EL GERENTE GENERAL

20260130174984

CERTIFICA

Que, Empresas Públicas de Medellín E.S.P. con Nit 890.904.996-1, ha realizado el pago de los aportes que corresponden para financiar el sistema de Seguridad Social Integral del periodo de julio de 2026, definido mediante la ley 100 de 1993, los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante planillas unificadas N° 9510030672 de Jubilados, N° 9510063639 de estudiantes de práctica, pagadas el 25 de agosto de 2026 y planilla N° 9510148115 de Activos pagada el 26 de agosto de 2026, por intermedio del operador de información Aportes en Línea. Se anexan copias de planillas.

El presente certificado es firmado por el representante legal, dado que Empresas públicas de Medellín E.S.P, por ser una empresa industrial y comercial del Estado, no se encuentra enmarcada dentro de las obligadas por el Código de Comercio para tener Revisor Fiscal.

Este certificado se expide a el 04 de septiembre de 2026

Atentamente,

JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR
Gerente General

IVAN DARIO LEON PUERTA
Jefe-Jefa Departamento Soluciones Contables

CAMILO GUTIERREZ RESTREPO
Jefe (E) Área Ciclo Compensación y Beneficios

Elaboró: FRANCY ALEJANDRA BEDOYA LOPEZ

EL GERENTE GENERAL

20260130174984

CERTIFICA

Que, Empresas Públicas de Medellín E.S.P. con Nit 890.904.996-1, ha realizado el pago de los aportes que corresponden para financiar el sistema de Seguridad Social Integral y está a paz y salvo a los últimos seis meses, correspondientes a los periodos de febrero 2026 a julio 2026; están definidos mediante la ley 100 de 1993, los aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante planillas unificadas PILA para jubilados, activos y estudiantes de práctica.

Las planillas se pagan de forma mensual de acuerdo con el calendario de pagos definido por el gobierno nacional a través del decreto 1990 de 2006, las mismas se pagan por intermedio del operador de información Aportes en Línea.

El presente certificado es firmado por el representante legal, dado que Empresas públicas de Medellín E.S.P, por ser una empresa industrial y comercial del Estado, no se encuentra enmarcada dentro de las obligadas por el Código de Comercio para tener Revisor Fiscal.

Este certificado se expide a el 04 de septiembre de 2026

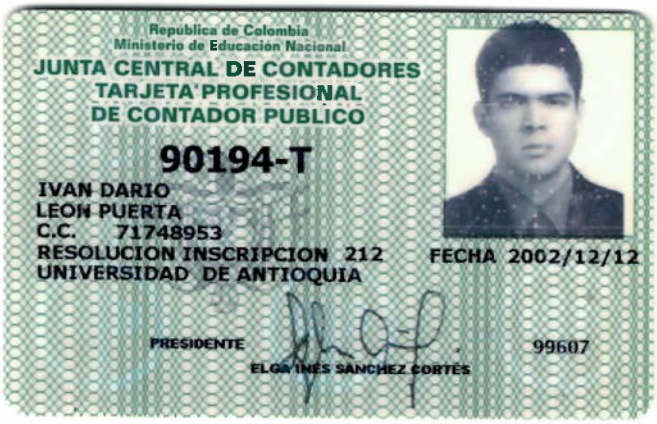
Atentamente,

JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR
Gerente General

IVAN DARIO LEON PUERTA
Jefe-Jefa Departamento Soluciones Contables

CAMILO GUTIERREZ RESTREPO
Jefe (E) Área Ciclo Compensación y Beneficios

Elaboró: FRANCY ALEJANDRA BEDOYA LOPEZ



Republica de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

90194-T

IVAN DARIO
LEON PUERTA
C.C. 71748953
RESOLUCION INSCRIPCION 212 FECHA 2002/12/12
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PRESIDENTE 99607
ELGA INES SANCHEZ CORTES



FIRMA DEL TITULAR

008615

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

88B0895B60F84C4E

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **IVAN DARIO LEON PUERTA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 71748953 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 90194-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 71.748.953
LEON PUERTA
APELLIDOS
IVAN DARIO
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 30-SEP-1974
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.81
ESTATURA
O-
G.S. RH
M
SEXO
30-DIC-1992 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-0104900-00024122-M-0071748953-20080716
0001070606A 1
6150004893

Certificación
Bancaria

Fecha: **05 de agosto de 2026**

Señores:
A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que la empresa **EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.,** identificado con **NIT** No **890904996**, a la fecha **05/08/2026**, presenta la siguiente información:

TIPO DE CUENTA	CUENTA	NOMBRE CUENTA	FECHA APERTURA	ESTADO	NOMBRE SUCURSAL	NÚMERO DE SUCURSAL
CUENTA CORRIENTE	00190499600	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.	10/11/1945 (M/D/A)	ACTIVA	MEGACENTRO	1

Quedamos a su disposición, por eso en caso de requerir ampliar la anterior información podrá comunicarse con su comercial o gerenciado, en el momento que lo estime conveniente.

Atentamente,

Elizabeth Rivero Jimenez

*** Importante:** Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

El suscrito Vicepresidente de Gobierno Corporativo y Secretaría General de Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

CERTIFICA

Que Empresas Públicas de Medellín E.S.P. (EPM), NIT 890.904.996-1, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Distrital, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, según lo establece el Acuerdo No. 69 de 1997, expedido por el Concejo de Medellín. De conformidad con ello, EPM cuenta con un patrimonio independiente (100% público), cuyo propietario único es el Distrito de Medellín.

Que, de acuerdo con los Estatutos de la Entidad, Acuerdo No. 12 de 1998, su representante legal es el Gerente General, cargo que en la actualidad ocupa el doctor John Alberto Maya Salazar, identificado con cédula de ciudadanía 70.119.101 de Medellín, quien está facultado con sujeción a lo dispuesto en el artículo 18 de dichos Estatutos, para disponer lo concerniente a la marcha normal de la Empresa.

Que, por tratarse de una empresa industrial y comercial del Estado creada mediante acuerdo municipal, EPM no se encuentra obligada a registrarse ante la cámara de comercio de su jurisdicción. En atención a su naturaleza jurídica, la creación y funcionamiento de la entidad se rige por normas especiales.

Medellín, 1 de septiembre de 2026.

CARLOS ALEJANDRO DUQUE RESTREPO

Firmado digitalmente por CARLOS ALEJANDRO DUQUE RESTREPO
Fecha: 2026.09.01 17:12:03 -05'00'

CARLOS ALEJANDRO DUQUE RESTREPO
Vicepresidente Gobierno Corporativo y Secretaría General
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

estamos ahí.
Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 43720509 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 19/06/2026 01:49 PM

Código Verificación: **KRZTLEA916**

Válida hasta: **17/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DECRETO-2026-DECGGL-2516

JULIO 03 DE 2026

Por medio del cual se delegan funciones administrativas correspondientes a los macroprocesos Gestión Comercial, Generación Energía, Gestión de Proyectos, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Gestión del Desarrollo Organizacional, Gestión del Talento Humano, Gestión de Relaciones, Prestación de Servicios de Soporte, Evaluación y Mejoramiento, Transmisión Energía y Distribución Energía, Distribución Gas, y se dictan otras disposiciones.

El **Gerente General** de las Empresas Públicas de Medellín E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por la Junta Directiva en las sesiones del 18 de marzo de 2025 según consta en el Acta 1810; del 6 de mayo de 2025, según consta en el Acta 1812; del 5 de agosto de 2025, según consta en el Acta 1818, del 2 de septiembre de 2025, según consta en el Acta 1819; del 18 de noviembre de 2025, según consta en el Acta 1824 y del 2 de diciembre de 2025, según consta en el Acta 1826.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con el Artículo 17 literal n) del Acuerdo 12 de 1998 del Concejo de Medellín, por medio del cual se adoptan los estatutos de EPM, es función de la Junta Directiva *"Autorizar al Gerente General y a los servidores públicos del primer nivel de la estructura administrativa de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., que deleguen en servidores públicos de los demás niveles algunas de sus atribuciones propias, especialmente determinadas"*.

2. Que de conformidad con el Artículo 20 literal c) del Acuerdo 12 de 1998 es función del Gerente General *"Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias"*.

3. Que el presente decreto incorpora el ajuste a los delegatarios como resultado del cambio de estructura aprobado por la Junta Directiva de acuerdo con lo indicado en el decreto de Junta Directiva 898 del 2 de septiembre del 2025 y el decreto de Junta Directiva 923 del 16 de octubre del 2025.

4. Que, con el objetivo de contar con un instrumento jurídico único para las delegaciones en materia administrativa del Gerente General de EPM, se hace necesario expedir el presente decreto.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

PARTE I

DELEGACIONES POR MACROPROCESOS

TÍTULO 1

Macroproceso Gestión Comercial

Artículo 1.1.1 Presentación de información al Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC). Delegar la presentación y modificación de información que se reporta al Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales (ASIC) del Mercado de Energía Mayorista, relacionado con el registro de fronteras comerciales, registro de contratos de largo plazo, medición de los contadores de demanda y medición de los contadores de generación, información de la operación e información que afecta las liquidaciones, firma de los formatos de
los registros de los contratos de respaldo y declaraciones de respaldo de las obligaciones de energía firme del cargo por confiabilidad, así:

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Conexión y Vinculación Distribución Energía	Jefe-Jefa Área Conexión y Vinculación Distribución Energía	• Registro de Fronteras Comerciales. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Conexión y Vinculación Distribución Energía	Profesional A, B y C Operaciones Negocios	• Registro de Fronteras Comerciales. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.
Área Transacciones Comercialización Energía	Jefe-Jefa Área Transacciones Comercialización Energía	• Registro de Fronteras Comerciales. • Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.
Área Transacciones Comercialización Energía	Profesional A, B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados	• Registro de Fronteras Comerciales. • Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.
Subgerencia Gestión Transacciones y Tarifas	Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Subgerencia Gestión Transacciones y Tarifas	Profesional A, B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados Profesional A, B y C Operaciones Negocios	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.
Subgerencia Mercado Mayorista Generación Energía	Subgerente Mercado Mayorista Generación Energía	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones. • Firma de los formatos de los registros de los contratos de respaldo y las declaraciones de respaldo del Mercado Secundario del Cargo por Confiabilidad.
Área Bolsa de Energía	Jefe-Jefa Área Bolsa de Energía	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones. • Firma de los formatos de los registros de los contratos de respaldo y las declaraciones de respaldo del Mercado Secundario del Cargo por Confiabilidad.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Gestión Largo Plazo Generación Energía	Jefe-Jefa Área Gestión Largo Plazo Generación Energía	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones. • Firma de los formatos de los registros de los contratos de respaldo y las declaraciones de respaldo del Mercado Secundario del Cargo por Confiabilidad.
Área Gestión Largo Plazo Generación Energía	Profesional A, B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados Profesional A, B y C Mercado Energía Mayorista	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones. • Firma de los formatos de los registros de contratos de respaldo y declaraciones de respaldo de las Obligaciones de Energía firme del Cargo por Confiabilidad.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Bolsa de Energía	Profesional A, B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados Profesional A, B y C Mercado Energía Mayorista	• Registro de Contratos de Largo Plazo. • Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones. • Firma de los formatos de los registros de contratos de respaldo y declaraciones de respaldo de las Obligaciones de Energía firme del Cargo por Confiabilidad.
Área Gestión de Instalaciones	Profesional A, B y C Comercial	• Solicitud modificación información de medidas de generación y demanda. • Solicitud modificación información que afecta las Liquidaciones. • Registro de fronteras Comerciales, y del Mercado No Regulado.
Área Centro de Control y Programación Producción Energía	Jefe-Jefa Área Centro de Control y Programación Producción Energía	• Solicitud modificación información de la operación. • Representante solicitud modificación información de medidas de generación. • Registro de fronteras Comerciales Generación. • Solicitud modificación información que afecta las liquidaciones.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Centro de Control y Programación Producción Energía	Profesional A, B y C Operaciones Negocios	• Solicitud modificación información de la operación. • Representante solicitud modificación información de medidas de generación. • Registro de fronteras Comerciales de Generación. • Solicitud modificación información que afecta las liquidaciones.
Subgerencia Segmento Industrial, Gobierno y Clientes Alto Valor	Subgerente Segmento Industrial, Gobierno y Clientes Alto Valor	• Registro de Contratos de Largo Plazo.
Subgerencia Segmento Industrial, Gobierno y Clientes Alto Valor	Profesional A, B y C Comercial	• Registro de Contratos de Largo Plazo.
Área Segmento B2B	Jefe-Jefa Área Segmento B2B	• Registro de Contratos de Largo Plazo.
Área Segmento B2B	Profesional A, B y C Comercial	• Registro de Contratos de Largo Plazo.

DEPENDENCIA	CARGO	ACTIVIDAD
Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía.	Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía.	• Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.
Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía.	Profesional B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados.	• Solicitud de modificación de información, entre otros, errores o fallas en la interpretación que puedan afectar las liquidaciones.

Parágrafo. El Registro de Fronteras Comerciales comprende las actividades necesarias para presentar dicha solicitud, con los documentos establecidos en la Resolución CREG 157 de 2011, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y la de suscribir los formatos establecidos para el efecto, a saber:

1. Certificación que el Sistema de Medida cumple con el Código de Medida, y de requerirse, presentar los informes a que hubiere lugar establecidos en el Código de Medida.

2. Certificación que el usuario regulado cumplió el plazo establecido en el Artículo 15 de la Resolución 108 de 1997, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

3. Certificación que la frontera de comercialización para agentes y usuarios objeto de registro, cumple con lo señalado en el Artículo 14 del Reglamento de Comercialización del servicio público de energía eléctrica o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

4. Certificación cuando se trate del registro de una frontera de comercialización para agentes y usuarios por cambio de comercializador, que se cumple con lo establecido en el Artículo 58 del Reglamento de Comercialización del servicio público de energía eléctrica o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

5. Presentar observaciones u objeciones a las solicitudes

de registro de fronteras comerciales solicitadas por un agente.

Artículo 1.1.2. Presentación de denuncias por apoderamiento de hidrocarburos, sus derivados, biocombustibles o mezclas que los contengan. Delegar en el Jefe-Jefa Área Pérdidas y Servicios Técnicos Gas, Profesionales A, B y C Operaciones Negocios, Tecnólogos-Tecnólogas Operación Mantenimiento y Servicios, y/o Técnicos-Técnicas de la Operación, todos los anteriores adscritos al Área Pérdidas y Servicios Técnicos Gas, la facultad de presentar denuncias, en los casos relacionados con el apoderamiento de hidrocarburos, sus derivados, biocombustibles o mezclas que los contengan, lo cual podrá realizarse con el apoyo y acompañamiento de los Tecnólogos-Tecnólogas Administrativos del Área Seguridad de EPM.

Artículo 1.1.3. Cobro Coactivo. Delegar en los Profesionales en Derecho adscritos al Área Gestión Crédito y Cartera la facultad de cobrar por cobro coactivo las obligaciones exigibles en favor de EPM de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Artículo 1.1.4. Firma de documentos asociados al Fondo de Energía Social (FOES). Delegar en el Gerente Experiencia Usuario-Cliente y/o en el Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas, previa consulta con el Gerente Finanzas y Riesgos, la solicitud de certificación y cesión de derechos sobre subsidios causados y no pagados a favor de una entidad financiera autorizada por la Superintendencia Financiera, según las disposiciones normativas del Ministerio de Minas y Energía; así como la presentación de la documentación asociada para la certificación y cesión de recursos y la atención de los demás temas de subsidios y contribuciones incluido la presentación de los balances al Fondo de Energía Social (FOES), y los balances de subsidios y contribuciones al Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de ingresos (FSSRI).

Artículo 1.1.5. Firma de documentos asociados al Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de Ingresos (FSSRI) Gas. Delegar en el Gerente Experiencia Usuario-Cliente y/o en el Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas la presentación de los balances de subsidios y contribuciones al FSSRI del negocio GAS.

Artículo 1.1.6 Firma de la declaración y/o documentos relativos de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Delegar en el Jefe-Jefa Área Facturación la firma de la declaración y/o documentos relativos de la Tasa Especial de Seguridad y Convivencia Ciudadana de todos los entes territoriales.

Artículo 1.1.7 Constitución de mandatarios en procesos de gestión cartera.

Delegar en el Jefe-Jefa Área Gestión Crédito y Cartera la constitución de mandatarios para la atención de trámites administrativos y para ejercer la representación de EPM en la atención de asuntos judiciales respecto de asuntos propios de su dependencia o de las funciones de su cargo.

Para efecto de las delegaciones contenidas en el párrafo anterior, se entienden incluidos dentro de los asuntos judiciales, aquellos que se tramiten ante las autoridades administrativas en ejercicio de las funciones jurisdiccionales asignadas mediante ley.

Artículo 1.1.8 Firma de documentos por contingencia tecnológica en facturación electrónica. Delegar en el Subgerente Operación Usuario-Cliente, la suscripción de la carta que declara inconvenientes tecnológicos (contingencia) o la superación del mismo en la emisión de facturación electrónica ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-, conforme a la normativa tributaria vigente.

TÍTULO 2

Macroproceso Generación Energía

Artículo 1.2.1. Presentación de ofertas en bolsa de energía. Delegar en los Profesionales C Mercado Energía Mayorista, adscritos al Área Bolsa de Energía o al Área Gestión Largo Plazo Generación Energía, la competencia para llevar a cabo la oferta de energía en bolsa de energía. Los delegatarios ejercerán las funciones delegadas atendiendo precisos parámetros e instrucciones que sobre la materia les impartan el Subgerente Mercado Mayorista Generación Energía y/o el Jefe-Jefa Área Bolsa de Energía.

Artículo 1.2.2. Delegación para transar en el mercado de futuros de electricidad (Derivex). Delegar en los Profesionales C Mercado Energía Mayorista y en los Profesionales C Gestión Regulatoria Transacciones y Mercados adscritos al Área Gestión Largo Plazo Generación Energía o al Área Bolsa de Energía la competencia para impartir órdenes e instrucciones a los intermediarios autorizados, para la celebración y el registro de operaciones de derivados energéticos sobre futuros de electricidad, en el Mercado de Derivados Estandarizados de Commodities Energéticos, administrado por DERIVEX S.A.

Los delegatarios ejercerán las funciones delegadas atendiendo precisos parámetros e instrucciones que sobre la materia les impartan el Subgerente Mercado Mayorista Generación Energía y/o el Jefe-Jefa Área Bolsa de Energía y/o

el Jefe-Jefa Área Gestión Largo Plazo Generación Energía.

TÍTULO 3

Macroproceso Gestión de Proyectos

Artículo 1.3.1. Gestión de trámites no ambientales para el desarrollo de Proyectos de Infraestructura de Agua, Saneamiento, Gas y Locativos, proyectos de Subestaciones y líneas de energía eléctrica y en los Proyectos de Generación: Delegar en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Acueducto y Alcantarillado, en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Transmisión y Distribución Energía, en el Jefe-Jefa Área Proyectos Infraestructura Generación Energía, en el Gerente Gas, en el Subgerente Distribución Gas, en el Subgerente Mantenimiento Infraestructura Transmisión y Distribución Energía, en el Jefe-Jefa Área Arquitectura, Desarrollo Urbano y Territorial y en el Jefe-Jefa Área Centros de Gestión Servicios Técnicos la gestión de los trámites de carácter no ambiental requeridos para el desarrollo de la infraestructura de aguas, saneamiento, gas, locativos, de subestaciones y líneas de energía eléctrica y generación de energía, entre los que se encuentran: licencias urbanísticas, licencias de construcción, permisos de ocupación de espacio público, autorizaciones de uso temporal de bienes públicos, trámites que se requieran para acceder a los beneficios y/o exenciones tributarias y otros relacionados, ante las autoridades competentes en el área de influencia de EPM donde se vayan a adelantar los proyectos.

Artículo 1.3.2. Reclamación a liquidación (TXF), reliquidaciones y facturación. Delegar en el Subgerente Mercado Mayorista Generación Energía, en el Jefe-Jefa Área Gestión Largo Plazo Generación Energía, en el Jefe-Jefa Área Bolsa de Energía y/o en los Profesionales A, B y C Mercado Energía Mayorista, la presentación ante el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales – ASIC y/o al Liquidador y Administrador de Cuentas – LAC, de reclamaciones a las liquidaciones (TX1, TX2, TXR y TXF), a las reliquidaciones (TX3 y posteriores) y a las correspondientes facturas emitidas por XM S.A. E.S.P., cumpliendo con los plazos establecidos en la regulación vigente (Resolución CREG 084 de 2007).

TÍTULO 4

Macroproceso Gestión Jurídica

Delegaciones comunes en materia de constitución de mandatarios para la atención de asuntos judiciales

Artículo 1.4.1. Constitución de mandatarios judiciales. Delegar en el Jefe-Jefa Área Jurídica Procesos y Reclamaciones la constitución de mandatarios, en los servidores públicos de esta dependencia, mediante el otorgamiento de poderes especiales, para que ejerzan la representación judicial de EPM ante las autoridades judiciales, y autoridades administrativas en ejercicio de funciones jurisdiccionales, tribunales arbitrales, amigables componedores, mediadores y Agentes del Ministerio Público en la atención de asuntos judiciales, así como en las audiencias de conciliación extrajudiciales o prejudiciales que se requieran para la adecuada defensa de los intereses de la entidad.

Artículo 1.4.2. Para efecto de las delegaciones contenidas en el Artículo 1.4.1 del presente título, se entienden incluidos dentro de los asuntos judiciales, aquellos que se tramiten ante las autoridades administrativas en ejercicio de las funciones jurisdiccionales asignadas mediante ley.

TÍTULO 5

Macroproceso Gestión Financiera

Artículo 1.5.1. Apertura y cancelación de cuentas de ahorro y corriente. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la suscripción de los contratos de depósito o cuenta corriente ante entidades financieras.

Artículo 1.5.2. Firma de documentación soporte asociados a la apertura de cuentas. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la firma de las cartas de solicitud de apertura de cuentas en las entidades financieras; la firma de los formularios de vinculación de persona natural y/o jurídica; la firma de los formatos de solicitud de apertura, activación y/o cancelación de cuentas y la firma de los formularios alusivos a los controles de lavado de activos a cargo de las entidades financieras.

Artículo 1.5.3. Firma de documentos soporte asociados al manejo de cuentas. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la firma de las tarjetas de registro de firmas autorizadas, expedidas por las diferentes entidades financieras y la firma de los formatos para el registro de servidores autorizados,

para llevar a cabo las operaciones de mesa de dinero ante dichas entidades.

Artículo 1.5.4. Firma de documentos soporte asociados a la disposición y uso de terminales bancarias electrónicas. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la firma de los documentos y/o formatos para la solicitud y activación de bancas electrónicas de las entidades financieras, solicitud de registro de usuarios, solicitud de dispositivos de seguridad (token), designación y registro de usuario administrados de portales bancarios, registro de cuentas de pago y/o traslado desde portales bancarios y el registro de direcciones IP.

Artículo 1.5.5. Firma de documentos soporte asociado a la confirmación de operaciones y correspondencia. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la firma de los documentos y/o formatos para el registro de servidores autorizados para la confirmación de operaciones de tesorería ante las entidades financieras y el registro de servidores autorizados para la recepción de correspondencia, relacionada con la actualización de información financiera, formatos de actualización y/o modificaciones de condiciones de manejo de cuenta y formatos enviados por las entidades en medios electrónicos.

Artículo 1.5.6. Firma de documentos soporte asociados al envío de información. Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería, la firma de los documentos y/o formatos para la actualización de la información financiera y comercial ante las entidades financieras, relacionada con la apertura, manejo y cancelación de las correspondientes cuentas de ahorro y/o corriente ante las entidades financieras.

Artículo 1.5.7. Solicitud de apertura de cartas de crédito. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones de Tesorería, la función de solicitar la apertura de cartas de crédito a las distintas entidades bancarias y crediticias en general.

Artículo 1.5.8. Aceptación de cesiones o endosos de cuentas de cobro. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones de Tesorería la aceptación de las cesiones o endosos de las cuentas de cobro que puedan realizar los acreedores de EPM a un tercero.

Artículo 1.5.9. Firma de Declaraciones. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones Tributarias, la firma de las siguientes declaraciones:

- Impuesto al patrimonio o a la riqueza.
- Impuesto sobre las ventas, IVA.

- Impuesto al consumo.
- Retenciones y autorretenciones en la fuente a título de los impuestos nacionales y territoriales.
- Industria y comercio, su complementario de avisos y tableros y tasa bomberil.
- Alumbrado público.
- Estampillas.
- Transferencias del sector eléctrico.
- Contribución especial a los contratos de obra pública.
- Presentación de información exógena ante la DIAN y entidades territoriales.
- Tasa pro deporte y recreación.
- Formato cuota de fiscalización.

Artículo 1.5.10. Firma de Declaraciones. Delegar en el Vicepresidente Corporativo Finanzas y Riesgos y/o en el Director-Directora Corporativa Consolidación Financiera, la firma de las siguientes declaraciones:

- Impuesto sobre la renta y complementarios, incluyendo el reporte de conciliación fiscal.
- Anual de Activos en el exterior.
- Informativa y documentación comprobatoria de precios de transferencia de EPM.

Artículo 1.5.11. Solicitudes de apertura y modificación de las garantías y avales bancarios. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones de Tesorería las solicitudes de apertura y modificación de las garantías, cartas de crédito stand by y avales bancarios ordenados por EPM con el fin de respaldar el cumplimiento de sus obligaciones ante terceros**.** La presente delegación no tiene límite de cuantía e incluye la firma del pagaré específico de la operación.

Artículo 1.5.12. Constitución de garantías en el Mercado de Derivados Estandarizados de Commodities Energéticos. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones de Tesorería la constitución de garantías necesarias para la celebración y el registro de operaciones de derivados energéticos sobre futuros de electricidad, en el Mercado

de Derivados Estandarizados de Commodities Energéticos, administrado por DERIVEX S.A.

Artículo 1.5.13. Atención de asuntos en Vía Administrativa. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones Tributarias la atención en la vía administrativa de todas las actuaciones que tienen que ver con la determinación, discusión, pago e información relacionados con impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, estampillas y en general tributos de los órdenes nacional, departamental y municipal.

Artículo 1.5.14. Solicitud de devolución de Impuestos. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Financiero y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones Tributarias, la suscripción de solicitudes de devolución de saldos a favor y/o pagos en exceso de los impuestos, tasas, sobretasas, contribuciones, estampillas y en general tributos de los órdenes nacional, departamental y municipal.

Artículo 1.5.15. **Informe presupuestal.** Delegar en el Jefe-Jefa Área Presupuesto la elaboración y presentación del informe "presupuestal" exigido por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 007 de 2016 y demás disposiciones que la modifiquen o deroguen.

Artículo 1.5.16. **Firma de informes sobre la colocación de documentos en el mercado primario.** Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería la competencia para llevar a cabo los trámites y actuaciones que se surtan por EPM ante la Superintendencia Financiera de Colombia en relación con la información sobre la colocación de documentos en el mercado primario, incluyendo la suscripción de la certificación sobre los recursos captados, de que trata el Artículo 6.16.1.1.2 del Decreto 2555 de 2010, o el que lo modifique o sustituya.

Artículo 1.5.17. **Firma de formularios, declaraciones de cambio e informes cambiarios.** Delegar en el Director-Directora Corporativa Tesorería y/o el Jefe–Jefa Área Tesorería y/o en los Profesionales B y C Finanzas y Gestión de Riesgos la firma y presentación de formularios, declaraciones de cambio, e informes relacionados con el cumplimiento normativo cambiario requeridos por el Banco de la República.

TÍTULO 6

Macroproceso Gestión del Desarrollo Organizacional

Artículo 1.6.1. Ajustes al Manual de Cargos de EPM. Delegar en el Gerente Talento Humano y Organización, la función de hacer ajustes a los Manuales de

Cargos de EPM, con base en los siguientes criterios:

- En el caso de los trabajadores oficiales, la delegación comprende la modificación de los Manuales de Cargos, con excepción de la función básica.

- En el caso de los empleados públicos, la delegación comprende la modificación de los Manuales de Cargos, salvo en lo referente a la función básica y el perfil.

Artículo 1.6.2. Ajustes al Manual de dependencias de EPM. Delegar en el Gerente Talento Humano y Organización, la realización de ajustes a los manuales de funciones de dependencias de EPM.

TÍTULO 7

Macroproceso Gestión del Talento Humano

Artículo 1.7.1. Atención de algunos asuntos relacionados con el manejo de personal. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo del Talento Contratación al Retiro la atención de los trámites y la suscripción de documentos relativos a la modificación de los contratos de trabajo; suscripción de contratos de aprendizaje; suscripción de convenios de práctica y la atención de requerimientos de personal.

Delegar en los jefes-jefas inmediatos, de los servidores que viajan, la aprobación de los viajes nacionales, la expedición de resoluciones para viajes al exterior, así como la aprobación de la asignación y legalización de los viáticos y tiquetes asociados a los viajes nacionales e internacionales.

Para efectos del flujo interno relacionado con la adquisición de tiquetes y liquidación de viáticos, en los siguientes casos especiales, se darán las aprobaciones así:

Comisionado	**Aprobación**
Miembros de la Junta Directiva	Gerente General
Gerente General	Gerente Talento Humano y Organización

Artículo 1.7.2. Constitución y cancelación de gravámenes para el respaldo de préstamos de vivienda. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo de Compensación y Beneficios la constitución de gravámenes de hipotecas y cancelación de estas, al igual que la suscripción de contratos de prendas sin tenencia a favor de EPM,

como respaldo a los préstamos de vivienda y plan financiación vivienda otorgados a sus servidores públicos.

Artículo 1.7.3. Informe personal y costos. Delegar en el Jefe-Jefa Área Soluciones Talento Humano y Organización la elaboración y presentación del informe exigido por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 007 de 2016 y demás disposiciones que la modifiquen o deroguen.

Artículo 1.7.4. Novedades en la planta de cargos. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo del Talento Contratación al Retiro la expedición de las resoluciones cuyo objeto sea plasmar las novedades que se presenten en la planta de cargos, que se relacionen con promociones, traslados, licencias, comisiones y encargos.

Artículo 1.7.5. Verificación de la exigencia del requisito legal para acceder al cargo. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo del Talento Contratación al Retiro, al momento de vinculación de los servidores al cargo, la verificación del cumplimiento del requisito para el ejercicio de las profesiones u oficios que requieran de habilitación legal.

Artículo 1.7.6. Terminación del contrato de trabajo en periodo de prueba. Delegar en el Jefe-Jefa Área Relaciones Laborales la terminación del contrato de trabajo durante el periodo de prueba, de los trabajadores oficiales que no cumplieron con el rendimiento esperado, según se informe por la dependencia respectiva.

Artículo 1.7.7. Novedades en la planta de cargos por desvinculación. Delegar en el Jefe-Jefa Área Relaciones Laborales la expedición de los actos administrativos cuyo objeto sea plasmar las novedades de retiros por muerte y renuncia del servidor.

Artículo 1.7.8. Delegación para la terminación de los contratos de trabajo de los servidores que cumplan la edad de retiro forzoso. Delegar en el Jefe-Jefa Área Relaciones Laborales la terminación de los contratos de trabajo de los servidores de EPM que cumplan la edad de retiro forzoso bajo los preceptos de la ley.

Artículo 1.7.9. Expedir, firmar y confirmar certificaciones de información laboral de salarios y tiempos laborados no cotizados. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo de Compensación y Beneficios y/o en el Profesional C Desarrollo

Humano y Organizacional la facultad de expedir, firmar y confirmar certificaciones electrónicas de salarios y tiempos laborados no cotizados en el sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados –CETIL-, con destino a la emisión de bonos pensionales con el fin de financiar las prestaciones pensionales de los servidores y exservidores de EPM y a los extrabajadores de la liquidada EADE en virtud del contrato de conmutación pensional.

Artículo 1.7.10. Delegación para resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones tomadas en la etapa de instrucción disciplinaria. Delegar en el Gerente Talento Humano y Organización la competencia para resolver los recursos de apelación que se interpongan en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.

Artículo 1.7.11. Otorgamiento de poder especial para la constitución y cancelación del gravamen hipotecario que respalda el préstamo de vivienda. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo de Compensación y Beneficios la constitución de mandatarios en servidores de la empresa, mediante el otorgamiento de poderes especiales, para la constitución y cancelación del gravamen hipotecario que respalda el préstamo de vivienda.

Artículo 1.7.12. Delegación para la presentación de informes de investigación de accidentes de trabajo. Delegar en el Jefe-Jefa Área Seguridad y Salud en el Trabajo la presentación de los informes de investigación de los accidentes de trabajo a que se refiere la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social o aquella que la modifique, derogue o adicione.

TÍTULO 8

Macroproceso Gestión de Relaciones

Artículo 1.8.1. Participación en las sesiones de consejos territoriales de gestión del riesgo de desastres. Delegar la participación en las sesiones de Consejos Territoriales de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel departamental, distrital y municipal, que trata la Ley 1523 de 2012 o la que haga sus veces tal como se describe a continuación:

- **Consejos departamentales**: Vicepresidente Negocios EPM y/o Jefe-Jefa Área Relaciones Externas y/o Jefe-Jefa Área Riesgos y Seguros.

- **Consejos distritales:** Vicepresidente Negocios EPM y/o Jefe-Jefa Área Relaciones Externas y/o Jefe-Jefa Área Riesgos y Seguros.

- **Consejos municipales**: Jefe-Jefa Área Relaciones Externas y/o Jefe-Jefa Área Riesgos y Seguros y/o profesionales adscritos a estas dependencias.

TÍTULO 9

Macroproceso Prestación de Servicios de Soporte

Artículo 1.9.1. Firma de la declaración de impuestos de vehículos y solicitudes de permisos especiales. Delegar en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones Transporte tanto la firma de las declaraciones del impuesto sobre vehículos automotores, como la firma de las solicitudes de permisos especiales, matrículas, placas y sus duplicados, cambio de motor, chasis o color, y en general, de todos los documentos relacionados con el parque Automotor de EPM; y el traspaso relacionados con embarcaciones y/o artefactos fluviales y motores de embarcaciones menores y todos los documentos exigidos ante el registro nacional fluvial.

Delegar en el Jefe-Jefa Área Soluciones Inventarios y Almacenes y/o en el Director-Directora Corporativa Residuos Sólidos la firma de las solicitudes de traspasos de EPM a terceros relacionados con el parque automotor de EPM y las embarcaciones y motores de embarcaciones menores, cuando los automotores y/o embarcaciones sean comercializados por esa dependencia.

Artículo 1.9.2. Trámites de permisos para transporte de cargas extradimensionadas y extrapesadas. Delegar en el Jefe-Jefa Área Ciclo Administrativo y Logístico y/o en el Jefe-Jefa Departamento Soluciones Transporte la facultad de adelantar y llevar hasta su culminación todos los trámites de permisos para transporte de cargas extradimensionadas y extrapesadas ante el Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías, Policía Vial y Secretarías de

Tránsito.

Artículo 1.9.3. Constitución de mandatarios para gestionar asuntos de Comercio Exterior. Delegar en el Subgerente Soluciones Abastecimiento la constitución de mandatarios, mediante el otorgamiento de poderes especiales para la representación de EPM en la atención de asuntos administrativos relacionados con y/o derivados de gestiones de comercio exterior ante las autoridades y organismos competentes o participantes en la logística del comercio exterior tales como: transportadores marítimos, aéreos, terrestres, férreos, fluviales, líneas navieras, líneas aéreas, agentes de carga (freigth forwarders), agentes navieros, puertos, aeropuertos, agencias de aduanas, operadores portuarios, administradores de contenedores, bodegas o depósitos, patios de contenedores, zonas francas, entre otros.

Artículo 1.9.4. Gestiones de comercio exterior ante los organismos competentes. Delegar en los servidores públicos: Mauricio Múnera Aristizábal con cédula de ciudadanía 71.672.634 de Medellín; Natalia Cristina Rodríguez Mejía con cédula de ciudadanía 43.117.026 de Bello; Beatriz Elena Gómez Cifuentes con cédula de ciudadanía 43.562.981 de Medellín; Jorge Humberto Osorio Ocampo con cédula de ciudadanía 71.771.942 de Medellín; Lina Marcela Palacios García con cédula de ciudadanía 43.618.143 de Medellín; Juan Camilo Agudelo Castaño con cédula de ciudadanía 8.032.211 de Envigado; Jhon Jairo Ortega Cadavid con cédula de ciudadanía 79.540.567 de Bogotá; Bladimir Taborda Rodríguez con cédula de ciudadanía 71.748.180 de Medellín, la representación de EPM ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-; el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; según lo de su competencia para:

1. Realizar todos los trámites de tránsito a aduanero, desaduanamiento y exportación, y la firma de las declaraciones o formularios correspondientes, incluida la declaración andina de valor.

2. Realizar todos los trámites de importación de bienes, exportación de bienes y servicios, tránsito aduanero y otros trámites, ya sea que se realicen en forma directa o a través de las agencias de aduanas.

3. Recibir notificación de las inspecciones, reconocimientos o aforos aduaneros.

4. Solicitar las liquidaciones oficiales de corrección, devoluciones y recibo de los dineros por impuestos pagados.

5. Presentar solicitudes de registros o licencias de importación, vistos buenos, registro de productores nacionales, oferta exportable, determinación de origen, certificados de origen, registro de contratos de tecnología y contratos de servicios.

6. Realizar los trámites aduaneros que se desprendan de las exclusiones del impuesto a las ventas IVA, tales como modificación de las declaraciones de importación y solicitud de devolución del impuesto.

7. Recibir notificación de actos administrativos, allanarse de actos de formulación de cargos aduaneros, conciliaciones y presentar los recursos correspondientes.

8. Adelantar los trámites ante puertos, muelles, depósitos aduaneros, terminales aéreos de carga, agentes de carga, navieros y de contenedores, transportadores de carga y demás operadores de comercio exterior, para todo lo relativo al manejo de los cargamentos; firma de contratos de comodato de contenedores, liberación y retiro de las mercancías, reclamación de facturas o cuentas de cobro por servicios prestados y demás actividades propias de las operaciones portuarias, aeroportuarias y de frontera.

9. Realizar las demás gestiones y vistos buenos que tengan relación con las operaciones de comercio exterior realizadas por EPM. Esta representación se ejercerá separada o conjuntamente entre los delegatarios, como estos lo estimen conveniente.

Artículo 1.9.5. Suscripción de informes financieros y contables en relación con la Entidad Adaptada en Salud -EAS016- de EPM. Delegar en el Jefe-Jefa Área Servicio Médico la suscripción de los informes financieros y contables enunciados en los archivos relacionados en la Circular Externa 016 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud o la que la modifique o sustituya, los cuales se presentan ante la Superintendencia Nacional de Salud en relación con la Entidad Adaptada en Salud -EAS016- de EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. -EPM-.

Artículo 1.9.6. Suscripción de informes sobre la gestión de la Entidad Adaptada en Salud -EAS016- de EPM. Delegar en el Jefe-Jefa Área Servicio Médico la suscripción de los informes sobre la gestión enunciados en los archivos relacionados en la Circular Externa 016 de 2016 de la Superintendencia Nacional de Salud o la que la modifique o sustituya, los cuales se presentan ante la Superintendencia Nacional de Salud en relación con la Entidad Adaptada en Salud

-EAS016- de EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. -EPM-.

TÍTULO 10

Macroproceso Evaluación y Mejoramiento

Artículo 1.10.1. Presentación de informes y reportes. Delegar la presentación de informes y reportes relacionados con los servicios públicos domiciliarios prestados por EPM, así:

1. En el Subgerente Mercado Mayorista Generación Energía, en el Jefe-Jefa Área Bolsa de Energía, en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Generación Energía y/o en el Subgerente Producción Energía el envío de los reportes de información relacionada con el cargo por confiabilidad ante la Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG-.

2. En el Gerente Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Vinculación y Pérdidas Transmisión y Distribución Energía, en el Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía, en el Gerente Experiencia Usuario-Cliente, en el Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas y/o en el Director-Directora Corporativa Regulación Energía y Gas la presentación de los informes y reportes correspondientes a información de inventarios, tarifas, costos, gastos, inversiones o valores de compra de activos que sean requeridos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG-, la Superintendencia Servicios Públicos Domiciliarios -SSPD-, Liquidador y Administrador de Cuentas -LAC- (XM) y El Ministerio de Minas y Energía para estudios y análisis de remuneración de los sistemas de transmisión y distribución, así como información de comercialización en los diferentes períodos regulatorios.

3. En el Gerente Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Mantenimiento Infraestructura Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Vinculación y Pérdidas Transmisión y Distribución Energía, en el Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía y/o en el Subgerente Operaciones Sistemas Transmisión y Distribución Energía la presentación ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SSPD-, la Comisión de Regulación de Energía y Gas –CREG-, y el Ministerio de Minas y Energía, la presentación de los informes, reportes y comunicaciones asociadas con la calidad del servicio de energía eléctrica, calidad de la

potencia, activos, planes de inversión, pérdidas de energía y gestión de riesgos del negocio Transmisión y Distribución Energía.

Artículo 1.10.2. Delegar la responsabilidad en la suscripción, presentación y seguimiento del plan de mejoramiento ante la Contraloría General de la Republica y Distrital de Medellín. Delegar en el Jefe-Jefa Área Entes Externos de Control y Vigilancia la suscripción, presentación y seguimiento del plan de mejoramiento ante la Contraloría General de la Republica y Distrital de Medellín.

Artículo 1.10.3. Delegar la presentación de informes de seguimiento semestral a los Planes de Mejoramiento, ante la Contraloría Distrital de Medellín. Delegar en el Jefe-Jefa Área Entes Externos de Control y Vigilancia la presentación de informes de seguimiento semestral a los Planes de Mejoramiento, ante la Contraloría Distrital de Medellín.

Artículo 1.10.4 Delegación de la responsabilidad del cumplimiento de los planes de mejoramiento de EPM. Delegar en el Vicepresidente Negocios EPM y/o en el Director-Directora Corporativa Sostenibilidad y Desempeño la responsabilidad de garantizar que las acciones propuestas en el plan de mejoramiento de EPM corrijan las causas que dieron origen a los hechos irregulares que ocasionaron la materialización del riesgo, de acuerdo con las temáticas bajo su responsabilidad.

TÍTULO 11

Macroprocesos Transmisión Energía y Distribución Energía

Artículo 1.11.1. Presentación y modificación de información al Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC). Delegar en el Subgerente Vinculación y Pérdidas Transmisión y Distribución Energía y/o en el Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía la presentación y modificación de información al Liquidador y Administrador de Cuentas (LAC) del Sistema Interconectado Nacional, así como todo lo relacionado con la aplicación de la regulación vigente en las relaciones comerciales por concepto de uso de las redes y activos del Operador de Red por parte de los agentes del mercado mayorista, entre otros, los siguientes reportes:

- Limitación de suministro y demás sanciones al comercializador que incumpla las obligaciones comerciales establecidas en la regulación.

- Financiación de cuentas de cargos por uso.
- Condiciones financieras para diferir cuentas de cargos por uso o recuperación de cartera.
- Presentaciones de informes relacionados con liquidaciones para el LAC.
- Firma de formatos requeridos por el LAC.
    - Solicitud de perfiles en los aplicativos del LAC.

Artículo 1.11.2. Representación ante entes externos Unidad de Planeación Minero Energética -UPME- y Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG. Delegar el trámite de algunos aspectos comunes frente a la UPME y CREG, así:

Actividad requerida	Cargo
• Solicitudes a la UPME de conceptos relacionados con proyectos de infraestructura de uso y Unidades Constructivas. Así mismo, solicitar alcance a los conceptos previamente emitidos por la UPME. • Emitir viabilidades técnicas para la conexión de Generadores y Autogeneradores a Redes del Operador de Red y Transportador EPM, remitiendo a su vez los estudios de conexión respectivos a la UPME.	• Subgerente Vinculación y Pérdidas Transmisión y Distribución Energía. • Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Transmisión y Distribución Energía. • Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía.
• Manifestación a la UPME de interés de ejecución de proyectos de expansión en el STR.	• Gerente Transmisión y Distribución Energía. • Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Transmisión y Distribución Energía.

Actividad requerida	Cargo
• Solicitudes a la CREG para la actualización y/o ajustes del Plan de Inversiones Regulatorio, para aprobación de ingresos en los negocios de Transmisión y Distribución Energía.	• Gerente Transmisión y Distribución Energía. • Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía. • Director-Directora Corporativa Regulación Energía y Gas.

Artículo 1.11.3. Delegación para transar en el mercado de futuros de electricidad (Derivex). Delegar en los Profesionales C Gestión Regulatoria Transacciones y Mercados adscritos al Área Transacciones Comercialización Energía la competencia para impartir órdenes e instrucciones a los intermediarios autorizados, para la celebración y el registro de operaciones de derivados energéticos sobre futuros de electricidad, en el Mercado de Derivados Estandarizados de Commodities Energéticos, administrado por DERIVEX S.A.

Los delegatarios ejercerán las funciones delegadas atendiendo precisos parámetros e instrucciones que sobre la materia les impartan el Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas y/o el Jefe-Jefa Área Transacciones Comercialización Energía.

Artículo 1.11.4. Reclamación a liquidación (TXF), reliquidaciones y facturación. Delegar en el Subgerente Gestión Transacciones y Tarifas, en el Jefe-Jefa Área Transacciones Comercialización Energía, Jefe-Jefa Área Transacciones Transmisión y Distribución Energía, en los Profesionales A, B y C Gestión Regulatoria, Transacciones y Mercados y/o en los Profesionales A, B y C Mercado Energía Mayorista, la presentación ante el Administrador del Sistema de Intercambios Comerciales -ASIC- y/o al Liquidador y Administrador de Cuentas -LAC-, de reclamaciones a las liquidaciones (TX1, TX2, TXR y TXF), a las reliquidaciones (TX3 y posteriores) y a las correspondientes facturas emitidas por XM S.A. E.S.P., cumpliendo con los plazos establecidos en la regulación vigente (Resolución CREG 084 de 2007).

TÍTULO 12

Macroproceso Distribución Gas

Artículo 1.12.1. Delegación de fijación de precios del m3 de gas natural. Delegar en el Jefe-Jefa Área Servicios de Valor Agregado la fijación de precios del m3 de gas natural para las Estaciones de Servicio (EDS) que en virtud de la celebración de un contrato o por la propiedad de los activos de estas, utilicen la marca EPM.

La fijación de los precios de que trata el presente artículo se realizará con base en los lineamientos que se expidan para tal efecto.

PARTE II

DELEGACIONES COMUNES A VARIOS CARGOS

TÍTULO 1

Delegaciones comunes en materia de constitución de mandatarios para la atención de asuntos administrativos y de derechos de petición.

Artículo 2.1.1. Constitución de mandatarios administrativos. Delegar en el Jefe-Jefa Área Jurídica Negocios, en el Jefe-Jefa Área Jurídica Contratación y Soporte y/o en el Gerente Talento Humano y Organización la constitución de mandatarios en los servidores públicos de cada una de sus dependencias que lo requiera en cumplimiento de sus funciones, para la atención de los asuntos propios en trámites administrativos.

Delegar en el Gerente Jurídico la constitución de mandatarios, en cualquier servidor público de la entidad que lo requiera en cumplimiento de sus funciones, para la atención de los asuntos propios de su dependencia, en trámites administrativos.

Delegar en el Vicepresidente Gobierno Corporativo y Secretaría General la constitución de mandatarios para participar en los máximos órganos estatutarios de sociedades, asociaciones, fundaciones, agremiaciones y demás personas jurídicas en las que EPM tenga participación.

Artículo 2.1.2. Por asuntos administrativos se entiende, entre otros: (i) cualquier

tipo de actuación que se adelante ante las autoridades administrativas; (ii) actuaciones que se adelanten frente a autoridades del Sistema de la Seguridad Social, como son entre otras, las Empresas Promotoras de Salud, las Empresas Administradoras de Pensiones y las Empresas Administradoras de Riesgos Profesionales.

Artículo 2.1.3. Atención de derechos de petición que se presenten al Gerente General. Delegar en los directivos que desempeñen los cargos del primer y segundo nivel de la Estructura Administrativa de EPM de conformidad con lo establecido en los decretos 833 del 28 de octubre de 2024, 849 del 4 de marzo de 2025 y 893 del 5 de agosto de 2025 de la Junta Directiva de la entidad o en aquellos que lo modifiquen o sustituyan, la función de resolver los derechos de petición, de acuerdo con las funciones propias del cargo, que se presenten al Gerente General de EPM y que sean de su competencia acorde con las funciones asignadas en el Artículo 20 del Acuerdo 12 de 1998, en los términos y condiciones previstas en la normatividad que reglamente la materia.

La Gerencia Jurídica brindará soporte jurídico en la construcción de la respuesta a estos derechos de petición.

TÍTULO 2

Delegaciones comunes en materia de trámites de permisos para el uso, ocupación y la intervención temporal de la infraestructura vial.

Artículo 2.2.1. Delegar en el Gerente Servicios Técnicos, en el Subgerente Mantenimiento Infraestructura Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Transmisión y Distribución Energía, en el Subgerente Distribución Gas, en el Subgerente Operación y Mantenimiento Alcantarillado, en el Subgerente Operación y Mantenimiento Acueducto, en el Director-Directora Corporativa Residuos Sólidos, en el Jefe-Jefa Área Proyectos Infraestructura Generación Energía, en el Subgerente Gestión Técnica y Proyectos Acueducto y Alcantarillado, en el Jefe-Jefa Área Ambiental y Social Generación Energía, en el Jefe-Jefa Departamento Ambiental y Social Producción Energía, en el Jefe-Jefa Área Ambiental y Social Transmisión y Distribución Energía, en el Jefe-Jefa Área Ambiental y Social Acueducto y Alcantarillado ,en el Jefe-Jefa Área Ambiental y Social Proyecto Ituango, en el Jefe-Jefa Área Planeación y Desempeño Gas, en el Jefe-Jefa Área Gestión Técnica y Proyectos Gas, en el Jefe-Jefa Área Centros de Gestión Servicios Técnicos y/o en el Jefe-Jefa Área Arquitectura, Desarrollo Urbano y Territorial lo siguiente:

1. La gestión de trámites de permisos para el uso, ocupación y la intervención temporal de la infraestructura de transporte, de la que hace parte el Sistema Nacional de Carreteras o Red Vial Nacional, ríos, mares y canales de aguas navegables, puertos marítimos y fluviales, líneas férreas, infraestructura aeronáutica y aeroportuaria, sistemas de transporte por cable, infraestructura urbana que soporta sistemas de transporte, entre otros; que se encuentran a cargo de los diferentes administradores viales, según lo dispuesto en la Ley 1228 de 2008, Ley 1682 de 2013 y el Decreto 1389 de 2009 y aquellas normas que las sustituyan, adicionen, modifiquen, reglamenten o desarrollen.
2. La suscripción de documentos derivados del trámite anterior, en aquellos casos que se exija la firma del Representante legal de EPM en la normatividad aplicable a la materia, tales como: actas de inicio y finalización de obras asociadas a los permisos viales, la carta de compromiso para el traslado a costa de EPM de la infraestructura de servicios públicos a instalar, entre otros.

PARTE III

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 3.1. Cuando haya varios servidores delegados para un mismo asunto de los establecidos en el presente decreto, la delegación será ejercida por cualquiera de ellos.

Artículo 3.2 Verificación del cumplimiento de las delegaciones. Con el propósito de establecer una relación permanente entre el Gerente General y sus delegatarios, Auditoría Empresarial o quien haga sus veces, realizará al menos cada dos años, la verificación aleatoria para evaluar la ejecución de los controles implementados en el ejercicio de las atribuciones delegadas, bien sea a través de la primera o segunda línea de defensa.

Auditoría Empresarial o quien haga sus veces, presentará al menos cada dos años, un informe al Gerente General, en el que indicará las observaciones o comentarios sobre la ejecución de los controles implementados en el ejercicio de las atribuciones delegadas.

Los delegatarios, como primera línea de defensa, deben definir el (los) mecanismo(s) de control que permita identificar las actuaciones realizadas en el

desarrollo de las delegaciones conferidas, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). La Dirección Corporativa Soporte Gerencia General o quien haga sus veces, como segunda línea de defensa, deberá realizar monitoreo, seguimiento y reporte para asegurar que el (los) control(es) definido(s) por la primera línea sea(n) apropiado(s) y funcione(n) correctamente.

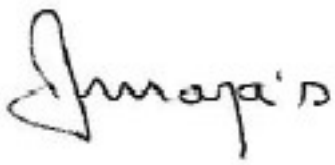
Con el fin de fortalecer las actividades de monitoreo, seguimiento y reporte asociadas al ejercicio de las delegaciones administrativas, a cargo de la Dirección Corporativa Soporte Gerencia General, los delegatarios deberán cumplir de manera oportuna, integral y veraz con la entrega de los informes y reportes requeridos.

Artículo 3.3. Derogatoria Integral. Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él y deroga íntegramente el Decreto 2503 de 2026.

Artículo 3.4. Vigencia. Lo establecido en el presente decreto rige a partir del 6 de Julio del 2026.

Dado en Medellín, en 03 julio 2026

GERENTE GENERAL-A600



JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR
2026-07-03 08:42 (GMT -5:00)

Digitador MARIA ISABEL GARCIA NARANJO

Por medio del cual se adoptan los estatutos de la empresa. industria1 y comercial
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E .S.P.

El Concejo de Medellín,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y especialmente las conferidas ea el artíeuio 313 numeral 6º de la Constitución Política y el artíeuio 71 parágrafo 1º de la Ley i 36 de 1994.

ACUERDA

Primero: El **Establecimiento Público Autónomo creado por el Acuerdo No. 58 del 6 de Agosto de 1955 del Consejo Administrativo de Medellín. y transformado por el Acuerdo No. 69 del 10 de diciembre de 1997 expedido por el Concejo Munioipai de la misma ciudad en la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden municipal denominada EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. -EE.PP.M. E.S.P.-. se regirá por los siguientes**

ESTATUTOS

CAPÍTULO I

PERSONALIDAD JURÍDICA, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 1 o. Personalidad jurídica. La **empresa industrial y comercial del Estado EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.. es una persona jurídica del orden municipal, dotada de autouomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Sus actuaciones se sujetarán a iaw reglamentaciones establecidas en la ley y en estos estatutos. Es, en consecuencia, sujeto de los derechos y obligaciones inherentes a la personalidad jurídica, de conformidad con iaw normas generales que para este tipo de entidades le sean aplicables.**

Artículo 2o. Domicilio. La sede principal. para efectos jurídicos, administrativos y de todo orden, será siempre el muuieipio de Medellín, departamento de Antioquia, República de Colombia, y por determinación de la Junta Directiva podrá establecer seden por fuera de su domicilio, *tanto al interior del país como en el exterior* para el cabal cumplimiento de su objeto social.

Artículo 30. Objeto Social. Las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. tienen como objeto social la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía. distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural. y demás servicios de telecomunicaciones. Podrá también prestar el servicio público domioiiiario de aseo, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios púbiieon y el tratamiento y aprovechamiento de las basuras.

Para el cumplimiento de su objeto social, las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. sin menoscabar la propiedad de sus activos, podrán desarrollar todo tipo de contratos o asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales 0 extranjeras , prestadoras o usuarias, con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios domiciliarios a sus usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico, costos de operación y prestación de los servicios, y solidaridad y redistribución de ingresos.

PARÁGRAFO: Con igual propósito podrá realizar alianzas estratégicas, asociaciones a riesgo compartido y suscribir eualquier tipo de convenios o contratos de colaboración empresarial , que le permitan el cumplimiento de su objeto;

participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios públicos que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica. de conformidad con las normas vigentes sobre la materia; y, en general , todas aquellas actividades que se encuentren dentro de su objeto social o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO

Artículo 40. Patrimonio. Los derechos y obligaciones de que era titular el establecimiento público EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN a la fecha de iniciación de la vigencia del Acuerdo No. 69 de 1997, seguirán formando parte del patrimonio de la Empresa Industrial y Comercial del Estado EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., por cuanto no existe solución de continuidad de la persona jurídica.

Sin que ello implfque rompimiento de la unidad administrativa, las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., mantendrán una separación en su contabilidad de ingresos, costos y gastos asociados a cada uno de los servicios públicos domiciliarios que preste y garantizarán la destinación específica de los fondos procedentes de los empréstitos.

Artículo 5º. ***Base de liquidación de los excedentes financieros que se transfiere al Municipio de Medellín.*** Para efectos de la determinación de la cuantía o el porcentaje de los excedenten financieros que harán parte de los recursos de capital del presupuesto municipal: el COMPES tomará como base de liquidación los recursos correspondientes a las utilidades antes de ajustes por inflaeión menos los impuestos.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN

Articulo 6o. Dirección, administración y representación. Para los finen de su dirección. administración y representación, las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. tienen los siguientes órganos: Junta Directiva y Gerente General. Cada uno de estos Órganos ejercerá las funciones que le son propias, de acuerdo con la ley y con los presentes estatutos.

Artículo 7o. Composición de la Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada por:

a.) El Alcalde Medellín quien la presidirá, o cl delegado que él designe para que lo reemplace en las ausencias temporales. Éste deberá ser funcionario de la administración municipal.

b) Cinco (5) personas designadas libremente por el Alcalde de Medellín.

e) Tres (3) personas escogidas por el Alcalde de Medellín, Qntre los vocales de control registrados por los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios.

Parágrafo: Tendrán voz en la Junta Directiva, el Gerente General , el Secretario General y ioa demás funcionarios y personas a quienes aquella se la otorgue.

Artículo 80. Continuidad en las funciones. Si por cualquier causa no se hiciere oportunamente la designación de los miembros de la Junta Directiva, o los designados no se hubieren posesionado, quienes vienen ejerciendo los cargos los continuarán desempeñando hasta cuando sean válidamente reemplazados.

Artículo 90. **Inhabilidades e incompatibilidades** para **ser** miembro de la **Junta.** El régimen de **inhabilidades e** incompatibilidadea para loa **miembros** ale la Junta Directiva **será** el definido por la Ley.

Artículo 10o. Reuniones. La Yunta Directiva **se** reunirá en el **día,** hora **y** sitio que ella **misma** acuerde, en forma ordinaria? por lo **menos** una (1) vez al **mes, y** extraordinariamente, ouando **sea necesario. Así mismo y** por **excepción,** podrá realizar **reuniones** no presenciales **y** tomar **decisiones** mediante la expresión. por **escrito,** del sentido del voto por cada uno de **sus miembros,** en low términos **y condiciones dispuestos** por **los artículos** 19 **y** 20 de la ley 222 de **1995.**

Artículo l lo. Reuniones extraordinarias. La Junta Directiva podrá **ser** convocada a **reuniones** extraordinarias por el Presidente, de oficio o a **solicitud** del Gerente General. Además, estará obligado a **citarla** cuando se lo solicite la mayoría de los miembros.

Artículo **12o. Citación** de **servidores públicos.** La Junta **Directiva** podrá citar a sus reuniones **a** cualquier wervidor público de **las** Empresas **Públicas** de Medellín E.S.P. para que rinda los informes que le nolicite.

Artículo l 30. Quórum **y decisiones.** Se formará quórum deliberatorio en toda reunión de la Junta Directiva **con la mayoría** de **sus miembros.** Igual mayoría **se requerirá** para decidir válidamente **los asuntos** de **su competencia.**

Artículo 140. Vacantes en **la** Junta **Directiva. Constituye** falta absoluta de un miembro de la **Junta Directiva,** la muerte' la renuncia o la remoción en **los términos** de la ley-.

Cuaudo ocurriere la falta absoluta se procederá al reemplazo en la misma forma en que fue designado por el Alcalde Municipal.

Artículo 150. Honorarios de los miembros de la Junta Directiva. El Alcalde de Medellín por medio de decreto fijará los honorarios que recibiráu los miembros de la Junta Directiva. No tendrán derecho a esa remuneración el Alcalde y quieues sean servidores públicos.

Artículo 160. Actas. Las decisiones de la Junta Directiva se harán constar en actas aprobadas por la misma, las que deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Las copias darán fe cuando sean expedidas por el Secretario.

Artículo 1 7o. Funoiones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva:

a) Previa iniciativa del Gerente General, definir la estructura administrativa de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., y crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que considere necesarios para su operación y señalar sus funciones básicas, de conformidad con Ba ley'.

b) Formular las políticas generales de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. y los planes y programas que deba desarrollar.

c) Aprobar los planes de negocios para los períodos que señale. Al hacerlo, se entienden autorizadas todas las operaciones insluidas en ellos y que se consideren necesarias para su cabal ejecución, talen como asignaciúu de recursos, formas de financiación, fuentes de crédito, emisiones de bonos, titularizaciúu de activos. constitución de garantías, entre otras.

d) Autorizar la participación en sociedades, consorcios, uniones temporales 0 cualquiera otra forma de asoeiaeióu permitida por la ley para el cumplimiento de su objeto.

e) Fijar las políticas generales en materia de asignaciones del personal al servicio de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. y aprobar, improbar o modificar las normas generales que han de regir el empleo, el régimen de compensación, las escalas de salario y la administración del personal, preparadas y presentadas a su coosideraoión por el Gerente General, de conformidad con las normas vigentes.

f) Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fiu de ejercicio, y las cuentas que deba rendir el Gerente General.

g) Expedir las normas generales de contratación de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E .S.P.y señalar las cuantías dentro de las cuales el Gerente General podrá delegar la competencia para adjudicar y celebrar contratos.

h) Fijar las tarifas en aquellos casos en que la competencia le haya sido asignada por norma superior.

i) Autorizar la enajenación de bienes inmuebles de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. o la limitación del dominio de ellos, cuando la cuantía supere los mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

j) Autorizar la constitución de garantías, reales o personales- para respaldar las obligaciones de las empresas en las que se tenga alguna inversión de capital. pero limitadas hasta el porcentaje de la participación en su capital.

k) Autorizar al representante legal para adquirir

1) Autorizar el sometimiento de las diferencias de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. con terceros, cuya cuantía supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes? a la decisión de árbitros o amigables componedores. Salvo cuando este mecanismo se haya pactado contractualmente.

m) Aprobar la transacción de las diferenoias de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. con terceros cuya cuantía supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

n) Autorizar al Gerente General y a los servidores públicos del primer nivel de la estructura administrativa de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., que deleguen en servidores públicos de los demás niveles algunas de sus atribuciones propias. especialmente determinadas.

ñ) Establecer las normas generales sobre formación de fondos especiales y autorizar la creación de los mismos, de conformidad con las normas presupuestales.

0) Constituir las reservas que le señale la ley.

p) Aprobar o improbar el nombramiento y remoción de los funcionarios del primer nivel de la estructura que realice el Gerente General.

Artículo 180. Representación legal. La administración de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., su representación legal y la gestión de sus negocios estarán a cargo del Gerente General, quien tiene facultades para celebrar o ejecutar, sin otras limitaciones que las establecidas en estos estatutos, todos los actos comprendidos en su objeto o que se relacionen directamente con su existencia o funcionamiento.

Otros empleados podrán tener, por delegación con responsabilidad, del Gerente General, la representación de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. en los asuntos expresamente señalados por éste en el acto administrativo que ello disponga.

Artículo 19o. Nombramiento. El Gerente General será nombrado y removido por el Alcalde de Medellín, de conformidad con las disposiciones legales.

Parágrafo: Durante las faltas transitorias del Gerente General lo reemplazará la persona que designe el Alcalde de Medellín.

Artículo 20o. Funciones del Gerente General. Son funciones del Gerente General:

a) Representar judicialmente a las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. en toda clase de asuntos.

b) Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.

c) Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias.

d) Autorizar el sometimiento de las diferencias de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. con terceros, cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales, a la decisión de árbitros o amigables componedores. Salvo cuando este mecanismo se haya pactado contractualmente.

e) Aprobar la transacción de las diferencias de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. con terceros, cuya cuantía no supere los quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.

f) Constituir mandatarios que representen a las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.

g) Presentar a la Junta Directiva un informe anual de actividades.

h) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio.

i) Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.

j) Someter a la aprobación o improbación de la Junta Directiva el nombramiento y remoción de los empleados públicos del primer nivel de la estructura.

k) Dirigir las relaciones laborales de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.

l) Fijar las tarifas y precios por los servicios que presten las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E. S. P., que no estén asignados por norma superior a otro órgano o autoridad.

m) Además de las que le señalen la ley y los presentes estatutos, el Gerente General ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento de las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 2 1 o. Secretario General. LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. tendrán un Secretario General que 10 será a su vez de la Junta Directiva, a yuieu corresponderá elaborar las actas y firmarlas conjuntamente con el Presidente; igualmente dará fe de las mismas y de los actos del Gerente Geueral expidieudo bajo su firma las copias auténticas respectivas. El Secretario General desempeñará las funciones que le sean asignadas.

CAPÍTULO V

DE LOS EMPLEADOS

Artículo 220. Clasificación. Las personas que presten sus servicio@ a las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.H.P. son trabajadoree oficiales; sin embargo la Junta Directiva precisará qué actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN DE CONTROL

Artículo 230. Control Fiscal. El control fiscal será ejercido por la Contraloría General de Medellín, en los términos de la Conatitueión y la ley.

Artículo 240. Control Interno. El control interno se ceñirá a loa artículos 209 y 269 de la Constitución Política y a las disposiciones de las Leyes 87 de 1993 y 142 de 1994, y demás normas que las reglamenten, modifiqueu o adicionen.

Artículo 250. Auditoría Externa. Independientemente de los controles interno y fiscal, las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. están obligadas en los términos de la Ley 142 de 1994. a contratar una auditoría externa de gestión y resultados, con personas privadas especializadas en la materia.

Parágrafo: Las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. podrán ser eximidas de esta obligaeióu, si la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios encuentra demostrado que los controles interno y fiscal de que es objeto, satisfacen a cabalidad los requerimientos de un control eficiente.

CAPITULO VII

LIQUIDACIÓN

Artículo 260. Administraeión durante el período de iiquidaoión. Si las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. incurrieren en alguna causal de liquidación, los administradores tomarán las medidas conducentes para evitar que se presente interrupeión en la prestación de los servioioa a cargo de éstas, y darán inmediatamente los avisos que ordena la ley a las autoridades competenteo encargadas de garantizar la continuidad de los servicios.

Artículo 270. Liquidador. El Gerente General ejercerá las funciones de liquidador.

Artículo 28o. Disposición del activo. Al liquidarse la Empresa todos los servicios públicos que administre quedarán a cargo del munioipio de Medellín. En general, su patrimonio se incorporará al mismo Municipio.

CAPITULO VIII

REFORMA DE LOS ESTATUTOS

Artículo 29o. Competencia. Las reformas de los presentes estatutos solo podrán llevarse a cabo mediante acuerdo expedido por el Concejo de Medellín, previa iniciativa del Alcalde Municipal.

Segundo. Vigencia y derogatorias: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 100 del 23 de enero de 1991.

Dado en Medellín a los veintiocho (28) días del mes de mayo de 1998.

LUIS CARLOS DIAZ MORA
PRESIDENTE

CARLOS MARIO ESCOBAR ALVAREZ
SECRETARIO GENERAL

POSTCRIPTUM: El anterior Acuerdo sufrió dos (2) debates en días diferentes y en ambos fue aprobado.

Alejandría, 03 de agosto de 2026

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

Informamos que el Municipio de Alejandría actualmente cuenta el contrato Interadministrativo CT-2022-000830 correspondiente A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, EXPANSIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA- ANTIOQUIA. El contrato inició el 24 de febrero de 2023, con un plazo de 120 meses.

Este certificado se expide a solicitud de la parte interesada para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

JOANA ANDREA HENAO VALENCIA
Jefe Oficina de Servicios Públicos
MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=3DbdmZYfQXTSA5eZ+84RLA==

Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 18 de diciembre de 2025

Oficio AMC-CER-001209-2025

LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

CERTIFICA QUE:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 27 y el parágrafo del artículo décimo cuarto del Decreto de Nombramiento No. 0001 del 01 de enero de 2024; el Decreto Distrital No. 1917 del treinta y uno (31) de julio de dos mil veinticinco (2025) , expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena de Indias con fines de delegación, y sus modificaciones; y en concordancia con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en materia de supervisión contractual, se hace constar que las EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., identificadas con NIT 890.904.996-1, representadas legalmente por JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.119.101, conforme al Decreto de Nombramiento No. 0003 del 1° de enero de 2024 y al Acta de Posesión No. 01 del 1° de enero de 2024, suscribieron con la ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS, identificada con NIT 890.480.184-4, los contratos que se relacionan a continuación, los cuales incluyen tanto contratos debidamente ejecutados como un (1) contrato que se encuentra actualmente en ejecución, así:

NUMERO DE CONTRATO	SG-CMA-UAC-002-2021
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	29/01/2021
TIPOLOGIA CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CUYO OBJETO SERÁ LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, EXPANSIÓN, MODERNIZACIÓN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO DEL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS Y SUS CORREGIMIENTOS AÑO 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	39.866.961.437
CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81101700	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
93142005	SERVICIOS DE ALUMBRADO URBANO

FECHA DE INICIO	3/02/2021
FECHA DE TERMINACION	30/06/2022

NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 005 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	30/06/2022
TIPOLOGIA CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	CONTRATAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, EXPANSIÓN, MODERNIZACIÓN, Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE CARTAGENA Y SUS CORREGIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN Y CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	23.168.215.320
CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
81101700	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
93142005	SERVICIOS DE ALUMBRADO URBANO

FECHA DE INICIO	07/05/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2022

NÚMERO DE CONTRATO	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 068 DE 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28/12/2022
TIPOLOGIA CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	CONTRATAR LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN, EXPANSIÓN, MODERNIZACIÓN Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE CARTAGENA Y SUS CORREGIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN Y CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	116.126.904.423
CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	

CLASIFICACIÓN	PRODUCTO

https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=3DbdmZYfQXTSA5eZ+84RLA==

	UNSPSC	
	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
	81101700	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	93142005	SERVICIOS DE ALUMBRADO URBANO
FECHA DE INICIO	6/01/2023	
FECHA DE TERMINACION	14/07/2025	

NUMERO DE CONTRATO	CD-SEGD-CONINT-003-2025	
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	25/07/2025	
TIPOLOGIA CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES INHERENTES AL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL DISTRITO DE CARTAGENA DE INDIAS	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	40.000.000.000	
CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN UNSPSC		
	CLASIFICACIÓN UNSPSC	**PRODUCTO**
	80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
	81101700	INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA
	93142005	SERVICIOS DE ALUMBRADO URBANO
	83101807	DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA MUNICIPAL
FECHA DE INICIO	08/01/2025	
FECHA DE TERMINACION	31/12/2025	

En mérito de lo anterior, se certifica que los contratos relacionados que se encuentran terminados fueron ejecutados por EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. de manera satisfactoria, dentro del plazo pactado, y en concordancia con las normas técnicas, contractuales y regulatorias aplicables al servicio de alumbrado público, cumpliendo con los estándares de calidad, continuidad y seguridad exigidos, conforme a lo verificado en los respectivos informes de supervisión y demás actuaciones que reposan en los expedientes contractuales.

Así mismo, se deja constancia de que el contrato actualmente en ejecución ha venido desarrollándose de forma adecuada y conforme a las obligaciones contractuales asumidas, sin que a la fecha de expedición de la presente certificación se hayan evidenciado incumplimientos, ni se hayan impuesto multas o sanciones al contratista, de acuerdo con los informes de supervisión y los registros y actuaciones contractuales correspondientes.

Para constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado(a), se firma en Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), la presente certificación de ejecución y cumplimiento contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, para los fines que considere pertinentes.

Maria Patricia Porras Mendoza
Secretaria General Distrital
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C

RESPONSABLES	***NOMBRES Y APELLIDOS***	***CARGO***	***FIRMA***
Proyectó	*Sussy V. L.*	*Juridico Externo S.G.D.*	
Revisó	*Gustavo Marrugo Lozada*	*Asesor Jurídico Externo S.G.D.*	
V.º B.º	*Gina Patricia Vélez Ortiz*	*Asesor Código 105 Grado 47*	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DISTRITO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

HACE CONSTAR QUE:

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. - EPM, identificada con NIT 890.904.996-1, ha venido ejecutando por más de cincuenta (50) años las actividades relacionadas con la operación, administración, mantenimiento, reposición, expansión, fortalecimiento y demás actividades complementarias del Sistema de Alumbrado Público, conforme a las responsabilidades derivadas de los instrumentos contractuales y normativos que regulan este servicio en el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Actualmente, se encuentra vigente el Convenio Interadministrativo N.º 4600090197 de 2021- EPM CT2021-000360, suscrito entre el Distrito de Medellín y EPM E.S.P., el cual inició el 13 de mayo de 2021 y finaliza el 12 de mayo de 2036, cuyo objeto es:

"*CONVENIO INTERADMINISTRATIVO MARCO PARA PACTAR EL PRECIO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO E ILUMINACIÓN ORNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN*."

En el marco de este contrato, **EPM** desarrolla las actividades principales de:

- Operación del sistema de alumbrado público
- Administración del sistema; Mantenimiento preventivo y correctivo
- Reposición y modernización de infraestructura
- Expansión y fortalecimiento del sistema;
- Ejecución de actividades complementarias requeridas para garantizar la adecuada prestación del servicio.

Las actividades mencionadas han sido ejecutadas con plena idoneidad técnica y administrativa, constituyéndose **EPM E.S.P**. en el operador histórico y especializado del Sistema de Alumbrado Público en Medellín.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, para los fines que estime pertinentes.

Se firma en la ciudad de Medellín, a los 15 días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,

MANUELA GARCÍA GIL
Subsecretaria de Despacho
Subsecretaria de Servicios Públicos
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Anny Paulina Lopera Garcia Abogada Contratista Subsecretaría de Servicios Públicos	Aura María Travecedo Fernández Abogada Contratista Subsecretaría de Servicios Públicos	Ana Isabel Úsuga Yepes Líder de Proyecto Subsecretaría de Servicios Públicos

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:18:55 AM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43720509**
Apellidos y Nombres: **GONZALEZ GOMEZ ANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/06/2026 11:25:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43720509 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142785881** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302896480

PIB
14:27:07

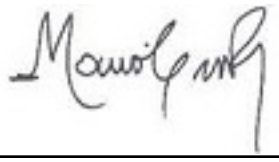
Bogotá DC, 14 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ANA MARIA GONZALEZ GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43720509:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 14 de septiembre de 2026, a las 14:31:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43720509
Código de Verificación	43720509260914143145

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 43.720.509
GONZALEZ GOMEZ

APELLIDOS
ANA MARIA

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 13-JUN-1969
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

27-AGO-1987 ENVIGADO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0100100-00022561-F-0043720509-20080712 0000975602A 1 2060000349

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141260562013

(415)7707212489984(8020) 000014126056201 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	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
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P.

36. Nombre comercial	37. Sigla
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN	EPM

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CR 58 42 125

42. Correo electrónico epm@epm.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 0 0 1 5	6 0 4 3 8 0 5 9 6 3	6 0 4 3 8 0 8 0 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
3 5 1 3	1 9 5 5 0 8 0 6	3 5 1 1	1 9 5 5 0 8 0 6	3 6 0 0	4 2 2 0			1

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	3	5	7	8	9	1 0	1 3	1 4	1 5	1 8	1 9	2 6	3 3	4 1	4 2	4 8	5 2	6 2								

03- Impuesto al patrimonio
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
10- Obligado aduanero
13- Gran contribuyente
14- Informante de exogena
15- Autorretenedor
18- Precios de transferencia
19- Productor de bienes y/o servicios exen
26- Declaración individual precios de tran
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
62 - Impuesto nacional sobre productos plá

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código	2 2	2 3								

	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo
1	3

Servicio	1	2	3
57. Modo	2	4	
58. CPC	6 9	8 2	

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 2026-07-08 / 08:55:56AM

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 MAYA SALAZAR JOHN ALBERTO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	3	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	2 2
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	1 0 0 . 0 %
84. Nacional privado	0 . 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 de Servicios Públicos — 4

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 2	2 0 1 4 1 2 3 1		-
2	2 0	2 0 2 0 0 1 0 1	8 1 1 0 0 8 6 8 4	- 6
3	1 0 8	2 0 1 9 0 1 0 1		-
4	6 2	2 0 2 1 0 3 0 3		-
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.
1	GRUPO EPM		

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

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: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 4 0 1 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 0 1 1 9 1 0 1		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MAYA	SALAZAR	JOHN	ALBERTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 4 0 2 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	9 8 5 3 5 0 1 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MEJIA	TORO	FERNEY	AUGUSTO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 2 0 4 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	8 1 2 8 1 6 9		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CALLE	HURTADO	JOHN	FABER

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 5 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	2 1 9 6 9 1 0 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RUA	JARAMILLO	DIANA	OLIVA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 0 6 0 2 0 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudada 1 3	7 1 6 7 2 6 3 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
MUNERA	ARISTIZABAL	MAURICIO	

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: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 1 3 0 9 0 4

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	4 3 1 1 7 0 2 6		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
RODRIGUEZ	MEJIA	NATALIA	CRISTINA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 5 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 7 3 2 9 7 4		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
TOBON	OSORIO	CARLOS	MARIO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 5 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 9 5 4 0 5 6 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ORTEGA	CADAVID	JHON	JAIRO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 5 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 7 4 8 1 8 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
TABORDA	RODRIGUEZ	BLADIMIR	

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
FUNC DELEGADO 1 3	2 0 2 5 0 5 1 2

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudada 1 3	7 1 6 4 5 6 1 7		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
CEREZO	RESTREPO	JORGE	ENRIQUE

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: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	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
NIT 3 1	8 9 0 9 0 5 2 1 1	1	COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social: DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		1 9 5 5 0 8 0 6	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	9 8 5 5 7 2 2 7		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
BERNAL	CORREA	ANDRES	

119. Razón social

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

3

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AGUDELO	TRUJILLO	JOSEFINA	MARIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 5	

4

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HENAO	CARDONA	LUIS	FELIPE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 5	

5

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

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ALVAREZ	JARAMILLO	LUIS	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 1 0 5	

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: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

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

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudada 1 3	1 9 3 0 4 8 5 7		COLOMBIA 1 6 9	RICO	PINZON	LUIS	FERNANDO				2 0 2 4 0 1 0 5	
2	Cédula de Ciudada 1 3	8 3 1 5 3 5 3		COLOMBIA 1 6 9	ARROYAVE	LEMA	CARLOS	ALBERTO				2 0 2 4 0 1 0 5	
3	Cédula de Ciudada 1 3	4 2 9 8 4 9 2 1		COLOMBIA 1 6 9	RICO	VILLEGAS	ELENA	DE JESUS				2 0 2 4 0 1 0 5	
4	Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 6 7 2 0 2 9		COLOMBIA 1 6 9	MAYA	MAYA	GABRIEL	RICARDO				2 0 2 4 0 1 0 5	
5	Cédula de Ciudadan 1 3	7 1 7 5 1 9 3 3		COLOMBIA 1 6 9	GUTIERREZ	ZULUAGA	FEDERICO	ANDRES				2 0 2 4 0 1 0 1	

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: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes	3 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 1 7 4 8 9 5 3	3	9 0 1 9 4 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
LEON	PUERTA	IVAN	DARIO

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 6 0 7 0 6

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141260562013

(415)7707212489984(8020) **000014126056201 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 0 4 9 9 6	1	Operativa de Grandes Contribuyentes 3 1	

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

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Sede 0 9	Distribución de energía eléctrica 3 5 1 3	
162. Nombre del establecimiento: EPM		
163. Departamento: Antioquia 0 5	164. Ciudad/Municipio: Alejandría 0 2 1	
165. Dirección: ESQ 9		
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono: 6 0 4 3 8 0 3 1 7 9	169. Fecha de cierre	

2

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	

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

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 890904996	1	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN ESP	A - 200 O MAS COTIZANTES	ACTIVOS	cra 58 42 125	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3808080	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-08	597287763	9510148115	E	2026/08/26	2026/08/26	BANCOLOMBIA	0	$29,234,861,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 5)				8,674	$15,582,194,000	$0					$0	$15,582,194,000
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	563	$939,551,900	$0	$22,124,900	$0	$23,716,400	$0	$0	$939,551,900
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	5,294	$10,387,083,700	$0	$267,498,600	$0	$319,472,700	$0	$0	$10,387,083,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	880	$1,099,193,200	$0	$20,328,000	$0	$21,244,400	$0	$0	$1,099,193,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1,585	$2,487,870,000	$0	$56,291,100	$0	$62,016,300	$0	$0	$2,487,870,000
SKANDIA	230901	800,253,055	2	352	$668,495,200	$0	$17,382,100	$0	$18,636,800	$0	$0	$668,495,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				8,932	$2,032,053,500	$0					$0	$2,032,053,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	8,932	$2,032,053,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$2,032,053,500
CCF (ADMINISTRADORAS: 6)				8,677	$3,813,174,300	$0					$0	$3,813,174,300
COMFAMA	CCF04	890,900,841	9	8,666	$3,808,295,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,808,295,300
COMFENALCO ANTIOQUIA	CCF03	890,900,842	6	3	$519,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$519,000
COMFENALCO QUINDIO	CCF43	890,000,381	0	2	$1,422,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,422,900
COMFENALCO SANTANDER	CCF40	890,201,578	7	1	$779,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$779,800
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	4	$1,778,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$1,778,800
CONFAMILIARES	CCF11	890,806,490	5	1	$378,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$378,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 18)				8,932	$6,256,451,700	$0					$0	$6,256,451,700
ALIANSALUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	3	$3,485,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,485,900
ASMET SALUD EPS SAS	ESSC62	900,935,126	7	1	$185,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$185,700
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	3	$3,188,500	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,188,500
COOSALUD EPS	EPS042	900,226,715	3	18	$6,974,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$6,974,200
COOSALUD MOVILIDAD	ESSC24	900,226,715	3	66	$14,264,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$14,264,400
EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN DEPARTAMENTO MEDICO	EAS016	890,904,996	1	598	$526,540,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$526,540,100
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	6,751	$5,006,138,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$5,006,138,800
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	5	$3,199,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,199,700
FOSYGA	MIN001	901,037,916	1	11	$10,324,300	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$10,324,300
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	4	$614,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$614,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	667	$204,617,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$204,617,600
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	15	$3,056,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$3,056,800
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$248,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$248,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	321	$151,861,000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$151,861,000

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 890904996	1	EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN ESP	A - 200 O MAS COTIZANTES	ACTIVOS	cra 58 42 125	MEDELLIN-ANTIOQUIA	3808080	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-08	597287763	9510148115	E	2026/08/26	2026/08/26	BANCOLOMBIA	0	$29,234,861,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	319	$293,465,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$293,465,800
SAVIA SALUD	EPS040	900,604,350	0	143	$23,740,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$23,740,400
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	RES011	890,980,040	8	5	$4,061,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$4,061,800
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	RES008	899,999,063	3	1	$483,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$483,600
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				1,270	$930,582,700	$0					$0	$930,582,700
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	1,270	$930,582,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$930,582,700
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				1,270	$620,405,700	$0					$0	$620,405,700
SENA	PASENA	899,999,034	1	1,270	$620,405,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$620,405,700
TOTAL				**8932**	**$29,234,861,900**	**$0**	**$383,624,700**	**$0**	**$445,086,600**	**$0**	**$0**	**$29,234,861,900**

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

INSTRUCCIONES GENERALES:
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
- Las fechas deben ir en números arábigos.
- Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
O1	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O2	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
O3	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
O4	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
O5	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
O6	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
O8	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

II. Servicios:
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.

III. Experiencia y Situación Actual:
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.

IV. Representante Legal o Apoderado:
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "si" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en él tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.,

SIGLA: EPM | NIT No.: 890.904.996-1

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [X] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: 05 (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA

MUNICIPIO: MEDELLIN | DIRECCIÓN: CRA 58 42- 125

TELÉFONOS: 604- 3808080 | FAX: 604- 3566911 | APARTADO AÉREO: 940

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 GENERACIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA	2 DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
3 COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	4 SERVICIOS DE ACUDUCTO Y ALCANTARILLADO
5 SUMINISTRO DE GAS COMBUSTIBLE	6 SERVICIO DE INVERSIÓN Y AOM PARA EL ALUMBRADO PÚBLICO

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO :

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVACIÓN DE MEDELLÍN	X		604 4444144	12 05 2036	$ 112.217.624.561
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	X		605 641 13 70	31 12 2026	$ 40.000.000.000
MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA	X		604 8660102	24 02 2033	$209.085.233

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [✓] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 43.720.509

ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [ ] Apoderado [X]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 3.000 SMLV

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE : SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES : POR DELEGACIÓN FIRMA LA SUBGERENTE SEGMENTO INDUSTRIA, GOBIERNO Y CLIENTES ALTO VALOR, SEGUN DECRETO 2026, DECGGL DEL 03 07 2026

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 10 08 2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

Medellín, 16 de julio de 2026

0081- 20260130137878

Doctor
DAVID ESTEBAN FRANCO VALLEJO
Alcalde Municipio de Guatapé
Calle 31 No. 30-08
MUNICIPIO DE GUATAPÉ
Antioquia

Asunto: Cotización prestación del servicio integral de diseño, instalación, puesta en funcionamiento, operación, mantenimiento y retiro del alumbrado navideño decorativo para el Municipio de Guatapé.

Cordial saludo,

Nos permitimos presentar la presente cotización para la prestación del servicio integral de diseño, instalación, puesta en funcionamiento, operación, mantenimiento y retiro del alumbrado navideño decorativo para el Municipio de Guatapé, la cual ha sido estructurada para brindar una solución integral que contribuya al embellecimiento del espacio público, al fortalecimiento de las tradiciones culturales y a la generación de escenarios de encuentro e integración para la comunidad durante la temporada navideña.

La propuesta contempla la ejecución de todas las actividades requeridas para garantizar el adecuado desarrollo del proyecto, bajo criterios de calidad, seguridad, eficiencia energética y sostenibilidad, asegurando una experiencia visual atractiva para habitantes y visitantes, así como el cumplimiento de los estándares técnicos aplicables.

Confiamos en que la presente propuesta responda a las expectativas y necesidades del Municipio. En caso de ser considerada favorablemente, estaremos atentos a adelantar las acciones necesarias para la formalización del correspondiente acuerdo contractual y la ejecución oportuna del proyecto.

La experiencia y trayectoria de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., en el desarrollo de proyectos de iluminación navideña y decorativa, respaldadas por un equipo interdisciplinario altamente calificado y una sólida capacidad técnica, operativa y logística, garantizan la adecuada planificación, ejecución y seguimiento de cada una de las etapas del proyecto, asegurando resultados de alta calidad,

Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

confiabilidad y cumplimiento para beneficio de la Administración Municipal y la comunidad.

1. DEFINICIÓN DE FIGURA DECORATIVA:

Las figuras decorativas corresponden a elementos ornamentales diseñados para la ambientación e iluminación navideña de espacios públicos. Estas estructuras son fabricadas en diferentes dimensiones utilizando estructuras metálicas en hierro, protegidos mediante la aplicación de pintura anticorrosiva que garantiza su durabilidad y resistencia a las condiciones ambientales.

Dependiendo de su diseño, algunas figuras incorporan malla plástica o angeo recubierto, sobre el cual se realiza manualmente el tejido de papel metalizado, permitiendo una adecuada apreciación estética durante el día gracias a sus colores, texturas y acabados. Para la exhibición nocturna, estas estructuras son complementadas con sistemas de iluminación decorativa mediante mangueras luminosas y otros elementos LED, que resaltan sus formas y detalles, generando un alto impacto visual.

Adicionalmente, algunas figuras son elaboradas mediante la técnica tipo string, consistente en la instalación de líneas luminosas sobre estructuras metálicas, creando diseños elegantes y modernos. Este tipo de figuras presenta una apariencia más discreta durante el día; sin embargo, en horario nocturno ofrece una exhibición visual de gran atractivo, destacándose por su sobriedad, definición y efecto lumínico.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

- Diseño conceptual y técnico del alumbrado decorativo.
- Alquiler de materiales, elementos de iluminación, figuras decorativas, equipos, infraestructura física y eléctrica.
- Instalación, puesta a punto y puesta en marcha del proyecto.
- Mantenimiento durante el periodo de exhibición.
- Atención de fallas en máximo 24 horas.
- Desmonte y retiro final de los elementos.
- Suministro de energía alumbrado decorativo.

Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

3. VALOR ESTIMADO

El valor de servicio será de quinientos treinta y cuatro millones cuatrocientos cuarenta y siete mil quinientos veintidós pesos ML **($534.447.522) IVA INCLUIDO.**

UBICACIÓN	CATEGORÍA	VALOR
PLAZA PRINCIPAL	Fuente+ parroquia+ 8 pasacalles+ 4 volumétricos tipo C- 16 volumétricos tipo A+ 90 planas + 5 árboles con string	$ 370.478.890
MALECÓN	1 volumétrico Semimonumental+ 6 volumétricos tipo B+ 3 volumétricos tipo A+ 90 planas	$ 163.968.632
TOTAL IVA INCLUIDO		**$ 534.447.522**

4. FORMA DE PAGO

Anticipo: 30% al inicio del contrato una vez firmada el acta de inicio, pagaderos a 30 días calendario una vez emitida la factura y 70% a la firma del acta de recibo de obra pagaderos a 30 días calendarios una vez emitida la factura.

5. PLAZO

El plazo será definido según cronograma acordado con el cliente, incluyendo diseño, instalación, puesta en funcionamiento, operación, mantenimiento y retiro del alumbrado navideño decorativo.

6. CONDICIONES GENERALES

- Sujeto a aprobación técnica y presupuestal.
- Puede requerir permisos y autorizaciones locales.
- Aplican impuestos según normatividad vigente.

7. COMPROMISOS DEL CLIENTE

- Gestionar los trámites para permisos de conexiones con el operador de red local.
- Definición de puntos de conexión para suministro de energía con el operador de red local.
- Debe suministrar un espacio para almacenamiento seguro de las figuras, los equipos y los materiales requeridos según lo definido en el cronograma de intervención.

- Debe asegurar vigilancia de los elementos que componen el proyecto (figuras, equipos y materiales) durante la exhibición de este.
- Gestionar los tramites de permisos con entes patrimoniales, gubernamentales o municipales para intervención y afectación a fachadas de las edificaciones o sitios a intervenir en caso de ser necesarios.
- Gestionar los tramites de permisos ambientales en caso de ser necesarios.
- Gestionar los trámites para los permisos de intervención con entidades oficiales según sea el caso.

8. ESTA OFERTA NO INCLUYE

- Sistema de información a la ciudadanía para reportar daños vía web.
- Diseños, interventoría, revisión de planos para trabajos de alumbrado que vaya a ejecutar un tercero para el municipio.
- Ejecución de alumbrados provisionales para otros eventos y obras de infraestructura diferentes al Proyecto.
- Suministro de personal, vehículos y herramientas para apoyar labores propias de la interventoría del municipio.
- Trámites para permisos de conexiones con el operador de red local.
- Definición de puntos de conexión para suministro de energía.
- Bodega para almacenamiento de figuras, equipos y materiales requeridos para la puesta en marcha del proyecto.
- Certificaciones bajo normatividad RETIE y RETILAP.
- Vigilancia de los elementos que componen el proyecto (figuras, equipos y materiales) durante la exhibición del proyecto.
- Puesta en marcha de planta de producción y capacitación de personal u operarios en la zona de intervención.
- Sistema de telegestión para todos los sitios de intervención.
- Tramites de permisos con entes patrimoniales, gubernamentales o municipales para intervención y afectación a fachadas de las edificaciones o sitios a intervenir.
- Tramites de permisos ambientales.
- Instalación, traslado o reubicación de figuras navideñas y/o elementos decorativos que integran los sitios acordados, en lugares diferentes o adicionales a los establecidos previamente en el alcance del proyecto.

9. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN

La presente cotización tiene una validez de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de esta.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier inquietud que tengan al respecto y quedamos a la espera de sus comentarios. El Ejecutivo de Cuenta que tiene a su cargo las relaciones con el Municipio, es Gicela Sánchez Molina, al cual podrán contactar con el número de celular 300 6090164. E-mail: gicela.sanchez@epm.com.co.

Cordialmente,

ANDRES HUMBERTO HIGUERA PÉREZ
Gestor
Segmento Industrial, Gobierno y
Clientes Alto valor

GICELA SÁNCHEZ MOLINA
Ejecutiva de Cuentas
Segmento Industrial, Gobierno y
Clientes Alto Valor

Empresas Públicas de Medellín E.S.P.
Carrera 58 N° 42-125
Conmutador: 3808080 - Fax: 3569111
Medellín-Colombia
www.epm.com.co

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302915961

PIB
17:05:45

Bogotá DC, 14 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN E.S.P. identificado(a) con NIT número 8909049961:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:04:26 horas del 14/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43720509,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ GOMEZ ANA MARIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de Guatapé**, con NIT **890983830-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 14 de septiembre de 2026, a las 17:06:51, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8909049961
Código de Verificación	8909049961260914170651

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB