LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA
AGUAS DE LA MIEL S.A E.S. P DE NORCASIA CALDAS

CERTIFICA:

Se certifica que el señor JOHAN ANDRÉS RIAÑO GRISALES, identificado con cédula de ciudadanía 1.128.625.859, laboró en la empresa AGUAS DE LA MIEL S.A. E.S.P., identificada con NIT 810.006.753-3, desde el veintinueve (29) de octubre de 2022, conforme a lo establecido en el Acta de Junta Directiva Extraordinaria N.° 001-2022, hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2025, desempeñándose en el cargo de Gerente.

De conformidad con el Manual de Funciones vigente de la empresa, desempeñó las siguientes funciones y responsabilidades

1. Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de planes, programas, reglamentos, presupuestos y políticas generales de la sociedad.
2. Representar a la sociedad como persona jurídica ante todas las dependencias, instituciones, entes de control u otras entidades y/o designar representante judicial, cuando se requiera.
3. Dirigir las actividades de la entidad cumpliendo con la normatividad, los estatutos y las recomendaciones que sobre un tema general o específico se pronuncie la Junta Directiva.
4. Nombrar, determinar remuneración y atribuciones; remover, sancionar y dar por terminado los contratos de trabajo y las relaciones laborales reglamentarias a los funcionarios o trabajadores de la empresa, de acuerdo con la aplicabilidad en derecho de la norma o sanción correspondiente.
5. Dirigir, orientar, y liderar al personal de la empresa y sus contratistas, cuando de prestación del servicio se trate.
6. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en sus reuniones ordinarias, la información sobre los estados financieros de la empresa y su situación económica al igual que los demás datos e informes que señala la ley y los estatutos de la empresa.
7. Ejecutar y celebrar todo acto comprendido dentro del objeto social.
8. Autorizar los documentos públicos y privados que deban generarse y responderse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la empresa.
9. Expedir actos y realizar las operaciones necesarias para la buena marcha de la Empresa.
10. Ordenar los gastos, velar por su correcta inversión, conservación y custodia.
11. Dictar, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas elaboradas para el funcionamiento de la Empresa.
12. Elaborar y presentar el presupuesto a la Junta Directiva, cuidando su manejo de acuerdo a las normas que lo reglamentan.
13. Realizar por mandato de la Junta Directiva, los programas, planes, servicios y proyectos requeridos para el desarrollo óptimo de la Empresa.
14. Tramitar y Obtener la autorización de los actos y contratos que sobrepasen la cuantía fijada por la junta directiva.
15. Adquirir, vender y/o gravar bienes sociales de interés para la Empresa.
16. Asegurar, comerciar y adquirir títulos valores a favor o de interés de la Empresa.
17. Custodiar bajo su dirección los archivos de máximo interés para la Empresa.
18. Propender por la simultaneidad y periodicidad de las asambleas que deba realizar la empresa.
19. Elaborar, Justificar, Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto del presupuesto, ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.

20. Firmar y Controlar la ejecución del presupuesto de la empresa, de acuerdo a los CDPs, por rubro asignados y su ejecución en los PAC respectivos.
21. Aplicar correctivos y mecanismos necesarios para atender las observaciones, hallazgos o planes de mejoras que le sean formuladas a la administración de la empresa tanto por la revisoría fiscal, la auditoría externa y por los organismos de control y vigilancia competentes.
22. Coordinar y velar por el cumplimiento en derecho y procedimiento de las respuestas y trámites que se le deben dar a las preguntas, quejas, reclamos y sugerencias, que se alleguen a la Empresa.
23. Fijar, coordinar y presidir el comité de compras que tiene la empresa, como medio para las adquisiciones de bienes, insumos y papelería.
24. Coordinar el proceso de gestión documental y archivo, donde se recepciona y procesa la información que llega a la empresa.
25. Coordinar el programa de salud ocupacional, como bienestar para los empleados de la empresa.
26. Velar por el cumplimiento de pagos y aportes a seguridad social de los empleados de la Empresa.
27. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le correspondan como representante legal o se le atribuyan expresamente por Ley, los Decretos Reglamentarios, los Acuerdos y Reglamentos de la Junta Directiva.

Para constancia se firma en Norcasia Caldas, a los treinta (30) días del mes de enero de 2026.

Angelly Herrera

ANJELLY HERRERA ACEVEDO
Gerente Aguas de la Miel S.A E.S.P.