 de la superintendencia bancaria de se autorizo la apertura de la sucursal en arauca.
notaria******fecha*****notaria*****inscripcion **********
2146-06-08-54--6-Bogota-14-08-54-005**********
7----04-01-56--6-Bogota-12-01-56-25118**********
1400-14-05-586---Bogota-23-09-59-28095**********
3650-21-09-62----Bogota-16-10-62-21124**********
0771-27-03-71-14-Bogota-19-05-71-43932**********
4097-15-11-71-14-Bogota-19-11-71-45227**********
3524-09-10-73-08-Bogota-27-03-74-16615**********
3017-30-08-74-08-Bogota-18-09-74-21039**********
731--30-08-74-08-Bogota-18-06-76-36608**********
0589-14-06-78-16-Bogota-16-08-78-60681**********
248--06-11-80-26-Bogota-03-12-80-93523**********
3043-21-06-83-06-Bogota-08-08-83-137040**********
3769-28-07-83-06-Bogota-08-08-83-137041**********
1483-05-08-83-20-Bogota-31-07-85-174240**********
1448-24-02-86--5-Bogota-26-02-86-186076**********
418--02-06-33----Bogota-26-05-87-211953**********
4586-03-12-87-14-Bogota-08-01-88-226202**********
860--27-06-86-33-Bogota-23-02-88-229395**********
4826-13-10-88-18-Bogota-21-10-88-248517**********
8908-21-12-89-15-Bogota-19-02-90-287384**********
190--07-02-91-24-Bogota-19-03-91-320572**********
737--20-02-92-14-Bogota-28-02-92-357703**********
4360-05-10-93-42-Bogota-20-10-93-424570**********
5597-10-10-94-18-Bogota**********

2884-18-08-94-40-Bogota**********
3236-29-12-95-50-Bogota**********
144--01-02-99-10-Bogota-15-05-00**********
0512-05-03-98-07-Bogota-15-05-00**********
2095-20-08-98-07-Bogota-15-05-00**********
1500-29-06-09-57-Bogota-15-05-00**********
0258-01-02-00-37-Bogota-15-05-00**********
0373-02-03-00-10-Bogota-15-05-00**********
537--00-05-04-15-Bogota-00-05-04-726794**********
1400-14-05-58-06-Bogota-23-09-59-28095**********
1635-10-05-00-37-Bogota**********
1545-07-09-01-26-Bogota-09-11-01-801664**********
3446-17-12-01-15-Bogota-10-10-02-809800********** que por escritura pública n. 537 antes citada consta: Que en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en el punto sexto de esta escritura fija los poderes que tendran los gerentes regionales para el manejo de los establecimientos comerciales de su jurisdiccion, en los siguientes terminos: 1. Administrar y dirigir con estricta sujecion las instrucciones que reciba de la presidencia, los negocios de la compañía pertenecientes al giro ordinario que en cumplimiento de su objeto social realicen por conducto de la gerencia regional. 2. En ejercicio de la anterior facultad podrán realizar los siguientes actos en el área administrativa y financiera: 2. 1. Asesorar y asistir a las sucursales en la gestión administrativa y financiera en coordinacion con las gerencias de recursos humanos, recursos físicos, tesoreria y contabilidad, 2.2.Celebrar todos los actos y contratos relacionados con el arrendamiento de bienes inmuebles hasta por un valor total de doscientos (200) smlm, incluidos los impuestos a que haya lugar con sujeccion a las pautas que para el efecto establezca la vicepresidencia administrativa, previo el tramite y la aprobación del comite al que corresponda segun la circular interna de contratacion y con estricta observancia de constratacion y con estricta observacion de la normas de control del gasto 2.4. atender los requerimientos relacionados con los procesos de administracon de personal. Celebrar, modificar y dar por terminados los contratos laborales de los funcionarios de la regional, de las sucursales y de las agencias adscritas, excepcion regional, de las sucursales y de las agencias adscritas, excepcion hecha de los subgerentes de la regional, gerentes de sucursales y directores de agencia. Liquidar y pagar acreencias laborales y en general, ejecutar como empleador, todos los actos que tengan origen en la relacion contractual de trabajo. 2.5. Dirigir el personal al servicio regional, impartir las ordenes e instrucciones para el buen desempeño de sus labores, velar por el cumplimiento de sus obligaciones contra actuales y legales, aplicar y hacer que se cumplan todos los reglamentos de la empresa, así como las demás ordenes e instrucciones que fueren impartidas por el presidente, los vicepresidentes o el secretario general de la compañía. Tramitar los préstamos, auxilios y en general todos los beneficios consagrados en la convecion colectiva de trabajo. Respecto de los préstamos hipotecarios, otorgados a los funcionarios de la regional, sucursales y agencias adscritas, estan facultados para suscribir las escrituras mediante las cuales se hipotequen bienes a favor de la compañía o para levantar este gravamen, cuando a

ello haya lugar, con base en la minuta que le remita la vicepresidencia juridica. 2. 7. Organizar y autorizar en coordinacion con la vicepresidencia, administrativa, la asistencia y participacion de sus trabajadores a cursos, seminarios y otros eventos, que realicen las áreas de capacitación y de bienestar social. 2.8. Conceder o de negar los permisos remunerados que soliciten los funcionarios de la regional, de las sucursales y agencias adscritas y conferir las comisiones de servicios a que haya lugar. 2. 9. Velar por la expedición y renovacion de licencias administrativas de funcionamiento así como de la oportuna inscripcion y renovacion ante la camara de comercio local de los establecimientos comerciales, de las sucursales de las agencias adscritas. 2. 10 tramitar adjudicar, conforme a la reglamentación vigente en la compañía, los remates de bienes declarados fuera de servicio y de salvamentos. 2. 11 representar la compañía, en los asuntos financieros, dentro del área de jurisdiccion de la regional, 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 y velar por que los gerentes de las sucursales adscritas hagan lo propio. 2.12 abrir cuentas corrientes en las sedes de su domicilio a nombre de la previsora S.A. Compañía de seguros manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia financiera y de operaciones. 2. 13 girar y suscribir toda clase de títulos valors con el fin de cumplir obligaciones que hayan sido contraidas validamente por la compañía. 2.14. Recibir dineros y títulos valores orginados en actos o negocios de la regional y con autorizacion expresa de las devoluciones de dineros correspondientes a la operaciones del negocio cuando haya lugar a ello. 2.16. Coordinar la correcta y oportuna presentacion de los balances y demás estados financieros de las sucursales de la regional. 2. 17 previa de la vicepresidencia financiera y de la operaciones autorizar las condiciones financieras para el pago de primas de seguros y la condenacion de intereses cuando a ello haya lugar cobrar las acreencias a favor de la compañía pro concepto de primas o por cualquier otro concepto. 2. 18 responder por la gestión de coaseguro de la regional en los negocios colocados bajo esta modalidad. 2.19 celebrar y ejecutar dentro de las limitaciones de los numerales precedentes 2.2. Y 2.3 de la presente escritura los actos y contratos que le permitan responder porque la operacion de la regional se encuentre debidamente sistematizada. 2. 20. Responsabilizarse de la recolección y preparacion de la información necesaria para la rendicion de cuentas ante la contraloria general de la republica y la contaduria general de la nacion. Asi como de presentar la correspondiente a la regional y/o sucursales adscritas. 2.21 actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en el área financiera de conformidad con las instrucciones impartidas en cada caso por la vicepresidencia financiera y de operaciones. 3. En el área juridica: Podrán ejercer su facultad en los siguientes eventos: 3.14 representar a la compañía ante cualquiera autoridades corporaciones funcionarios o empleados de los órganos ejecutivo administrativo y judicial en todas las diligencias peticiones procesos actos o gestiones en los que deban intervenir por razon de los actos u operaciones cumplidos por la regional siguiendo en todos los casos las instrucciones que al respecto le imparta la vicepresidencia juridica. 3.2 concurrir a juntas generales de acreedores de caracter judicial extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones

realizadas por la regional aceptar o realizar las formulas de arreglo propuesta en ellas e intervenir en los nombramientos de administradores sindicos o secruentes que deban realizarse siempre con sujeccion a las instrucciones que sobre el particular le imparta la vicepresidencai juridica. 3.3. Celebrar los actos y contratos relativos a prestación de servicios profesionales de abogados que requiera la compañía para asesoría juridica o atencion de procesos en los que se vea involucrada y realizar los demás actos inherentes a la contratacion y/o el proceso todo lo anterior con sujecion a las ordenes que imparta la vicepresidencia juridica mediante la circular de contratacion de abogados a la cual también se supeditara la constitucion de apoderados judiciales o extrajudiciales. 3.4. Atendiendo a lo que al respecto le indique la vicepresidencia juridica 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 regional. 3.5 actuar como ordenador del gastos en las operaciones que se generen en esta área en las cuantía y bajo el procedimiento establecido en la circular de cotratacion de abogados. 4. En el área de seguros. Ejerceran su facultad de la siguiente forma: 4.1. Celebrar y ejecutar hasta las cuantías señaladas por la vicepresidencia de seguros los actos contratos de seguros y coaseguro y los demás requeridos para la participacion de la compañía en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros de los negocios celebrados por conducto de la regional expedir las políticas y demás certificados o anexos de las misma y vigilar la correcta ejecución de aquellos. Cuando los actos y contratos a celebrar en estas materias sobrepasen las cuantías autorizadas por la vicepresidencia de seguros de requerirá autorizacion expresa y escrita del vicepresidente de seguros. 4.2 atender las peticiones que en desarrollo de los aludios actos y contratos eleven los tomadores de la poliza o asegurados. 4.3. Celebrar y ejecutar con sujeccion a las instrucciones de la vicepresidencia de seguros todos los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de las solicitudes indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas expedida por regional efectuar los pagos correspondientes a indemnizaciones objetar o declinar las reclamaciones cuando a ello haya lugar. 4.4 celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgos inspectores ajustadores investigadores acuarios abogados y demás asesorías de orden técnico para la asuncion de los riesgos y la atencion siniestro que le competan. Cuando se trate de la contratacion de abogados para asuntos relacionados con seguros o indemnizaciones esta facultado para otorgar el poder correspondiente asistir en representación de la compañía a las diligencias judiciales o extrajudiciales celebrar en desarrollo de las mismas las conciliaciones o transacciones que fueren necesarias previa autorizacion del comite de defensa judicial y conciliacion. 4.5. Celebrar y ejecutar previa autorizacion de la vicepresidencia de seguros los actos y contratos relacionados con promoción o suministros de productos o servicios de seguros. 4.6 representar a la compañía 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 regional. 4.7. Aprobar la constitucion de contragarantias de las polizas que lo requieran correspondientes a la regional. 4.8. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta área en los terminos señalados en el presente numeral. 5. En el área comercial: Podrán ejercer su facultad en los

siguientes terminos: 5.1. Planear organizar y responder por la gestión comercial de la regional. 5.2. Celebrar y ejecutar en coordinacion con la civepresidencia de seguros los actos contratos requeridos para la participacion de la regional en las licitaciones concursos invitaciones y solicitud de cotizacion de seguros. 5.3 celebrar y ejecutar los actos y contratos en materia de intermediacion de seguros expedidos por la regional. 5.4. Representar a la regional 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. 5.5 actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta área en las cuantías y bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia comercial. Que con base en el articulo cincuenta y dos (52) de los estatutos de la compañía y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en el punto sexto de esta escritura autorizada a los gerentes regionales para representar legalmente a la compañía y para ejercer la facultad de ordenacion del gasto en internas y en las condiciones señaladas en el presente poder. C e r t i f i c a segun escritura pública 4832 de fecha 17 de diciembre de 2004 segun acta segun acta 887 la cual fue protocolizada autorizo para que la presidencia de la compañía autorice a los representantes legales para realizar ciertas actuaciones, inscrita en esta camara de comercio el 04 de febrero de 2005, bajo el numero 1856 del libro VI. Gerentes de sucursal: Que en ejercicio de las atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura fija los poderes que tendran los gerentes de las sucursales y sus suplentes en los siguientes terminos: Parágrafo. Los gerentes de sucursal tendran capacidad para las ofertas a nombre de la compañía 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, prestación de servicio, consultoría y en general todos aquellos requeridos para la prestación de servicios generales de la compañía hasta por un valor de setenta y cinco (75) smlmv, incluidos los impuestos a que haya lugar, con sujecion a las pauta 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 norms de control del gasto. 1.3. Atender en coordinacion con la respectiva regional los requerimientos relacionados con los procesos de administración de personal. 1.4. Suscribir las escrituras mediante las cuales se constituya 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 permiso que soliciten los funcionariso de la sucursal y conferir las comisiones 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 compañía en los asuntos financieros, dentro del área de jurisdiccion de la sucursal, ante los organismos de vigilancia y control y ante ls entidades a que hubiere lugar en estos mismos aspectos. 1.8. Realizar ante las contralorias la rendicion de cuenta de la sucursal. 1. 9. Abrir cuentas corrientes en la sede de su domicilio, a nombre dela previsora S.A. Compañía de seguros, manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia financiera y operaciones. 1.10. Girar y suscribir toda clase de títulos valores, de acuerdo con las directrices fijadas por la vicepresidencia financiera y de operaciones, con el fin de cumplir obligaciones que hayan sido contraidas validamente por la compañía. 1.11. Recibir dineros y títulos valores originados en actos o negocios de la sucursal y depositar los dineros recaudos en las cuentas corrientes. 1.12. Presentar las declaraciones de impuestos a que haya lugar así 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 actos y contratos que le permitan responder por que la operacion de la sucursal se encuentre debidamente sistematizada. 2. Area juridica. 2.1. Representar a la compañía ante las autoridades, corporaciones, funcinarios o empleados de los órganos 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 compañía. 2.2. Concurrir a junts generales de acreedores de caracter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañía, aceptar o realizar las formulas de arreglo propuestas en ellas e intervenier en los nombramientos de adminstradores, sindicos o secuestres que deban realizarse, siempre con sujecion a las normas internas de la compañía. 2.3. Celebrar los actos y contratos relativos a prestación de servicios profesionales con abogados que requiera la compañía para asesoría juridica o atencion de procesos en los que se vea involucrada y realizar los dems actos inherentes a la contratacion y/o al proceso, todo lo anterior, con sujecion a las instrucciones que imparta la vicepresidencia juridica a través de la circular de contratacion de abogados, a la cual también se supeditara la constitucion de apoderados judiciales o extrajudiciales. 2.4. Celebrar y ejecutar con sujecion a lo dispuesto en el manual de indeminizaciones, todos los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de las solicitudes, indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas expedidas por la compañía, efectuar los pagos correspondientes a indemnizaciones y objetar o declinar, reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 2.5. Cuando se trate de contratacion de abogados para asuntos relacionados con indeminizaciones, con sujecion a lo dispuesto en la circular de contratacion de abogados, esta facultado para otorgar el poder correspodiente, asistir en representación de la compañía 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 área, en las cuantías y bajo el procedimiento establecidos en la circular de contratacion de abogados. 3. Area

de seguros: 3. 1. Celebrar y ejecutar sin límite de cuantía, los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos para la participacion de la compañía en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros; expedir las polizas y demás certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 3. 2. Celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo, investigadores, actuarios, y demás asesorías de orden técnico para la asuncion de los riesgos. 3.3. Representar a la compañía 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 de las operaciones que se generen en esta área. 4. Area comecial. 4.1. Celebrar y ejecutar, en coordinacion 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 públicas o privadas; procesos de contratacion directa; concursos; invitaciones y solicitudes de cotizacion de seguros, en el ambito local y nacional. 4.2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos en materia de intermediacion de seguros expedidos por la sucursal. 4. 3. Celebrar y ejecutar, previa autorizacion 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 intermediario y comisiones, mercadeo de productos y operaciones de cartera. 4.5. Actuar como ordenador del gasto en las operaciones que se generen en esta área, en las cuantías y bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia comercial. 4. 6. Celebrar los actos y contratos relativos al cumplimiento de obligaciones a cargo o favor de la compañía en relacion con negocios celebrados por conducto de la sucursal. Decima cuarta: Que con base en los artículos cuarente y cinco (45), literal u) y ciuncuenta y seis (56) literal m) de los estatutos de la compañía y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la sexta de esta escritura, autoriza a los gerentes de sucursales y sus respectivo suplente para representar legalmente a la compañía y para ejercer la facultad de ordenacion del gasto 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 gerente juridico cas 1. El gerente del centro de atencion de servicios cas 1. 1. Tramitar las reclamaciones indemnizatorias, con sujecion a los manuales de indeminizacion expedidos por la vicepresidencia juridica, par las diferentes sucursales de la previsora S.A. Compañía de seguros. 1.2. Celebrar y ejecutar con sujecion a los manuales y circulares vigientes, los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de los siniestros, incluidos los de abogado. 1.3. Otorgar poderes y representar a la compañía en las diligencias judiciales y extrajudiciales originadas en siniestros, con la facultad conciliar y transigir, en los terminos recomendados por el comite de defensa judicial y conciliacion, así como renunciar a terminos, desistir y absolver interrogatorios de parte. 1.4. Representar a la compañía 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 gastos 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 indemnizaciones, todos los actos y contratos requeridos para la adecuada atencion de las solicitudes indemnizatorias presentadas con fundamento en las polizas expedidas por la compañía. 2.2. Efectuar los pagos correspondientes a indemnizaciones, objetar o declinar las reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 2.3. Celebrar los actos y contratos relacionados con ajutadores, investigadores y demás asesorías de orden técnico, para la atencion de los siniestros, otorgar poderes y asistir en representación de la compañía a toda clase de diligencias arbitrales, judiciales o extrajudiciales, así como celebrar en desarrollo de las mismas, conciliaciones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliacion, y notificarse de todas las decisiones administrativas, judiciales y demás organismos de control; renunciar a terminos, 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 compañía ante todas las autoridades de los ordenes administrativos y judicial. 3.2. Representar a la compañía 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, así como celebrar en desarrollo de dihcas diligencias, las conciliaciones o transacciones o desistimientos que fueren necesarios, previa recomendacion del comite de defensa judicial y conciliacion. 3.3. Representar a la compañía 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 reclamanciones 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 autovomiles, 4. 2. Ejectuar los pagos correspondientes a indemnizaciones, objetar o declinar las reclamaciones, cuando a ello haya lugar. 4. 3. Celebrar los actos y contratos relacionados con ajustadors, investigadores y demás asesorías de orden técnico, para la atencion de los siniestros derivados de las polizas de automoviles, otorgar poderes y asistir en representación de la compañía a todas clases de diligencias arbitrales, judiciales o extrajudiciales, así como celebrar en desarrollo de las mismas, conciliaciuones o transacciones que fueren necesarias, previa recomendacion del comite de defensa jucicial y conciliacion, y notificarse de todas las decisiones administrativas, judiciales y de demás organismos de control; renunciar a terminos, desistir y absolver interrogaratorios de parte. 4.4. Celebrar los actos y contratos relativos a la administración, comercializacion y tradicion de los salvamentos de automoviles, de conformidad con la circular de salvamentos e informar al área correspondiente para efectos del respectivo registro contable. 4.5. Actuar como apoderado del gasto en las operaciones que se generen por razon de atribuciones, en los terminos señalados en los anteriores

numerales de la clausula 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 amnuales de suscripcion emitidos por la vicepresidencia de seguros, las polizas expedidas pro la sucursal. 5.2. Celebrar y ejecutar, con sujecion a los manuales de suscripcion emitidos por la vicepresidencia de seguros, los actos y contratos requeridos para la expedición de la polizas de la sucursal. Decima sexta: Que la gerencia de tesoreria de casa matriz, tendrá la facultada de celebrar. todos los actos necesarios para efectuar inversiones, así como todo tipo de operaciones financieras en Colombia. C e r t i f i c a mediante acta numero 943 de fecha 31 de marzo de 2008, inscrita en esta camara de comercio de arauca, el 13 de mayo del 2008, bajo el numero 2090 del libro vi, se designo como gerente suplente de la sucursal de la ciudad de arauca a la señora erlinda yusmary franco mancilla, identificada con cedula de ciudadania numero 68.297.848 expedida en arauca. Los miembros de junta presentes aprueban dicha solicitud y en virtud de ello, la funcionaria mencionada, tenga la representación legal de la compañía en los terminos de la escritura de delegación de funciones. C e r t i f i c a mediante escritura pública numero 0807 de fecha 5 de junio de 2008, inscrita em esta camara de comercio de arauca, el 07 de julio bajo el numero 2106 del libro vi, se protocolizo el acta numero 80 de asamblea ordinaria de accionistas la cual se realizo el 14 de marzo de 2008 en la cual se otorgaron facultades a los gerentes regionales y de la sucursal. La sociedad tendrá los gerentes regionales y de sucursal que estime conveniente su presidente y que la Junta Directiva apruebe, quienes al igual que sus suplentes tendran la representación legal de la compañía. En ejercicio de esta facultad, podrán presentar propuestas en licitaciones públicas y privadas, celebrar y ejecutar los actos y contratos que se deriven de estas, participar en procesos de contratacion directa, concursos, invitaciones, en el ambito de su competencia. Ejerceran así mismo la representación legal de la compañía en materia administrativa, financiera juridica, de seguros y comercial de conformidad con las facultades delegadas mediante escritura pública no.4832 de 17 de diciembre de 2004, de la notaria doce del circulo de Bogotá, o el acto que la modifique, adicione o sustituya. C e r t i f i c a segun escritura pública numero 6766 del 31 de diciembre del 2008, inscrita en esta camara de comercio de arauca, el 30 de diciembre de 2008, bajo el numero 2146 del libro vi, se protocolizo el acta numero 81 de Asamblea General extraordinaria de accionista, el cual se incremento el capital autorizado. C e r t i f i c a segun escritura pública numero 590 del 20 de abril de 2010, inscrita en esta camara de comercio de arauca, el 17 de junio de 2010, bajo el numero 2253 del libro vi, se protocolizo el acta numero 84 de Asamblea General ordinaria de accionista, donde se establecio reforma estaturaria. C e r t i f i c a segun acta numero 975 de fecha 27 de agosto del 2010, de la Junta Directiva, inscrita en esta camara de comercio de arauca, el 22 de septiembre del 2010, bajo el numero 2271 del libro vi, se cancela la representación legal del gerente suplente de la sociedad el doctor Francisco javier eugenio paris vallejo, identificado con cedula de ciudadania numero 79.148.762 de usaquen. C e r t i f i c a segun escritura pública numero 1178 del 08 de agosto de 2011, inscrita en esta camara de comercio de arauca, el 05 de diciembre del 2011, bajo el numero 2357 del libro vi, se realizo reforma estatutaria en el artículo 2 de gerente y subgerentes de las sucursal.

Que los gerentes de sucursal y sus suplentes tendran representación legal de la compañía para presentar propuestas en licitaciones públicas y privadas, celebrar y ejecutar los actos y los contratos que se deriven de estas, partipar en procesos de contratacion directa, concursos e invitaciones, en el ambito de sucompetencia. Ejerceran así mismo la representación legal de la compañía en materia administrativa, finaciera, juridica, de seguros y comercial en los terminos y condiciones previstos en esta escritura. Octava: Que en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura, fija los poderes que tendran los gerentes de sucursal en los siguientes terminos. 1. En materia administrativa y financiera: 1.1. Llevar a cabo la gestin administrativa y financiera de la sucursal en coordinacion con ls gerencias de gestión humana y recursos físicos, y contable y tributaria. 1.2. Celebrar todos los actos y contratos relacionados con el arrendamiento de bienes muebles, 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 administrativa y financiera, 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 físicas, prestación de servicios, consultoría y en general todos aquellos requeridos para la prestación 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 administrativa y financiera, 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 administración de personal de la sucursal en coordinacion con la gerencia de gestión humana y recursos físicos. 1.5. Dirigir el personal al servicio de la sucursal, impartir las ordenes e instrucciones para el buen desempeño de us labores, velar por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legales, aplicar y hacer que se cumplan todos los reglamentos de la compañía, así como las demás ordenes e instrucciones que fueren impartidas por el presidente y los vicepresidentes. 1.6. Suscribir las escrituras mediante las cuales se hipotequen bienes a favor de la compañía o para levantar este gravamen, cuando a ello haya lugar, con base en la minuta que le remita la vicepresidencia juridica y de indemnizaciones. 1.7. Representar a la compañía, 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, así 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 administrativa y financiera. 1.10. Coordinar y monitorear la adecuada administración del archivo de la compañiaen la respectiva sucursal, conforme a las políticas y directrices fijadas por la vicepresidencia administrativa y financiera. 1.11. Velar porque en la sucursal se de cumplimiento a las políticas y programas de salud ocupacional y seguridad industrial establecidas por la compañía y la Ley. 2. En materia juridica: 2. 1.

Representar a la compañía en la jurisdiccion de la sucursal, ante las autoridades, corporaciones, funcionarios o empleados de los órganos 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 compañía. Igualmente, bajo los mismos parametros, otorgar poderes especiales a abogados externos de la compañía siempre con sujecion a las instrucciones que sobre le particular le imparta la vicepresidencia juridica y de indemnizaciones. 2.2 concurrir a juntas generales de acreedores de caracter judicial o extrajudicial cuando se trate de acreencias originadas en operaciones realizadas por la compañía, 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 y de indemnizaciones. 2.3 asistir en representación de la compañía 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. 3. En materia técnica: 3.1. Celebrar y ejecutar los actos contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos por la participacion de la compañía en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros, expedir las polizas y demás certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 3.2 celebrar los actos y contratos relacionados con evaluadores de riesgo y demás asesorías de orden técnico para la asuncion de los riesgos. 3.3. Representar a la compañía 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 técnica, bajo el procedimiento establecido por la vicepresidencia técnica. 3.5. Recibir y custodiar las contragarantias originadas con ocasion de polizas de seguros suscritas en la sucursal, atendiendo las instrucciones que imparta la vicepresidencia técnica. 4. En materia comercial: 4.1. Celebrar y ejecutar en coordinacion con la vicepresidencia técnica y/o la comercial los actos y contratos requeridos para la participacion de la compañía y/o sucursal en las licitaciones públicas o privadas, procesos de contratacion directa, concursos, invitaciones y solicitud de cotizacion de seguros, en el ambito regional 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 promoción o suministro de productos o servicios de seguros. 4.4. Actuar como ordenador del gastos en las operaciones que se generen en materia comercial, en las cuantías 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 compañía en relacion con negocios celebrados por conducto de la sucursal. 4.6. Autorizar las condiciones financieras para el pago de primas de seguro, de acuerdo con ls directrices fijadas por la vicepresidencia comercial. 5. En materia de operaciones: 5. 1. Abrir cuentas corrientes en la sede de su domicilio, a nombre de la previsora S.A.

Compañía de seguros, manejando dichas cuentas de conformidad con las instrucciones impartidas por la vicepresidencia de operaciones y tecnología. Novena: Que con base en el articulo cincuenta y ocho (58) de los estatutos de la compañía y en ejercicio de las facultades y atribuciones señaladas en la clausula sexta de esta escritura, autoriza a los gerentes de las sucursales y a sus respectivos suplentes para representar legalmente a la compañía y para ejercer la facultad de ordenacion del gasto en las materias y en las condiciones señaladas en el presente poder. Decima: 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 técnica, las polizas expedidas por la sucursal. 2. Celebrar y ejecutar, con sujecion a los manuales de suscripcion emitidos por la vicepresidencia técnica, las polizas expedidas por la sucursal. 2. Celebrar y ejecutar, con sujecion a los manuales de suscripcion emitidos por la vicepresidencia técnica, los actos y contratos requeridos para la expedición de las polizas. 3. Celebrar y ejecutar los actos y contratos de seguro y coaseguro y los demás requeridos para la participacion de la sucursal en los procesos de seleccion abiertos para la contratacion de seguros; expedir las polizas y demás certificados o anexos de las mismas y vigilar la correcta ejecución de aquellos. 4. En relacion con el manejo de intermediarios y pago de comisiones, representaran a la compañía en los negocios cuyo monto sea autorizado por la vicepresidencia comercial y la técnica. C e r t i f i c a mediante escritura pública numero 0868 del 31 de mayo de 2012 se protocolizo el acta numero 88 de Asamblea General ordinaria de accionista, inscrita en esta camara de comercio el 16 de agosto de 2012, bajo el numero 2407 del libro vi, se otorgan facultades a los gerentes de la sucursales. La sociedad tendrá los gerentes de sucursal que estime conveniente su presidente y que la Junta Directiva apruebe, quienes a igual que sus suplentes tendran la representación legal de la compañía para presentar propuestas en licitaciones públicas y privadas, celebrar y ejecutar los actos y contratos que se deriven de estas, participar en procesos de contratacion directa, concursos e invitaciones, en el ambito de su competencia. Ejerceran así mismo la representación legal de la compañía en materia administrativa. Financiera, juridica, de seguros y comercial de conformidad con las facultades delegadas mediante escritura pública n. 1178 del 08 de agosto de 2.011 de la notaria veintidos del ciruclo de Bogotá, o el acto que la modifique, adicione o sustituya. Los subgerentes de sucursal serán suplentes de sus respectivos gerentes. En aquellas sucursales en las cuales no existe el cargo de subgerente de sucursal, será designado otro funcionario como suplente del gerente quien tendrá la representación legal.

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 DE ARAUCA 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.

CÁMARA DE COMERCIO DE ARAUCA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE SUCURSAL NACIONAL

Fecha expedición: 03/08/2026 - 08:50:07
Recibo No. S000238083, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN y6mVmGZdyU

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/48 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 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.

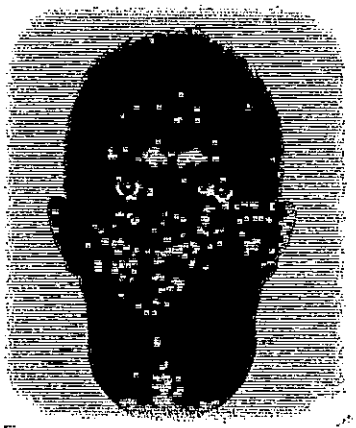
SECRETARIO REGISTRAL PUBLICO
MARIANELA BOTELLO SANGUINO

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 91.255.151



Apellidos
PEÑA TOLOZA

Nombres
PEDRO ARMANDO

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.70	M

Fecha de nacimiento
04 FEB 1967

G.S.
A+

Lugar de nacimiento
BARRANCABERMEJA (SANTANDER)

Fecha y lugar de expedición
03 DIC 1985; BUCARAMANGA

Firma

Fecha de expiración
14 JUN 2033

.CO

025040773

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL025040773627001<<<<<<<<<<
6702041M3306149COL91255151<<<9
PENA<TOLOZA<<PEDRO<ARMANDO<<<<