COMPAÑÍA DE CRÉDITO,
COBRANZA Y CONSULTORÍA
S.A.S.

Barranquilla D.E.I.P., 30 de septiembre de 2026.

La COMPAÑÍA DE CRÉDITO COBRANZA Y CONSULTORÍA S.A.S.
NIT: 900.944.227-0

CERTIFICA:

1. Que la sociedad comercial **MARELEX S.A.S.** identificada con **NIT. 901.062.472-7**, ha prestado sus servicios jurídicos a nuestra sociedad.

2. Que dichos servicios han sido prestados a través de la figura de COLABORACIÓN EMPRESARIAL en los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá D.C. y Cundinamarca.

3. Que las condiciones contractuales de los servicios prestados son los siguientes:

   - **Tipo de contrato:** Colaboración empresarial.
   - **Objeto del contrato:** Colaboración empresarial para la atención de los procesos judiciales, representación judicial ante la jurisdicción civil, administrativa y penal en el Distrito de Bogotá D.C. y el Departamento de Cundinamarca.
   - **Plazo de ejecución:** Desde el 1 de enero de 2018.
   - **Observaciones:** El contrato se encuentra vigente a la fecha de expedición de esta certificación.

4. Que las obligaciones contractuales ejecutadas con las siguientes:

   4.1. Realizar estudio preliminar de cada caso, con concepto sobre viabilidad, riesgos, pretensiones, probabilidad de éxito, estrategia y costos estimados, antes de iniciar el tramite correspondiente.
   4.2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, trámites y actuaciones que le sean asignados en los campos civil, administrativo y penal.
   4.3. Realizar las gestiones prejudiciales necesarias, cobro persuasivo y conciliaciones extrajudiciales.

4.4. Asumir acciones de tutela, acciones populares o de grupo.
4.5. Emitir conceptos jurídicos escritos sobre los asuntos encomendados cuando sea requerido.
4.6. Advertir oportunamente sobre términos de prescripción, caducidad, preclusión y cualquier riesgo jurídico relevante.
4.7. Entregar copia de las actuaciones y providencias dentro de un término razonable tras cada actuación.
4.8. Llevar un registro y control actualizado de los procesos (matriz o tablero de seguimiento con radicados, despacho, etapa, próximas fechas y cuantías).

5. Que hasta la fecha, la ejecución del contrato y la relación comercial se han llevado a cabo de forma satisfactoria.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Barranquilla, Atlántico.

Sin otro motivo,



KARELYS CORDOBA ALVAREZ.
Gerente general.

A quien interese,

La Sociedad:
COMCRECIENDO ADMINISTRACIÓN INTEGRAL S.A.S.
identificada con NIT. 901.839.911-5

CERTIFICA:

Que la sociedad **MARELEX S.A.S** identificada con **NIT. 901.062.472-7**, a través de su representante legal señor RICARDO RODRIGUEZ C., ha sostenido vínculos comerciales en la prestación de los servicios a nuestra firma, con las siguientes especificaciones:

Tipo de relación:	Prestación de servicios.
Objeto:	Acompañamiento y representación jurídica en los trámites prejudiciales, judiciales y extrajudiciales en el marco de las acciones legales que adelanta esta Sociedad sobre sus deudores o acreedores en los campos del derecho comercial, civil, laboral y administrativo.
Fecha de inicio:	11 de junio de 2024 – Hasta la fecha.

Obligaciones específicas:

1. Representación y actuación procesal:
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Sociedad en los procesos, trámites y actuaciones que le sean asignados en los campos comercial, civil, laboral y administrativo, en cualquier instancia o jurisdicción.
- Asistir y actuar en audiencias, diligencias, conciliaciones, inspecciones judiciales, pruebas y demás actuaciones a que haya lugar.
- Presentar demandas, contestaciones, excepciones, recursos, incidentes, solicitudes de medidas cautelares y demás escritos, dentro de los términos legales y con la debida antelación para revisión de la Sociedad.
- Adelantar las gestiones prejudiciales necesarias: requerimientos, reclamaciones, cobro persuasivo y conciliaciones extrajudiciales en derecho (incluido el agotamiento del requisito de procedibilidad cuando aplique).

2. Gestión de cartera y recuperación de deudas:
- Elaborar y enviar requerimientos de pago y notificaciones a deudores.
- Verificar la existencia y exigibilidad de los títulos ejecutivos (claridad, expresividad, exigibilidad) y advertir a la Sociedad sobre su idoneidad, prescripción o caducidad.
- Adelantar la investigación de bienes de los deudores y solicitar y practicar medidas cautelares.
- Gestionar el proceso ejecutivo hasta la etapa de remate, adjudicación o pago total, incluyendo liquidación de crédito y costas.
- Proponer acuerdos de pago y negociaciones, sometidos siempre a aprobación previa de la Sociedad.

3. Defensa frente a acreedores y reclamaciones:

- Ejercer la defensa de la Sociedad en procesos iniciados por sus acreedores, trabajadores o terceros.
- Presentar créditos y hacerse parte en procesos de insolvencia, reorganización o liquidación de deudores, cuando corresponda.
- Atender acciones de tutela, acciones populares o de grupo, y medios de control ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo (nulidad y restablecimiento, reparación directa, controversias contractuales), según se asigne.

4. Análisis y concepto:

- Realizar estudio preliminar de cada asunto, con concepto sobre viabilidad, riesgos, pretensiones, probabilidad de éxito, estrategia y costos estimados, antes de iniciar o contestar la actuación.
- Emitir conceptos jurídicos escritos sobre los asuntos encomendados cuando la Sociedad lo requiera.
- Advertir oportunamente sobre términos de prescripción, caducidad, preclusión y cualquier riesgo jurídico relevante.

5. Informes y comunicación:

- Presentar informes periódicos (mensuales, por ejemplo) sobre el estado de cada proceso: actuaciones realizadas, próximas actuaciones, términos críticos, provisión contingente y valor de las pretensiones.
- Informar de manera inmediata cualquier decisión, providencia o novedad relevante (fallos, medidas cautelares, notificaciones, audiencias).
- Mantener un canal de comunicación con el supervisor del contrato y responder consultas en un plazo determinado.
- Entregar un informe final al terminar el contrato y a la terminación de cada proceso.

6. Gestión documental y entrega de expedientes:

- Llevar un registro y control actualizado de los procesos (matriz o tablero de seguimiento con radicados, despacho, etapa, próximas fechas y cuantías).
- Custodiar y conservar los expedientes y documentos que reciba, con criterios de confidencialidad y buenas prácticas de gestión documental.
- Al terminar, entregar los expedientes y documentos debidamente organizados, foliados e inventariados, con actas de entrega.
- Entregar copia de las actuaciones y providencias dentro de un término razonable tras cada actuación.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los (29) días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

LAHFp
LUIS ANGEL HENRIQUEZ F.
Gerente y Rep. Legal.

QUINTERO ABOGADOS
& CONSULTORES S.A.S
Nit. 900.445.460-1

QUINTERO ABOGADOS & CONSULTORES S.AS.

CERTIFICA:

Que la empresa **MARELEX S.A.S.,** identificada con **NIT. 901.062.472-7**, a través de su representante legal señor RICARDO RODRIGUEZ C., ha sostenido vínculos comerciales en la prestación de los servicios a nuestra firma que han comprendido la asistencia, asesoría y acompañamiento en los procesos judiciales, ejecutivos y laborales, así como en el acompañamiento jurídico requerido.

La alianza comercial mencionada data del mes de abril de 2017 y continúa vigente a la fecha, permitiendo contar con la asesoría jurídica permanente.

La presente certificación, se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,



_____
JOAQUIN LEONARDO QUINTERO SALAMANCA
C.C. 79´782.705 de Bogotá
Representante Legal (S)
QUINTERO ABOGADOS & CONSULTORES SAS