PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL 2026 MUNICIPIO DE MONTERÍA.

Contenido

PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN CATASTRAL 2026 MUNICIPIO DE MONTERÍA. 1

1. PRESENTACIÓN 2

2. OBJETO DE LA PROPUESTA 3

3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL 3

4. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL. 14

5.PROPUESTA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LA OFICINA. 15

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE TI (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) EN LA GESTIÓN CATASTRAL. 16

7. EQUIPO OPERADOR CATASTRAL. 16

8. PROPUESTA ECONÓMICA. 17

9. FORMA DE PAGO. 17

10. ENTREGABLES. 18

1. PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1955 de 2019, se define la gestión catastral como un servicio público que involucra una serie de operaciones técnicas y administrativas dirigidas a la apropiada formación, actualización, preservación y divulgación de la información catastral. Además, contempla los procedimientos del enfoque catastral multipropósito, el cual debe ser asumido por los gestores catastrales. Estos gestores, ya sea de manera directa o mediante la contratación de operadores catastrales, son responsables de la prestación de este servicio.

De acuerdo con la legislación vigente, se establece que cualquier entidad territorial, puede desempeñar el rol de gestor catastral, antes conocido como catastros descentralizados. La habilitación del municipio de Montería fue formalizada mediante la Resolución No. 853, emitida el 27 de junio de 2023. En línea con esto, se constituyó la Sociedad de Economía Mixta Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S (EDIS S.A.S) por parte del municipio de Montería. Este ente territorial, autorizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) como gestor catastral según la Resolución mencionada, tiene como objetivo primordial realizar las labores operativas necesarias para asegurar la prestación eficiente del servicio público y garantizar su continuidad.

La sociedad denominada EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. – EDIS S.A.S, opera como una entidad de economía mixta, en la que el municipio de Montería ostenta una participación del 51%. Su enfoque empresarial abarca: "(…) b. La operación de servicios públicos catastrales mediante el desarrollo de todas las actividades que se requieran para la formación, actualización, conservación y difusión de información catastral, y en general el desarrollo de procedimientos y actividades principales o colaterales que se deriven del enfoque catastral multipropósito, incluyendo el observatorio inmobiliario, tanto para el Municipio de Montería como para otras entidades de nivel municipal, departamental y nacional, incluyendo la relación con el registro público de la propiedad y todas aquellas actividades que se orienten a obtener los insumos fundamentales de información sobre el territorio, y la consecución, operación, desarrollo y comercialización a través de las herramientas, procesos, insumos, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y actividades (…) s. Participar como oferente en licitaciones, concursos o invitaciones, públicas o privadas cuyo objeto sea contratar bienes o servicios relacionados con su objeto social (…)".

De conformidad con su objeto social y teniendo en cuenta el interés presentado, la EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. – EDIS S.A.S presenta una descripción detallada de la propuesta técnica, jurídica y económica, que aborda las actividades operativas, técnicas y la solución tecnológica, propuesta que son insumo fundamental para los procesos de conservación catastral con enfoque multipropósito en el Municipio de Montería-Córdoba.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

Ejecutar las tareas operativas, técnicas y de aplicación de soluciones tecnológicas que proporcionen los elementos necesarios para los procesos de conservación y difusión catastral, abordando de manera integral su jurisdicción, conforme a la normativa legal y reglamentaria actual.

Elementos de la propuesta:

- Conservación catastral:

Implica realizar acciones para mantener actualizada la base catastral, incorporando los cambios que afecten la información de un bien inmueble. Esta conservación puede ser iniciada a solicitud de una de las partes involucradas o de manera automática, requiriendo que los gestores catastrales establezcan mecanismos de interoperabilidad con otras entidades encargadas de producir información oficial.

- Solución Tecnológica:

Se refiere a una plataforma tecnológica mediante la modalidad de Software As A Service, la cual permite garantizar la operación técnica y administrativa de la plataforma tecnológica, llevando la trazabilidad de los cambios en la base catastral con modelos geográficos y alfanuméricos, mientras se preste el servicio público de gestión catastral.

- Difusión catastral:

Se garantizará la disposición y acceso a la información catastral, de manera que esta sirva de insumo a las actividades de planeación y gestión del territorio.

3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

Para la prestación del servicio público de gestión catastral en materia de la conservación, se realizará lo siguiente:

- Atención a los trámites catastrales entregados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.
- Suministro de información relacionada con el proceso operativo de conservación catastral que sea solicitada por el municipio de Montería.
- Desarrollo de trámites catastrales con efectos registrales.

CLASE DE MUTACIÓN O TRÁMITE:

- ✓ Mutación de primera clase (Cambio de propietario)
- ✓ Mutación de segunda clase (Agregación o segregación, con o sin cambio de propietario)
- ✓ Mutación de tercera clase (Incorporación de construcciones o demoliciones)
- ✓ Mutación de cuarta clase (Actualización de avalúo catastral).

- ✓ Mutación de quinta clase (incorporación de predios o mejoras).
- ✓ Modificaciones, rectificaciones, complementación de información catastral.
- ✓ Trámite de PQRS, Tutelas, entre otros.

Lo anterior, en cumplimiento de la legislación, reglamentación y regulación catastral:

- ✓ Materialización progresiva de los procedimientos del catastro con enfoque multipropósito.
- ✓ Mejoramiento de la calidad de la información catastral.

a) Conservación Catastral:

Apoyo y acompañamiento al Gestor Catastral, para la correcta prestación del servicio público de gestión catastral. Adelantar el proceso operativo de conservación catastral, de manera que se depuren las inconsistencias entre la información catastral y registral de los predios del municipio.

A continuación, se detalla la estrategia para adelantar la conservación según el tipo de trámite:

CLASE DE MUTACIÓN O TRÁMITE	REQUISITOS
Mutaciones de primera clase. Son aquellas que se presentan cuando cambia el propietario, poseedor u ocupante de un predio, y que no afectan el avalúo catastral de este.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial. • Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad.

	• Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional.
	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional.
Mutaciones de segunda clase. Son aquellas que involucran cambios en los linderos de los predios por agregación o segregación, con o sin cambio de propietario, poseedor u ocupante, incluyendo aquellos que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial. • Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Plano aprobado por curaduría, Secretaria de Planeación u otra entidad relacionada con la

	aprobación de agregaciones y segregaciones
	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional.
Mutaciones de tercera clase. Son aquellas que se refieren a los cambios que ocurren en los predios por nuevas construcciones o edificaciones, demoliciones y modificaciones de las condiciones y características constructivas. Así mismo, se incluyen los cambios que se presenten respecto del uso de la unidad de construcción y destino económico del predio.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial. • Licencia de construcción u otras licencias relacionadas con el área construida en caso de existir. • Copia de Reglamento de propiedad horizontal. • Plano aprobado por curaduría, Secretaria de Planeación u otra entidad relacionada con la aprobación de agregaciones y segregaciones.

	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional.
Mutaciones de cuarta clase. Son los cambios que se presentan en los avalúos catastrales de los predios, como resultado de la aplicación de la normativa vigente. Esto incluye el reajuste anual establecido por el artículo 6 de la Ley 14 de 1983, y lo señalado en el artículo 6 de la Ley 242 de 1995 y el artículo 190 de la Ley 1607 de 2012, se incluyen en esta mutación los cambios en los avalúos que resulten de la revisión de estos, las auto estimaciones del avalúo catastral debidamente aceptadas y la modificación de los estudios económicos que no provengan de errores en la información catastral. **Nota**: ARTÍCULO 4.7.6. Auto estimación del avalúo catastral. De conformidad con la Ley 14 de 1983 o de la norma que la modifique, adicione o derogue, los propietarios y poseedores tienen el derecho de presentar por escrito,	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial. • Copia de soportes o pruebas como planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas. **Predios Informales o mejoras**. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral).

antes del 30 de junio de cada año, ante el gestor catastral la auto estimación del avalúo catastral.	• Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional. • Copia de soportes o pruebas como planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas**.**
Mutaciones de quinta clase. Son las que resultan de la incorporación de predios formales o bajo la condición de informalidad que no estaban incorporados previamente en la base de datos catastral.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial. • Plano aprobado por curaduría, Secretaria de Planeación u otra entidad relacionada con la aprobación de agregaciones y segregaciones. (opcional).
	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la

	base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional. • Copia de soportes o pruebas como planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas**.**
Rectificaciones. Se entiende por rectificación la corrección en la inscripción catastral del predio, en los siguientes casos: 1. Errores en la inscripción catastral. 2. Cancelación de doble inscripción de un predio. 3. Cambios que se realicen para mejorar la precisión de la georreferenciación del predio y/o construcciones o edificaciones, o modificaciones producto de la proyección de las bases de datos catastrales a los sistemas de proyección cartográfica.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Certificado de tradición y libertad. • En caso de errores de nomenclatura certificación expedida por la oficina de planeación. • Fotocopia de escritura pública cuando aplique. • En caso de errores relacionados con áreas de construcción. • En caso de existir licencia de construcción. • En el caso de propiedad horizontal, copia del reglamento de propiedad En caso de errores de áreas y o linderos. • Plano protocolizado en caso de existir.
	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral.

	• Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral).
Complementación. La información que sea útil para garantizar la integridad de la base de datos catastrales, diferente a las mutaciones antes señaladas tales como dirección, entre otros.	• Formato de solicitud de mutación catastral. • Documento que acredita la información a complementar. •
Cancelación de inscripción catastral. Cuando a petición de parte o por orden legal, judicial o administrativa se deba cancelar o cambiar un predio de una entidad territorial a otra, se cancelará el predio en la base de datos respectiva y simultáneamente se inscribe en la base de datos catastral correspondiente, conservando la trazabilidad con el número predial anterior.	• Formato de solicitud de mutación catastral. • Presentar orden legal judicial o administrativa que soporte el cambio de una unidad orgánica a otra. • En caso de fuerzas naturales o fuerza mayor, se requiere aportar cualquier documento probatorio que demuestre la desaparición del predio inscrito en la base catastral.
Revisión de avalúo catastral. El propietario, poseedor u ocupante podrá presentar la correspondiente solicitud de revisión del avalúo de su predio, En la petición de revisión del avalúo, el solicitante debe indicar la o las vigencias sobre las cuales hace la petición y las pruebas deben corresponder a las vigencias solicitadas hasta la última actualización catastral.	**Predios Formales** • Formato de solicitud de mutación catastral. • Indicar la vigencia sobre la cual se solicita la revisión de avalúo. • Anexar documentos que demuestren que el avalúo no se ajusta a las condiciones del predio. • Copia de certificado de tradición y libertad. • Copia Escritura pública, o acto administrativo, o sentencia judicial.

	• Copia de soportes o pruebas como planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas.
	Predios Informales o mejoras. • Formato de solicitud de mutación catastral. • Carta-venta (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral). • Escritura pública (que relacione el interesado actual o que figure en la base catastral), u otro documento de transferencia de la propiedad. • Certificado de tradición en los casos que aplique. • Recibo de impuesto predial o alguna constancia que permita relacionar el código predial nacional. • Copia de soportes o pruebas como planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, avalúos comerciales, escrituras públicas.

La conservación catastral se adelantará mediante las siguientes etapas: recepción de trámites, estudio técnico-jurídico, ejecución y cierre del trámite, y con esto se buscará:

- El adelantamiento progresivo de los trámites catastrales con efectos registrales.
- La materialización progresiva de los procedimientos catastrales con enfoque multipropósito.

b) Diagnóstico Técnico Jurídico, Ejecución Del Trámite Y Cierre



Fuente: Elaboración propia - EDIS.

En la siguiente tabla se detallan las actividades que se llevarán a cabo en cada una de las etapas de la conservación:

Tabla 3. Etapas de la conservación: Diagnóstico técnico jurídico, ejecución del trámite y cierre.

ETAPA	DESCRIPCIÓN
Diagnóstico técnico-Jurídico del trámite.	Esta etapa comprende la planeación y alistamiento para la atención del trámite, incluyendo la definición del plan de acción para su solución y las siguientes actividades: Estructurar, analizar y diagnosticar la información recibida y su estado, con el fin de determinar tipo de

	trámite, área (urbana o rural), tipo de atención (oficina o campo). Definir el plan de acción para la atención de los trámites, segmentando entre urbanos y rurales, y los que requieran actividades en campo y en oficina. Alistar los recursos necesarios para atender los trámites catastrales.
Ejecución del trámite.	Durante esta etapa se desarrollan las actividades operativas definidas en el plan de acción, para atender los trámites catastrales del municipio. Estas actividades se deben desarrollar en el marco de los lineamientos y tiempos propios del trámite. Las actividades incluyen: Adelantar las actividades en campo u oficina requeridas para atender el trámite, según el tipo. Editar las variables alfanuméricas y gráficas. Consolidar informe con los resultados y conclusiones de la atención del trámite. Estructurar la información resultante, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por la máxima autoridad catastral, incluyendo modelo de datos y estructura. Apoyar en la proyección del acto administrativo que resuelve el trámite catastral.
Cierre del trámite.	Esta etapa abarca el remate de actividades definidas en el plan de acción, así como el cumplimiento de las acciones propias de las actuaciones y actos administrativos, incluyendo: 1. Expedición y notificación de los actos administrativos. 2. Incorporación de cambios que resulten de la atención de los trámites en la base catastral. 3. Disposición de la información resultante en la solución tecnológica.

	4. Presentación de la información generada, en estricto apego a la normatividad actualizada, dentro de los plazos establecidos en la Resolución No. 315 de 2021 o cualquier modificación subsiguiente.

En el transcurso de la prestación del servicio público de gestión catastral, se llevarán a cabo la recepción y procesamiento de trámites y solicitudes catastrales.

4. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL.

Mediante el proceso de difusión de la información catastral, de conformidad con lo establecido en el Decreto 148 de 2020 (artículo 2.2.2.2.2., numeral d), se garantizará la disposición y acceso a la información catastral, de manera que esta sirva de insumo a las actividades de planeación y gestión del territorio.

En línea con lo anterior, se llevarán a cabo los siguientes procesos:

1. **Implementación del plan de comunicaciones**, con el fin de definir las estrategias y mecanismos de comunicación idóneos para los actores interesados en la gestión catastral, de suerte que se asegure una comunicación fluida entre los actores y se difundan los mensajes claves en relación con la prestación del servicio público de gestión catastral.

2. **Disposición de un geo portal**, mediante el cual los diferentes usuarios de la información catastral podrán acceder y usar los datos catastrales. Este geo portal es la primera herramienta para avanzaren la implementación de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) de MONTERÍA, en la vigencia 2026 se adelantará el diseño e implementación del geo portal.

3. **Observatorio Inmobiliario con fines catastrales**, a través del cual se recopilará la información del mercado inmobiliario del municipio (ofertas, transacciones, costos de construcción, entre otros) en la vigencia 2026, se adelantará el diseño e implementación del geo portal que contendrá la información del observatorio inmobiliario.

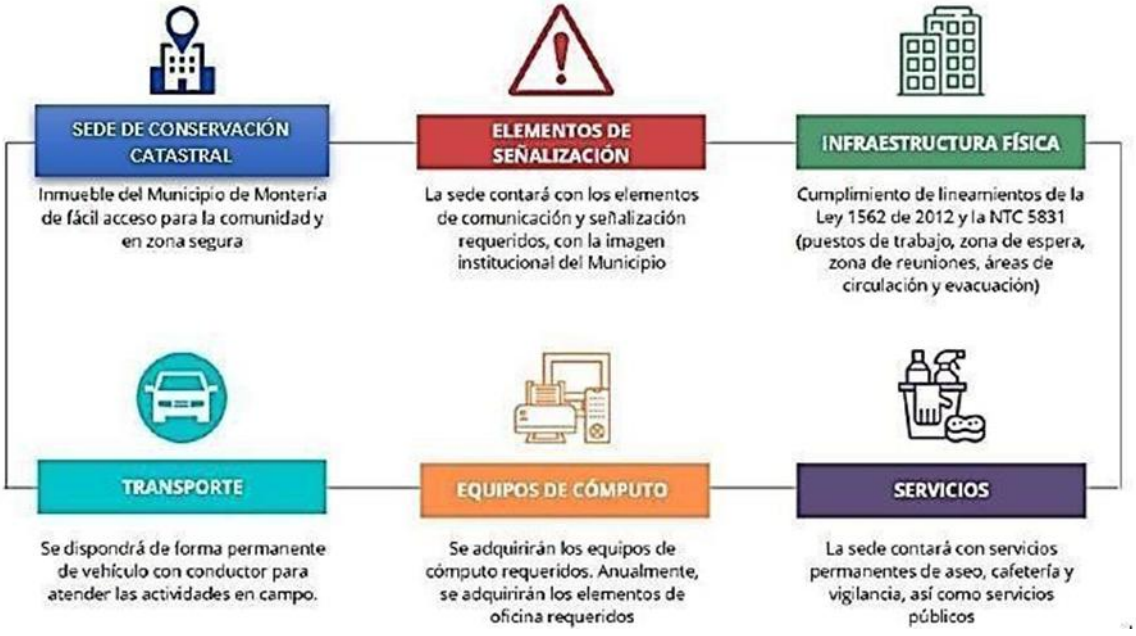
Ilustración 3. Difusión de la información catastral



Fuente: Elaboración propia de la EDIS

5.PROPUESTA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN LA OFICINA.

Ilustración 4. Infraestructura física de la oficina



- El horario de atención de la Oficina de Catastro es: de lunes a viernes, en jornada de 8 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 6 p.m.

- Cuenta con todos los elementos de comunicación y señalización requeridos, con la imagen institucional del municipio de Montería.

- Cumple con los lineamientos dictados por la Ley 1562 de 2012, o aquella que la derogue, modifique o complemente, así como lo establecido en la Norma Técnica Colombiana – NTC 5831 del 2010-12-23, incluyendo:

Puestos de trabajo de acuerdo con el número de personal definido, área asistencial, zona de espera y ubicación de los usuarios, zona de reuniones, áreas de circulación y evacuación demarcadas.

- Servicios sanitarios separados con agua potable.

- Nivel de iluminación óptimo para ejecutar las actividades a cargo del equipo.

- Paredes, pisos, techos y ventanas en buen estado, que proteja del clima y reduzca el riesgo de accidentes.

- Ventilación natural y, en caso de que no sea suficiente, adopción de otros tipos de ventilación.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE TI (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN) EN LA GESTIÓN CATASTRAL.

Para soportar los procesos de la gestión catastral, incluyendo los operativos y administrativos, el municipio de Montería dispondrá de una solución tecnológica, la cual será adquirida y dispuesta mediante la modalidad de Software As A Service, con el fin de garantizar la operación técnica y administrativa de la plataforma tecnológica, mientras se preste el servicio público de gestión catastral.

7. EQUIPO OPERADOR CATASTRAL.

Para asegurar el cumplimiento integral de los requisitos de idoneidad del operador catastral, así como los aspectos vinculados a los requisitos jurídicos y financieros, MANIFESTAMOS contar con el equipo de profesionales y técnicos idóneos y calificados para adelantar las acciones operativas con el propósito de generar los insumos en los procesos de conservación catastral.

8. PROPUESTA ECONÓMICA.

Tabla 5. Costos totales conservación y difusión catastral del municipio de Montería.

ACTIVIDAD GENERAL	GASTOS	VALOR
CONSERVACIÓN 2026 Y DIFUSIÓN CATASTRAL DE LA TOTALIDAD DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.	Plataforma tecnológica.	$1.089.740.734,61
	Atención de solicitudes de usuarios.	$1.403.374.650,01
	Apoyo Conservación Catastral	
	Diseño e implementación del observatorio inmobiliario catastral.	
VALOR TOTAL		$2.493.115.385,62

La propuesta económica para ejecutar el proceso de conservación y difusión catastral del municipio de Montería **DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO QUINCE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y CINCO CON SESENTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($2.493.115.385,62M/CTE.).**

Para ejecución de 50 días.

- Esta propuesta incluye todos los impuestos y estampillas correspondientes. Sin embargo, cabe aclarar que está sujeta a una retención en la fuente del 4%.
- El servicio de la plataforma tecnológica se encuentra excluido de IVA conforme al artículo 187, Ley 1819 de 2016.

9. FORMA DE PAGO.

La EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. – EDIS S.A.S, será remunerada de manera mensual, a más tardar los diez (10) primeros días de cada mes, sujeto a la entrega satisfactoria de los siguientes documentos, con la respectiva aprobación del supervisor del contrato y verificación del cumplimiento de los parafiscales:

- ✓ Informe de los trámites de conservación atendidos durante el periodo en el marco del contrato.
- ✓ Relación de solicitudes y/o trámites nuevos recibidos.

- ✓ Relación de peticiones judiciales y administrativas, proyectadas para la firma del gestor.
- ✓ Relación de los productos y servicios catastrales, referidos a: certificados catastrales, certificados planos prediales y cartas catastrales, definidas en el Decreto 004 del 5 de enero de 2023, atendidos.

10. ENTREGABLES.

Informe mensual de los trámites gestionados desde el proceso de conservación catastral con fecha de corte del último día del mes.

Lo anterior previa aprobación del supervisor del convenio y verificación del cumplimiento de los parafiscales.

YERALDIN VILLAMIL ORTÍZ
Representante Legal
EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S
CONTACTO: 316 621-8803 / 322 945-0855

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: EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.

SIGLA: EDIS | NIT No.: 901.598.676-3

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

ORDEN: NAL. | DPTL. | DIST. | MPL. | OTRO | ¿CUÁL? _____

TIPO: 06 (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE: 11 (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: CORDOBA

MUNICIPIO: MONTERÍA | DIRECCIÓN: SECRETARIA DE TRANSITO FRENTE DEL ESTADIO 18 DE JUNIO

TELÉFONOS: 3166218803 | FAX | APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 OPERACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS CATASTRALES	2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3 ELABRACIÓN DE ESTUDIOS, CREACIÓN DE PROTOTIPOS, PLATAFORMAS	4 ESTRUCTUCTURAR Y DESARROLLAR PROYECTO DE TECNOLOGIA
5 DESARROLLO DE SOFTWARE	6

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
MUNICIPIO DE MONTERÍA	X		7910720	16/02/2024	$ 13.775.302.504,00
MUNICIPIO DE MONTERÍA	X		7910720	31/12/2024	$ 6.624.734.220,00

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: VILLAMIL | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): ORTIZ | NOMBRES: YERALDIN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ] | NÚMERO: 1.030.620.127 | ACTÚA EN CARÁCTER DE : Representante Legal [X] Apoderado [ ] | CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $

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 : _____

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: Yeraldin Villamil | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 01/06/2026

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

EQUIPO DE TRABAJO			
EQUIPO DE TRABAJO	**NOMBRES**	**PERFIL**	**EXPERIENCIA**
Auxiliar Administrativo	Karolinne Sierra Martínez	Título técnico o tecnólogo.	No requiere experiencia
Apoyo Técnico	Yennifer Sarina Ortega Gaviria	Título técnico o tecnólogo.	Seis (6) meses de experiencia laboral general.
Ejecutor/Reconocedor	Fernando José Ramos Pineda	Título de técnico o tecnólogo o título profesional en: Ingeniería civil, arquitectura, geógrafo, Catastral y Geodesta, Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia en reconocimiento predial o curso de reconocimiento predial.
Control de Calidad	Ingrid Soraya Tenjo	Título de técnico o tecnólogo o título profesional en: Ingeniería civil, arquitectura, geógrafo, Catastral y Geodesta, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia en temas relacionado con gestión catastral.
Abogado	Víctor del Vecchio Peñate	Título Profesional en Derecho.	Experiencia: 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 sean en procesos catastrales, formalización de la propiedad, restitución de tierras, adjudicación de tierras y registro de la propiedad, elaboración, aprobación y estudio de títulos, gestión predial, procesos de ordenamiento territorial, levantamiento predial masivo, trámites
Coordinador	Yaneth Pérez Bernal	Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura, ingeniería	Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) sean en procesos catastrales.



Karolinne Sierra Martínez

Cédula: 1.065.009.134
Fecha de nacimiento: 18 de julio de 1996
Edad: 27 años
Estado civil: Soltera
Dirección: Diagonal 16 21 A No 198 – Barrio Botaven
Municipio de residencia: Cereté
Teléfono: 3217943418

PERFIL PERSONAL/PROFESIONAL

Soy una persona creyente en Dios, amable, honesta, colaboradora, respetuosa, prudente, de buenos modales, proactiva, responsable, dinámica y creativa, con facilidad a la adaptación y capacidad de trabajar en equipo, con iniciativa para resolver problemas eficientemente y asi mismo logar los objetivos trazados por la empresa.

Estoy dispuesta a cumplir con las distintas tareas, actividades y funciones que me sean establecidas en la empresa donde labore. Deseo adquirir por medio de la experiencia; conocimientos, habilidades y destrezas, con el propósito de ser mejor cada día, con la ayuda de mi esfuerzo y dedicación.

ESTUDIOS

Año: 2020 **Montería-Córdoba**	Contadora Pública Universidad Cooperativa de Colombia
Año: 2016 **Montería-Córdoba**	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financiero SENA- Regional Córdoba, Centro de Comercio, Industria y Turismo
Año: 2013 **Cereté-Córdoba**	Bachiller Académico Centro Educativo Liceo Montessory

EXPERIENCIA LABORAL

De 16/11/2019 a 02/08/2019 Montería
NOMBRE DE LA EMPRESA, Universidad Cooperativa de Colombia
Cargo ocupado: Practica Contable- Académica
Duración: 4 meses
De 16/11/2019 a 02/08/2019 Montería

De 16/06/2015 a 15/12/2015 Cereté
NOMBRE DE LA EMPRESA, Bancamía S.A
Cargo ocupado: Practicante- SENA
Duración: 6 meses

REFERENCIAS LABORALES

TATIANA CUMPLIDO GARAVITO
Empresa: Bancamía S.A Cereté
Cargo: Subgerente
Teléfono: 3104198975

LINA MARCELA OSORIO BANDA
Empresa: Bancamía S.A Cereté
Cargo: Ejecutivo de Microfinanzas
Teléfono: 3223097182

MARLENIS VARGAS MARTÍNEZ
Empresa: Universidad Cooperativa de Colombia
Cargo: Jefe de Gestion Humana
Teléfono: 3215877287

REFERENCIAS PERSONALES

YELENA ESCUDERO GARRIDO
Ocupación**:** jefe de programa Contaduría Pública
Teléfono: 3114015377

MARÍA CLARA BURGOS
Ocupación: Contadora Pública
Teléfono:3122720383

WALTER RAFAEL GRANADOS JIMENEZ
Ocupación: Abogado
Teléfono: 3215615959

REFERENCIAS FAMILIARES

BLANCA ISABEL GRANADOS MARTÍNEZ
Parentesco: Prima
Ocupación: Médico general en Villavicencio
Teléfono: 3114173930

CRISTIAN ANDRES MARTÍNEZ GONZALEZ
Parentesco: Primo
Ocupación: Médico general en Medellín
Teléfono: 3015830372

MARÍA JOSÉ SIERRA MARTÍNEZ
Parentesco: Hermana mayor
Ocupación: Secretaría de Dirección
Empresa: Universidad Cooperativa de Colombia
Teléfono: 3226521606

MARÍA DEL CARMEN MARTÍNEZ GALINDO
Parentesco: Tía
Ocupación: Ama de casa
Teléfono: 3226521606

FORMACIONES ADICIONALES

SENA-Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Regional Córdoba
Curso virtual: Servicio al Cliente
Duración: 48 horas
Fecha: 29 de junio, 2022

SENA-Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Regional Córdoba
Curso virtual: Mercadeo y Ventas
Duración: 40 horas
Fecha: 3 de diciembre, 2021

SENA-Centro para la Industria de la Comunicación Grafica Regional Distrito Capital
Curso virtual: Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel
Duración: 40 horas
Fecha: 13 de julio, 2021

SENA- Regional Córdoba, Centro de Comercio, Industria y Turismo
Curso virtual: Desarrollo Curricular en la formación Profesional a través de Las didácticas
Duración: 120 horas
Fecha: 26 de mayo, 2021

Universidad Cooperativa de Colombia
Diplomado Seminario Taller: **Finanzas para Directivos**
Duración: 90 horas
Fecha: 17 de julio, 2020

SENA- Regional Córdoba, Centro de Comercio, Industria y Turismo
Certificado Competencia Laboral: NIVEL AVANZADO - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
Fecha: 29 de octubre, 2019

PARTICIPACIONES

SENA- Regional Córdoba, Centro de Comercio, Industria y Turismo
Evento de divulgación tecnológica: Historia e Importancia Del inglés en La Educación y en nuestro medio
Fecha: 26 octubre, 2013

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 1.065.009.134 de Cerete
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

CONTADORA PÚBLICA

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Montería el día 4 de Diciembre de 2020

Director(a) Sede

Rector(a)

Gloria Patricia Ramp J
Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0042120201 Folio No. 056 Registro No. 0557 Refrendado en Montería el día 3 de Diciembre de 2020

Bancamía

EL SUSCRITO DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CERTIFICA

Que **SIERRA MARTINEZ, KAROLINNE,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.065.009.134 estuvo vinculado(a) a la entidad, mediante contrato de aprendizaje, desde el **16 de junio de 2015** hasta el **15 de diciembre de 2015** y su práctica la realizó en el área COMERCIAL- GERENCIA ZONAL URABÁ Y BAJO SINÚ.

La presente se expide en Bogotá D.C., el 19 de diciembre de 2015.

Cordialmente,

MARIA ASTRID BERNAL LOZANO
Director de Administración de Personal.

Para confirmar por favor comunicarse con el Sistema de atención al empleado S.A.E
Tel: 3139300 ext. 131.
Horario de confirmación, Lunes a Viernes de 8:00am a 5:30pm.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Certifica que:

KAROLINNE SIERRA MARTÍNEZ

C.C. 1065009134

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos de aprobación del Seminario Taller en:

FINANZAS PARA DIRECTIVOS

Con una intensidad de 90 horas y realizado del 27 de marzo al 13 de junio de 2020

Expedido el 17 de julio de 2020 en Montería

Jorge Wilson Vélez Osorio
Director de Campus

Cristian Villalba Sánchez
Decano Ciencias Administrativas,
Contables y Afines

Registro y Control: Erika Patricia Causil Luna

"Este Documento es una fiel copia de un documento electrónico"
"Para convalidar la informacion de este documento, favor ingresar al sitio https://gc.ucc.edu.co:16201/vco/, ingresar el radicado

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Radicado: MON-02-2021-089236
Fecha : 23/11/21 11:17
Sede: Montería

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Montería, noviembre 23 de 2021

Señores
A QUIEN INTERESE
karolaysierra@hotmail.com
MONTERÍA

Asunto: Realización de practica académica

Cordial saludo:

Doy constancia que la estudiante KAROLINNE SIERRA MARTINEZ, identificada con cédula de ciudadanía NO. 1065009134 de Cereté, egresado del programa de Contaduría Pública, de la Universidad Cooperativa de Colombia sede Montería, realizó su práctica académica del curso Fortalecimiento Organizacional en la empresa UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, desde el mes de agosto hasta noviembre del año 2019.

Esta información se emite a solicitud del interesado.

Atentamente,



Yelena Patricia Escudero Garrido
JEFE DE PROGRAMA CONTADURÍA

Anexos: Opcional
Copia: Opcional
Proyectó: Maria Avila
Revisó: Yelena Escudero
yelena.escuderog@ucc.edu.co

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1065009134

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO CURRICULAR EN LA FORMACION PROFESIONAL A TRAVES DE LAS DIDACTICAS

con una duración de 120 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Montería. a los veintiseis (26) dias del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

74447588 - 26/05/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002299428CC1065009134C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1065009134

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los trece (13) dias del mes de julio de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

Doris C. Guevara A.

DORIS CRISTINA GUEVARA ARMENTA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA LA INDUSTRIA DE LA COMUNICACIÓN GRAFICA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

75942057 - 13/07/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9217002340319CC1065009134C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1065009134

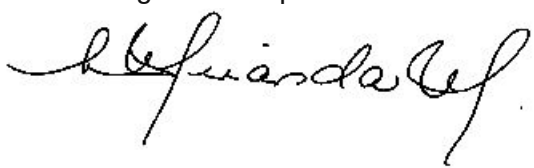
Cursó y aprobó la acción de Formación

MERCADEO Y VENTAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en San Pelayo. al primer(1) dia del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

80180228 - 01/12/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002453136CC1065009134C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1065009134

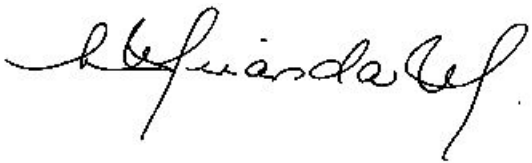
Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cereté. a los veintitres (23) dias del mes de junio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA
REGIONAL CÓRDOBA

83497509 - 23/06/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9523002550052CC1065009134C.

La República de Colombia

EN SU NOMBRE EL:

CENTRO EDUCATIVO
LICEO MONTESSORY

Cereté - Córdoba

CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 000499 DE NOVIEMBRE 27 DE 2007

Confiere a:

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

IDENTIFICADO (A) CON T.I. No. 960718-25113 de CERETE

EL TITULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

POR HABER CULMINADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA, Y CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS DE PROMOCION ADOPTADOS POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO EN SU PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) DE ACUERDO A LA LEY Y LAS NORMAS REGLAMENTARIAS

Anotado al Folio No. 007 del Libro de Registro No. 01 Diploma No. 67

Dado en Cereté - Córdoba, a 13 de Diciembre de 2013

Paulina del S. Hernandez Gonzalez.

PAULINA DEL S. HERNANDEZ GONZALEZ
C.C. No. 50.845.602 de Cereté
Rectora

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.065.009.134

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

HISTORIA E IMPORTANCIA DEL INGLES EN LA EDUCACION Y EN NUESTRO MEDIO

con una duración de 6 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Montería, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR REGIONAL CÓRDOBA

1981975 - 26/10/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 91150043891CC1065009134C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1065009134

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

Código: 210303022

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MONTERÍA, A los veintinueve (29) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

701272 - 29/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
29 de Octubre de 2022

JOSE NICOLAS BARRIOS SIERRA
Subdirector CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA - EL PORVENIR
REGIONAL CÓRDOBA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 911500210303022CC1065009134C.

Libertad y orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

KAROLINNE SIERRA MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.065.009.134

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TÉCNICO EN

CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Montería,
a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

AURA JOSEFINA MIRANDA MENDOZA

SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

REGIONAL CÓRDOBA

25781401 - 17/02/2016

No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952300866400CC1065009134C.

"Este Documento es una fiel copia de un documento electrónico"
"Para convalidar la informacion de este documento, favor ingresar al sitio https://gc.ucc.edu.co:16201/vco/, ingresar el radicado

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
Radicado: MON-02-2022-015162
Fecha : 16/02/22 11:40
Sede: Montería

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución N° 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución N° 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación.

NIT: 860029924-7
Vigilada Mineducación

DARC-0435-2022

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA
CAMPUS MONTERIA

CERTIFICA:

Que, **KAROLINNE SIERRA MARTINEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1065009134 expedida en Cereté y código estudiantil 478059, es graduada del Programa de Contaduría Pública, Resolución de Registro Calificado del Ministerio de Educación Nacional Nro. 4558 del 01 de abril de 2014, en Ceremonia Pública realizada el 4 de diciembre del año 2020, como consta en el Acta Individual de Grado No 21-2060-2020 anotado en el Libro 0042120201, Folio No 056 del año 2020, de nuestra Universidad.

El presente documento no tiene validez sin la firma o si presenta borrón o enmendadura.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a).



Erika Causil Luna
JEFE(A) ADMISIONES Y REGISTRO

Proyectó: Luz Cantero
Revisó: Erika Causil
correspondencia.mon@ucc.edu.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.065.009.134
SIERRA MARTINEZ
APELLIDOS
KAROLINNE
NOMBRES

Karolay Sierra Martinez
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-JUL-1996
CERETE
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.63 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

01-AGO-2014 CERETE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1301000-00648238-F-1065009134-20141127 0041462352A 3 42737337

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- EXPERIENCIA LABORAL De 16/11/2019 a 02/08/2019 Montería NOMBRE DE LA EMPRESA, Universidad Cooperativa de Colombia Cargo ocupado: Practica Contable- Académica Duración: 4 meses De 16/11/2019 a 02/08/2019 Montería De 16/06/2015 a 15/12/2015 Cereté
- NOMBRE DE LA EMPRESA, Bancamía S.A Cargo ocupado: Practicante- SENA Duración: 6 meses

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

ortegayennifersarina@gmail.com +57 3003179966 Montería, Córdoba

PERFIL PROFESIONAL

Administradora de Empresas, Especialista en Dirección y Gestión de Proyectos, con más de cuatro años de experiencia en gestión administrativa, contratación pública, control documental y soporte operativo.
He participado de manera directa en la elaboración y seguimiento de documentos contractuales, validación de cuentas de cobro, manejo de archivo físico y digital, gestión de caja menor, afiliaciones a seguridad social, recepción de correspondencia y apoyo en la coordinación de personal.
Cuento con conocimientos sólidos en procesos administrativos y herramientas de apoyo a la gestión, y me caracterizo por ser organizada, responsable y atenta al detalle, cualidades que considero claves para garantizar el cumplimiento y la eficiencia de los procesos, especialmente en entornos exigentes como el sector de servicios públicos.

EXPERIENCIA

Asistente Administrativa
Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S – EDIS S.A.S
Montería | noviembre 2023 – Actualidad
Referencia: Ángela Granada Jalilie – 3013382916

- Elaboración de órdenes de compra y contratos de prestación de servicios.
- Gestión de afiliaciones a seguridad social (ARL, EPS, pensión).
- Control de carpetas físicas y bases de datos del personal.
- Revisión de informes y actas para pago de contratos.
- Supervisión de actividades del personal catastral.
- Manejo de correspondencia, caja menor, suministros y soporte a gerencia.

Auxiliar de Facturación
Estación de Servicios Arcángel S.A.S
Montería | mayo 2023 – octubre 2023
Referencia: José Humanes López –3106167333

- Emisión, control y archivo de facturación comercial.
- Seguimiento a cuentas por cobrar y conciliación de pagos.
- Atención a clientes, resolución de inconsistencias y soporte postventa.

Gestora de Marketing
Evolve Your English
Montería | febrero 2021 – agosto 2021
Referencia: Kelly Arteaga – 3022000154

- Diseño e implementación de campañas promocionales.
- Creación de contenido y administración de redes sociales.
- Apoyo en estrategias comerciales y atención a estudiantes potenciales

Asistente Administrativa
F&V Jurídicos S.A.S
Montería | abril 2020 – diciembre 2020
Referencia: Rafel Fontalvo Díaz – 3014694302

- Gestión de agenda, archivo físico y digital, atención telefónica y presencial.
- Apoyo en logística de reuniones y preparación de documentos jurídicos.
- Manejo de correspondencia, seguimiento a procesos internos y control de documentos.

EDUCACIÓN

- Especialización en Dirección y Gestión de Proyectos (En curso)
  Fundación Universitaria Internacional de La Rioja – UNIR
- Administradora de Empresas
  Universidad de Cartagena – 2023
- Bachiller Académico
  Institución Educativa Punta de Yánez – 2016

CURSOS Y DIPLOMADOS

- Diplomado en Control Interno MECI – ESAP – 80h – 2025
- Curso de Contratación Estatal – ESAP – 20h – 2025
- Certificado en Liderazgo – Miami International University – 45h – 2025
- Reconocedor Predial Catastral – IGAC – 2024
- Diplomado en Docencia Universitaria – FET – 160h – 2023
- Administración de Recursos Humanos – SENA – 2023
- Organización y Administración Documental – SENA – 2024
- English Dot Works Beginner – SENA – 2021

APTITUDES

- Gestión documental (SENA, IGAC, MECI)
- Contratación estatal (ESAP)
- Redacción técnica y manejo de correspondencia
- Control y seguimiento de contratos
- Afiliaciones ARL, EPS, pensiones
- Manejo de caja menor, compras e inventario
- Atención al cliente
- Herramientas ofimáticas (Excel, Word, correo)
- Inglés nivel básico (60 horas SENA)

REFERENCIAS

Daniel Chaker Burgos – Contador Público – 3015316961
María Gallego Hoyos – Abogada, Esp. Derecho Administrativo – 3102898378

NOTA FINAL

Certifico que la información aquí consignada es veraz y autorizo su verificación.

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA
C.C. 1003060188

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1003060188

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los veintiocho (28) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



JUAN CAMILO SOTO DIAZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

97764701 - 28/05/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002971317CC1003060188C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1003060188

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Pereira. a los veintiun (21) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

97514496 - 21/05/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9308002967036CC1003060188C.

REGIONAL RISARALDA

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

Que YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1003060188 de Montería, realizó y aprobó el curso de ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Pereira. a los veintiun (21) dias del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por



ANDRÉS GÓMEZ CALDERÓN
Subdirector CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9308002967036CC1003060188E.

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Telecentro REGIONAL
AL SERVICIO DE LAS TECNOLOGÍAS GEOESPACIALES

CERTIFICA QUE

Yenifer Sarina Ortega Gaviria

Con documento de identidad No. 1003060188

Asistió al curso

Reconocedor Predial Urbano Rural para procesos de conservación Catastral 2024-01

Con una duración de 40 horas, de acuerdo con los programas
del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día
16 de marzo de 2024

Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director General

https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php
AHicZkkQVF

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

C.C. No. 1.003.060.188 expedida en Montería

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En el municipio de Cereté, a 25 de noviembre de 2023

EL RECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

54697

Registrado al Folio No. 110 del libro de Diplomas No. 62

LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena de Indias, Colombia

ACTA DE GRADO No. 600233118

En el municipio de Cereté a los veinticinco (25) días del mes de noviembre del año 2023, se llevó a cabo ceremonia de graduación privada, por solicitud del decano de la Facultad de Ciencias Económicas al señor Rector, quien autorizó el acto mediante Resolución No. 02782 de fecha 20 de octubre de 2023, por medio de la cual, de acuerdo a la ley y los estatutos de la Universidad, otorga el título de:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

A

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Portadora de la cédula de ciudadanía No. 1.003.060.188 expedida en Montería, a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del diploma que la autoriza para ejercicio profesional como **ADMINISTRADORA DE EMPRESAS**, según las disposiciones legales vigentes.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por todos los que en ella intervinieron.

WILLIAN MALKUN CASTILLEJO
Rector

JOSE DAVID PATIÑO MONCADA
Decano

KATIA JOLY VILLAREAL
Secretaria General

64686

FUNDACIÓN ESCUELA TECNOLÓGICA DE NEIVA
JESÚS OVIEDO PÉREZ

Institución de Educación Superior Personería jurídica 1595 del 28 de febrero del 2011.
Sujeta a Inspección y Vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional
NIT 900440771-2

CERTIFICA QUE:

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Identificación
CC No. 1003060188

Curso y aprobó satisfactoriamente el

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Con una intensidad de ciento sesenta (160) horas, desarrolladas del 19 de junio al 05 de julio del 2023, bajo la modalidad virtual. Para constancia de lo anterior se expide en el Municipio de Rivera, a los catorce (14) días del mes de julio de 2023.

HOLME FARINSO GUTIERREZ BAUTISTA
Rector

LEIDY ESMERALDA HERRERA JARA
Vicerrectora Académica

LA CORPORACIÓN INTERNACIONAL LÍDERES LATINOAMÉRICA

NIT 830.086.471-6

Hace constar que:

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Identificado(a) con C.C. 1003060188

Cursó y aprobó los estudios correspondientes al:

DIPLOMADO

DOCENCIA UNIVERSITARIA CON ÉNFASIS EN MODELOS PEDAGÓGICOS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Con una intensidad de ciento sesenta (160) horas

Se expide en la ciudad de Medellín - Colombia a los dos (02) días del mes de julio del año 2023

En cumplimiento del decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 Art 2.6.6.8. Educación Informal - Ministerio de Educación Nacional

RICARDO SANMIGUEL GARCIA
Subdirector
Corporación Internacional Lideres ONG

LUIS CARLOS PRADA PRADA
Director
Corporación Internacional Lideres ONG

Comprueba la validez del certificado en nuestra plataforma de certificados, con el siguiente código de verificación: 64aed681eeb1b
url: https://administrativo.cillatinoamerica.com.co/consultar-certificados

REGIONAL VALLE

EL CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES

CERTIFICA

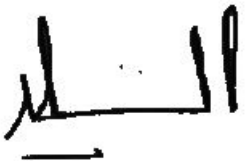
Que YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1003060188 de Montería, realizó y aprobó el curso de ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Cartago. a los tres (3) dias del mes de marzo de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por



GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES
REGIONAL VALLE

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9543002696264CC1003060188E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

Con Cedula de Ciudadania No. 1003060188

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Manizales. a los catorce (14) dias del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por



JUAN CARLOS RUGE OSORIO
Subdirector (E)
CENTRO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y CONSTRUCCIÓN
REGIONAL CALDAS

73317397 - 14/04/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9220002272416CC1003060188C.

La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Punta de Yánez

Ciénaga de Oro - Córdoba

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Córdoba, según resolución No. 256 de 16 de Junio de 2011.

Confiere a:

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

IDENTIFICADO (A) CON D.I. 1003060188

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Lic. Eder Enrique Agamez Naranjo
C.C. 2.761.341 de Ciénaga de Oro (Córd.)
Rector

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 01 Folio No. 02 Diploma No. 16 .

Dado en Punta de Yánez - Ciénaga de Oro - Córdoba, a 20 de Noviembre de 2016.

Acta de Grado

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
PUNTA DE YÁNEZ

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

En el corregimiento de Punta de Yánez - Ciénaga de Oro, Departamento de Córdoba, a los 20 días del mes de Noviembre de 2016, se reunieron el Consejo Académico con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del Grado Undécimo de Enseñanza Media Académica, de ***LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUNTA DE YÁNEZ****, aprobada según Resolución No. 256 de 16 Junio de 2011, por la Secretaria de Educación y Cultural del Departamento de Córdoba, en el Nivel de Educación Media Académica y autorizado para otorgar el título de* ***BACHILLER ACADÉMICO.***

Comprobada la situación legal y académica del alumno:

YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA

IDENTIFICADO (A) CON D.I. 1003060188

Es fiel copia tomada del libro de Actas Generales de Graduación, Folio # 02 *Acta #* 08 *del 20 de Noviembre de 2016 , que comienza con el nombre de* **ACOSTA MARTINEZ YURANY SANDRIT** *y se cierra con el nombre de* ***ZABALA MORENO LESLI KATHERINE.***

Firmada y Sellada por: LIC. EDER ENAN AGAMEZ NARANJO - Rector
ILBA ATENCIA RUIZ - Directora de Grupo

Dado en el corregimiento de Punta de Yánez - Ciénaga de Oro (Córd), a los 20 días del mes de Noviembre de 2016.

FIRMADO Y SELLADO

Lic. Eder Enan Agamez Naranjo
C.C. 2.761.941 de Ciénaga de Oro (Cord.)
Rector



FECHA DE NACIMIENTO 09-NOV-1999

CHIMA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

14-FEB-2018 MONTERIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

P-1300150-00984159-F-1003060188-20180305 0059790757A 1 50325763

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.003.060.188

ORTEGA GAVIRIA
APELLIDOS

YENIFER SARINA
NOMBRES

Yenifer Ortega Gaviria
FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

CERTIFICACION LABORAL

La empresa **EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE SAS** con identificación tributaria **NIT 901598676-3** certifica que la señora **YENIFER SARINA ORTEGA GAVIRIA,** identificada con cédula de ciudadanía 1.003.060.188, labora para nuestra compañía desde el día 07 de noviembre de 2023 a la fecha, con una asignación salarial de Un millón ochocientos mil pesos mcte ($1.800.000), ocupando el cargo de **Asistente Administrativa,** desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar órdenes de compra y documentos soporte de cada cuenta de cobro.
- Realizar contratos de prestación de servicio para el personal de Montería.
- Realizar la creación y control de bases de datos del personal.
- Realizar la creación de carpetas físicas para cada uno de las personas contratada s.
- Revisión y aprobación de informes de actividades, enviadas por el personal para pago mensual.
- Entrega de dotación del personal de Montería.
- Realizar afiliaciones de ARL, EPS y Pensión de los colaboradores
- Realizar seguimiento de los contratos de actualización, conservación y difusión catastral.
- Apoyo en la supervisión y revisión de informes y actas parciales de los contratos mayores para pago.
- Seguimiento de las actividades realizadas por el personal de montería

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

YERALDIN VILLAMIL ORTIZ

Firmado digitalmente por YERALDIN VILLAMIL ORTIZ
Fecha: 2024.07.11 10:03:47 -05'00'

YERALDIN VILLAMIL ORTIZ
GERENTE GENERAL
C.C 1.030.620.127

Elaboro: svmm

ESTACION DE SERVICIOS ARCANGEL S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor (a)**, YENIFER ORTEGA GAVIRIA** portador(a) de la cédula de ciudadanía número 1.003.060.188 expedida en la ciudad de Montería (Córdoba), estuvo vinculada con esta empresa bajo la modalidad del contrato de prestación de servicios en el cargo de **AUXILIAR DE FACTURACIÓN.**

Inicio de contrato de prestación de servicios: MAYO 16 de 2023 hasta la fecha.

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Montería a los (31) días del mes de octubre de 2023.

Atentamente,

Jose Daniel H
JOSÉ DANIEL HUMANEZ LÓPEZ
Administrador



F. & V. Jurídicos Nit 900749385-0

Montería, 07 de septiembre de 2021

Señores

A los interesados
Cordial saludo

F. & V. jurídicos S. A. S.

Certifica

Que **Yenifer Sarina Ortega Gaviria** identificada con la cedula de ciudadanía N° 1.003.060.188 tuvo un contrato de trabajo a término fijo desde el día 6 de abril de 2020 hasta el día 11 de diciembre de 2020, como asistente administrativa, devengado salario de ochocientos setenta y siete mil ochocientos tres pesos ($877.803)

Se expide en Montería a los 07 días del mes de septiembre de 2021.

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS VILLEGAS GRACIA
C. C. N°10.773.803
R. L.

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Ramos	Pineda	Fernando Jose

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.003.458.894 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*:

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 26 MES 03 AÑO 2000

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 9 OESTE 47 5 APTO 102

PAÍS COLOMBIA DEPTO CORDOBA

MUNICIPIO MONTERIA

TELÉFONO 3126848777 EMAIL ramospinedafernandojose@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER INDUSTRIAL M
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 02 AÑO 2016

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
PREGRADO	10	X		GEOGRAFIA	20	2022	(2023) 1814

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	*MUNICIPIO*: MONTERIA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: www.essent.net.co
TELÉFONOS: 6221166	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 02 MES 01 AÑO 2025		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 26 MES 12 AÑO 2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL: EJECUTOR DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	*DEPENDENCIA*: EJECUTOR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 14 98 51 OFICINA 601
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y ECNOLOGICOS S.A.S	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	*MUNICIPIO*: MONTERIA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: www.essent.net.co
TELÉFONOS: 6221166	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 15 MES 05 AÑO 2024		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 31 MES 12 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO: EJECUTOR DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	*DEPENDENCIA*: EJECUTOR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 14 98 51 OFICINA 601
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	*MUNICIPIO*: MONTERIA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: www.essent.net.co
TELÉFONOS: 6221166	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 11 MES 03 AÑO 2024		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 11 MES 05 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO: RECONOCEDOR JUNIOR DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	*DEPENDENCIA*: RECONOCEDOR JUNIOR		*DIRECCIÓN*: CARRERA 14 98 51 OFICINA 601
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD: EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S	*PÚBLICA*:	*PRIVADA*: X	*PAÍS*: COLOMBIA
DEPARTAMENTO: CORDOBA	*MUNICIPIO*: MONTERIA		*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*: www.essent.net.co
TELÉFONOS: 6221166	*FECHA DE INGRESO*: DÍA 15 MES 10 AÑO 2023		*FECHA DE RETIRO*: DÍA 09 MES 03 AÑO 2024
CARGO O CONTRATO: AUXILIAR TÉCNICO DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL	*DEPENDENCIA*: AUXILIAR TÉCNICO		*DIRECCIÓN*: CARRERA 14 98 51 OFICINA 601

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GEOMÁNTICA Y ESTUDIOS AMBIENTALES S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7822048	DÍA 04 MES 07 AÑO 2023	DÍA 03 MES 10 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO	GEÓGRAFO	CARRERA 5 25 14 OFICINA 201

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DÍAZ & FIGUEROA SOLUCIONES AMBIENTALES Y CIVILES S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	CHINU	dyfsolucionessamb@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3216169435	DÍA 04 MES 01 AÑO 2023	DÍA 30 MES 06 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO	GEÓGRAFO	DIAGONAL 7 TRANSVERSAL 4-717 BARRIO SANTO DOMINGO, CHINU-CORDOBA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
TECE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7890384	DÍA 01 MES 09 AÑO 2022	DÍA 30 MES 12 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO AUXILIAR	GEÓGRAFO AUXILIAR	CARRERA 6 62B-32 OF 402 EDIFICIO SEXTA AVENIDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
TECE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7890384	DÍA 02 MES 05 AÑO 2022	DÍA 30 MES 08 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO AUXILIAR	GEÓGRAFO AUXILIAR	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
DÍAZ & FIGUEROA SOLUCIONES AMBIENTALES Y CIVILES S.A.S		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	CHINU	dyfsolucionessamb@gmail.com

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
3216169435	DÍA 01 MES 09 AÑO 2021	DÍA 29 MES 04 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO	GEÓGRAFO	DIAGONAL 7 TRANSVERSAL 4-717 BARRIO SANTO DOMINGO, CHINU-CORDOBA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
TECE PROYECTOS Y CONSULTORÍAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
CORDOBA	MONTERIA	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
7890384	DÍA 21 MES 04 AÑO 2021	DÍA 20 MES 08 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
GEÓGRAFO AUXILIAR	GEÓGRAFO AUXILIAR	CARRERA 6 62B-32 OF 402 EDIFICIO SEXTA AVENIDA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

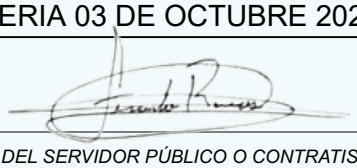
OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI (X) NO ( ) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento MONTERIA 03 DE OCTUBRE 2025



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Colegio Profesional de Geógrafos

Ley 78 de 1993 y Decreto 1801 de 1995

TARJETA PROFESIONAL No. **(2023) 1814**

Expedida a:

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

Documento de identidad No. **1003458894**

Con el fin de realizar la verificación de los datos consignados en este documento digital, puede remitirse a la página consignada en el siguiente código QR.

NIT 891080031-3

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONFIERE EL TÍTULO DE

GEÓGRAFO

A

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

C.C. No. 1003458894 DE MONTERIA

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Montería, a los 20 días del mes de DICIEMBRE de 2022

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD

Registrado al folio No. 115 del Libro de Registros de Diplomas No. 15

46609
THOMAS GREG & SONS.

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

acreditada INSTITUCIONALMENTE
Res. MEN 2956 de 22 de marzo de 2019, vigencia: 4 años

ACTA DE GRADO No. 915175

EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **20** DÍAS DEL MES **DICIEMBRE** DE **2022** SE CELEBRÓ EL ACTO DE GRADUACIÓN DEL SEÑOR (A):

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NÚMERO **1003458894** EXPEDIDA EN **MONTERIA**, A QUIEN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA A TRAVÉS DE LA FACULTAD DE:

CIENCIAS BÁSICAS

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL LE OTORGÓ EL TÍTULO DE:

GEÓGRAFO

Y SE LE HIZO ENTREGA DEL DIPLOMA CORRESPONDIENTE. EN FE DE LO ANTERIOR, SE FIRMA LA PRESENTE ACTA DE GRADO EN LA CIUDAD DE MONTERÍA, A LOS **20** DÍAS DEL MES **DICIEMBRE** DE **2022**.

FIRMADO POR:

CELY FIGUEROA BANDA
SECRETARIA GENERAL

WINSTON CALE GARCES HERRERA
JEFE (E) OFICINA DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL

MONTERÍA, 20 DE DICIEMBRE DE 2022

REGISTRADO AL FOLIO 115 DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 9

36598

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM LORENZO MARÍA LLERAS

Montería - Córdoba

CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCCIÓN NACIONAL MEDIANTE RESOLUCIÓN Nº 6721 DE JUNIO 7 DE 1984 Y RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, MEDIANTE RESOLUCIÓN NÚMERO 001099 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

CONFIERE A:

RAMOS PINEDA FERNANDO JOSE

Documento de identificación Nº1'003.458.894 de Montería

EL TÍTULO DE:

BACHILLER INDUSTRIAL

MODALIDAD INDUSTRIAL METALMECANICA

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).

Anotado en el Control Interno del Plantel
Libro No. 5 Folio No. 203

Dado en Montería, Córdoba a los 2 días del mes de Diciembre de 2016

NEMESIA MARGARITA AYUB NARANJO
C.C. Nº 34.968.895 de Montería
Rectora INEM

DIGNA ROSA ARGEL CONTRERAS
C.C. Nº 50.849.904 de Cereté
Secretaria

ACTA DE GRADO

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
Departamento de Córdoba

INSTITUCION EDUCATIVA
"INEM LORENZO MARIA LLERAS"
Montería - Córdoba
Dirección: Kilometro 5 vía Cereté

NIT. 891000885-4 DANE: 1230001002516

En la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba, el día 2 de Diciembre de 2016, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes del último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA "INEM LORENZO MARIA LLERAS"**, con autorización del Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución 6721 de Junio 7 de 1984 y Reconocimiento Oficial de la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba, Mediante Resolución N° 001099 de Septiembre 20 de 2002.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER INDUSTRIAL MODALIDAD INDUSTRIAL METALMECANICA**, al graduando (a) cuyos nombres, apellidos y numero de documento de identificación se relaciona a continuación:

RAMOS PINEDA FERNANDO JOSE

Documento de identificación N°1'003.458.894 de Montería

Es fiel copia del Acta General de Graduación N° 71 Fecha 2 Diciembre de 2016.

FIRMADA POR:

NEMESIA MARGARITA AYUB NARANJO
C.C. Nº 34.968.895 de Montería
Rectora INEM

DIGNA ROSA ARGEL CONTRERAS
C.C. Nº 50.849.904 de Cereté
Secretaria

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

Universidad del Tolima

Comité Ambiental en Defensa de la Vida

Certifican que:

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

C.C. 1003458894

Realizó el

Diplomado de Formación Ambiental Ciudadana: Gestión Ambiental y Territorial

"por la defensa del agua, la vida y el territorio"

Duración, 120 horas, realizado entre el 17 de Agosto y el 10 de Diciembre de 2021

Dado en Ibagué, a los 10 días del mes de Diciembre de 2021

John Jairo Méndez Arteaga
Rector (e)
Universidad del Tolima

Florian Huber
Director Fundación Heinrich Böll Stiftung
Colombia

Jose Eduardo Jiménez Patiño
Comité Ambiental en Defensa de la Vida

Ánthony Rondón Camacho
Director Corporación SOS Ambiental

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

Cátedra Ambiental
GONZALO PALOMINO ORTIZ
Universidad del Tolima

Comité Ambiental En Defensa De La Vida
Escuchemos a la naturaleza

CORPORACIÓN SOS AMBIENTAL

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
BOGOTÁ
Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Quindio - Risaralda

Dirección de Capacitación - Risaralda

CERTIFICA QUE:

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA
C.C 1.003.458.894

PARTICIPÓ en el CURSO

FUNDAMENTOS I GESTIÓN DEL CATASTRO MULTIPROPÓSITO

Realizado en Dosquebradas, Risaralda entre el 21 de Octubre y el 3 de Diciembre de 2021

Con una intensidad de 24 horas, Se expide en DOSQUEBRADAS, el 17 de Diciembre de 2021

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY

Director Territorial Quindío - Risaralda - ESAP

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 1cd716af-5b0b-4425-97a1-7a0325194a2e

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CIAF

CERTIFICA QUE

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

Con documento de identidad No.1003458894

Asistió al curso teórico **RECONOCEDOR PREDIAL URBANO – RURAL**, con una dedicación de 40 horas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Catastral del IGAC.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día:
27 de diciembre de 2021

JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS
Director de Gestión Catastral

Compruebe la validez de este certificado en: https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php *Código:* ***tBMZrmlkRw***

Universidad del Tolima

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

Universidad del Tolima

Comité Ambiental en Defensa de la Vida

Certifican que:

FERNANDO JOSE RAMOS PIENDA

C.C. 1003458894

Realizó el:

Diplomado en Formación Ambiental Ciudadana Análisis Territorial, Conflictos Ambientales y Movimientos Sociales

Duración 120 horas, realizado entre el 23 de Febrero y el 28 de Julio de 2022

Dado en Ibagué a los 28 días del mes de Julio de 2022

Omar Mejía Patiño
Rector
Universidad del Tolima

Florian Huber
Florian Huber
Director Fundación Heinrich Böll Stiftung
Colombia

Paula Andrea Piña Ascencio
Comité Ambiental en Defensa de la Vida

Ánthony Rondón Camacho
Director Corporación SOS Ambiental

Coordinación de Gestión y Educación Ambiental

Cátedra Ambiental
GONZALO PALOMINO ORTIZ
Universidad del Tolima

Comité Ambiental En Defensa De La Vida
Escuchemos a la naturaleza

CORPORACIÓN SOS AMBIENTAL

HEINRICH BÖLL STIFTUNG
BOGOTÁ
Colombia

"VIGILADA MINEDUCACIÓN"

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA Y MEDIO AMBIENTE

acreditada INSTITUCIONALMENTE

CERTIFICAN QUE:

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

Identificado con: 1003458894

Codigo de verificacion: 63aea5121202fc733db72dfbd7025a3e

APROBÓ EL DIPLOMADO "TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA APLICADAS AL ANÁLISIS ESPACIAL"

Realizado en la Universidad de Córdoba, con una intensidad horaria de 120 horas

Montería, Córdoba, 5 de noviembre de 2022

ARNULFO MANUEL GÓMEZ RAMOS
Jefe Departamento Geografía y Medio Ambiente

OSCAR ANTONIO PUERTA AVILÉS
Coordinador Diplomado

Para verificar la autenticidad de este certificado ingrese el código de verificación en http://campusvirtual.unicordoba.edu.co/inscripciones/certificados

Certificado SC 5278-1

CINTIA

POLITÉCNICO
FORMAR INNOVAR

Alcaldía de
MONTERÍA
Gobierno de la GENTE

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Licencia de Funcionamiento otorgada mediante resolución 229/2021
de la Secretaría de Educación de Fusagasugá .

HACE CONSTAR QUE

FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA

Con cédula de ciudadanía No. 1.003.458.894

Asistió y Aprobó el curso de

RECONOCEDOR PREDIAL INTEGRAL

Duración Un (1) Crédito Académico: (48 horas)

REPRESENTANTE LEGAL
CARLOS FERNANDO COMETA HORTÚA

ALCALDE DE MONTERÍA
CARLOS ORDOSGOITIA SANIN

PolitecnicoFormarinnovar.edu.co

ID del Registro: PFI-20231014-01 **octubre de 2023**

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo electrónico: contacto@politécnico.edu.co indicando el ID del Registro.

Escanee este QR para consultar
la información sobre este curso

edis

Certificado de Asistencia

EN CONSIDERACIÓN A QUE

Fernando Jose Ramos Pineda

Identificado con cedula de ciudadania N° 1003458894

ASISTIÓ AL CURSO DE CAPACITACIÓN DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA CON UNA DURACION DE 40 HORAS

Montería, 26 de octubre de 2023



Milcíades Romero Tautiva
Gerente Operativo

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Telecentro REGIONAL
AL SERVICIO DE LAS TECNOLOGÍAS GEOESPACIALES

CERTIFICA QUE

Fernando Jose Ramos Pineda

Con documento de identidad No. 1003458894

Asistió al curso

Reconocedor Predial Urbano Rural para procesos de conservación Catastral 2024-01

Con una duración de 40 horas, de acuerdo con los programas
del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día
8 de marzo de 2024

Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director General

https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php
H3NF6NWpYX

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

Telecentro REGIONAL
AL SERVICIO DE LAS TECNOLOGÍAS GEOESPACIALES

CERTIFICA QUE

Fernando Jose Ramos Pineda

Con documento de identidad No. **1003458894**

Asistió al curso

Fundamentos de Administración de Tierras y del Territorio

Con una duración de 5 horas, de acuerdo con los programas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día
20 de agosto de 2024

Gustavo Adolfo Marulanda Morales
Director General

https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php
KUpPrJnJw8

TECE PROYECTOS Y CONSULTORIAS S.A.S.
NIT: 900.854.721-1

CERTIFICA QUE

El señor FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA identificado con número de cedula de ciudadanía No. 1.003.458.894; presto los servicios de Geógrafo auxiliar de la cartografía y la geodatabase (GDB) de los proyectos de ESTUDIO DE IMPACTO AMBI ENTAL DEL PROYECTO PLANTA SOLAR FOTOVOLTAI CA "PV LA MATA" Y LA UNIÓN.
para dar cumplimiento al contrato celebrado entre Solarpack s.a.s. y Tece proyectos y consultorías s.a.s. y en los proyectos de ESTUDIO DE I MPACTO AMBIENT AL DEL PARQUE INDUSTRI AL AMBIENTAL ASCRUDOS Y BIOREIDUOS, desde el 21 de abril del 2021 al 20 de agosto de 2021.

El señor FER NANDO JOSE RAMOS PINEDA, tuvo un excelente desempeño, cumpliendo de manera responsable y eficaz todas sus obligaciones.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiocho (28) días de octubre del 2021.

JEYK GALVAN PINEDO
Geógrafo encargado

Carrera 6ª No. 62B-32. Of- 402. Edifici o Sexta Avenida . Tel: 7890384
Email: teceproyect os yc o ns ult or ia s@ gm a il.c o m

Chinú,2 de Mayo 2022

A quien le Interese.

Por medio del presente certifico que el señor **Fernando José Ramos Pineda** con cédula de ciudadanía **1003458894** se desempeñó en Diaz y Figueroa soluciones ambientales y civiles S.A.S. en el cargo de **Geógrafo** de los proyectos Área de Reserva Especial ARE-SCG-08001X, ARE-SCG-08011X, ARE-TB8-16011 Cáceres–Caucasia, ARE SKM 08011X CAUCASIA, Formalización Minería Tradicional AYAPEL NFJ-1 0231, NFR-11201 Caucasia y Formalización Minería RHB-15221 Tierralta. El cual tuvo un excelente desempeño y cumpliendo de manera responsable y eficaz todas sus obligaciones.

Durante el periodo comprendido entre 01 de Septiembre 2021 – 29 de Abril 2022.

Atentamente,

NICANOR ANTONIO DIAZ PERTUZ
C.C No. 1.066.182.684
Representante legal
Diaz & Figueroa Soluciones ambientales y civiles SAS

TECE PROYECTOS Y CONSULTORIAS S.A.S.
NIT: 900.854.721-1

CERTIFICA QUE

El señor FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA, identificado con número de cedula de ciudadanía No. 1.003.458.894; presto los servicios de Geógrafo auxiliar de la cartografía y la geodatabase (GDB) del "ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO LÍNEA DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE 110KV DEL PROYECTO "PV LA UNIÓN" A LA SUBESTACIÓN NUEVA MONTERÍA Y EL PROYECTO PLANTA SOLAR FOTOVOLTAICA "PV LA MATA" 80 MW Y SU LÍNEA DE CONEXIÓN A LA SUBESTACIÓN AYACUCHO (LA GLORIA – CESAR)".
para dar cumplimiento al contrato celebrado entre Solar Pack s.a.s. y Tece proyectos y consultorías s.a.s. desde el 02 de mayo de 2022 al 30 de agosto de 2022.

El señor FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA, tuvo un excelente desempeño, cumpliendo de manera responsable y eficaz todas sus obligaciones.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los treinta (30) días del agosto de 2022.

EZIO IVO CORENA PUCHE
Representante legal

TECE PROYECTOS Y CONSULTORIAS S.A.S.
NIT: 900.854.721-1

CERTIFICA QUE

El señor FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA, identificado con número de cedula de ciudadanía No. 1.003.458.894; presto los servicios de Geógrafo auxiliar de la cartografía y la geodatabase (GDB) del "ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO "ELROBLE DE 19,5MW EN EL MUNICIPIO DE CHINÚ, CÓRDOBA Y EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROYECTO PARQUE SOLAR FOTOVOLTAICO "LA CAYENA" DE 19,9 MW EN EL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE SINCÉ, SUCRE".
para dar cumplimiento al contrato celebrado entre Enerfin S.A. y Tece proyectos y consultorías s.a.s. desde el 01 de septiembre de 2022 al 30 de diciembre de 2022.

El señor FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA, tuvo un excelente desempeño, cumpliendo de manera responsable y eficaz todas sus obligaciones.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los treinta (30) días del diciembre de 2022.

EZIO IVO CORENA PUCHE
Representante legal

Carrera 6ª No. 62B-32. Of- 402. Edificio Sexta Avenida. Tel: 7890384
Email: teceproyectosyconsultorias@gmail.com

DIAZ & FIGUEROA SOLUCIONES AMBIENTALES Y CIVILES S.A.S.

NIT: 901297512-2

Chinú,3 de Julio 2023

A quien le Interese.

Por medio del presente certifico que el señor **Fernando José Ramos Pineda** con cédula de ciudadanía **1003458894** se desempeñó en Diaz y Figueroa soluciones ambientales y civiles S.A.S. en el cargo de **Geógrafo** de los proyectos Subcontratos OKQ-14531-1, OKQ-14531-2, OKQ-14531-5, OKQ-14531-6 del Título Minero OKQ-14531 Montelibano, OJS-08112X Planeta Rica y JIT-08261 Yalí.

El cual tuvo un excelente desempeño y cumpliendo de manera responsable y eficaz todas sus obligaciones.

Durante el periodo comprendido entre 04 de Enero 2023 – 30 de Junio 2023.

Atentamente,

NICANOR ANTONIO DIAZ PERTUZ

C.C No. 1.066.182.684

Representante legal

Diaz & Figueroa Soluciones ambientales y civiles SAS

DIRECCION: Diagonal 7 Transversal 4 - 171 BARRIO: Santo Domingo, Chinú - Córdoba

CELULAR: 3216169435 CORREO ELECTRONICO: dyfsolucionesamb@gmail.com

GEOESAM
Geomática y Estudios Ambientales S.A.S.

A QUIEN INTERESE
GEOMATICA Y ESTUDIOS AMBIENTALES S.A.S.
NIT. 900.856.381-1

CERTIFICA QUE:

El geógrafo **FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA,** con cédula ciudadanía N° 1.003.458.984 de Montería – Córdoba, ejecutó a cabalidad, con responsabilidad y a satisfacción el contrato de prestación de servicios No. 001-2023 con las siguientes especificaciones:

Fecha de inicio:	04 julio de 2023
Fecha de finalización:	03 de octubre de 2023
Duración total:	03 meses
Valor total:	$ 5.250.0000 (Cinco millones doscientos cincuenta mil pesos, m/cte.)
Actividades desarrolladas:	1. Apoyar las labores de campo encaminadas a la obtención de productos fotogramétricos, mediante el uso de UAV´s. 2. Apoyar las actividades de procesamiento de información fotogramétrica, elaboración de bases de datos geográficas y en general los productos cartográficos solicitados por el CONTRATANTE. 3. Apoyar la elaboración de informes técnicos, salidas gráficas, y demás documentos que sean requeridos en el marco del desarrollo de las actividades asignadas. 4. Apoyar la recopilación y procesamiento de información primaria y/o secundaria en desarrollo de los proyectos adelantados por el CONTRATANTE. 5. Apoyar la ejecución de las demás actividades que le sean asignadas durante la vigencia del contrato.
Zona de ejecución:	Montería - Córdoba

Esta certificación se expide en la ciudad de Montería – Córdoba, a los 04 días del mes de octubre del 2023.

WILSON BAYARDO CASTRO GUERRA
C.C. 74.392.264
Representante Legal - GEOESAM
CONTRATANTE

GEOESAM S.A.S.
Geomática y estudios ambientales
¡Generamos mas de lo que alcanzas a ver!

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S, identificado con NIT No. 901.593.947-1, representada legalmente por **YERALDIN VILLAMIL ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.030.620.127**, en calidad de **CONTRATANTE** certifica que celebró un (1) contrato de prestación de servicios profesionales con **FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. CC No. **1.003.458.894**, bajo los siguientes términos contractuales:

Identificación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales						
Identificación del Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE ESSENT SAS Y FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA					
Contratante:	**EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S**					
Contratista:	**FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA**					
Estado del contrato:	**Vigente**		**En ejecución**		**Concluido**	X
Fecha de inicio del contrato:	Quince (15) de octubre de dos mil veintitrés (2023)					
Fecha de terminación del contrato:	Nueve (9) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).					
Valor total del contrato:	OCHO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($8.066.000)					
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO AUXILIAR TÉCNICO DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL.					
Obligaciones del contrato de prestación de servicios						
1. Realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso de						

conservación catastral en el Municipio de Montería
2. Orientar al usuario en la entrega correcta de documentos para efectos del tramite solicitado
3. Recibir documentación en el área de atención al público.
4. Atender las consultas del usuario externo de manera presencial, telefónica y virtualmente, haciendo uso de los canales y aplicativos habilitados para tal fin, suministrando la información en los temas inherentes al proceso de conservación catastral del Municipio de Montería.
5. Revisar la documentación aportada por los usuarios como soporte tales como escrituras, resoluciones de INCODER, sentencias judiciales y/o certificados de libertad y tradición, y/o el reglamento de propiedad horizontal, entre otros.
6. Preparar la información necesaria para labores de oficina y terreno, que le sean asignada.
7. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial.
8. Realizar la radiación y escaneo de documentación del proceso, así como la clasificación, control y traslado al funcionario correspondiente.
9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y el control del inventario, préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, resoluciones y demás documentos solicitados a las diferentes entidades.
10. Entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato. Así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.
11. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el coordinador
12. Informar al supervisor sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato
13. Cumplir con sus obligaciones como independiente frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones durante la vigencia del contrato
14. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida.
16. Demás actividades dispuestas por el supervisor, siempre y cuando guarden relación con el objeto del presente contrato

Que el contrato de prestación de servicios profesionales, suscrito entre **EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S** y **FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA** ha sido ejecutado a plena satisfacción, tal como consta en los documentos almacenados en la carpeta contractual correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico colombiano. Este contrato en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la **EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S** y **EL CONTRATISTA.**

Para constancia de lo anterior, se firma el presente Certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Montería, Córdoba a los diecisiete (17) días del mes de junio del año 2024.

Cordialmente,

EL CONTRATANTE

EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S
NIT No. 901.593.947-1
YERALDIN VILLAMIL ORTIZ R.L

Proyecto jurídicamente	Reviso Técnicamente
María José Gallego H Directora Jurídica	Santiago Moreno Coordinador de Proyectos

CERTIFICADO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S, identificado con NIT No. 901.593.947-1, representada legalmente por **YERALDIN VILLAMIL ORTIZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.030.620.127**, en calidad de **CONTRATANTE** certifica que celebró un (1) contrato de prestación de servicios profesionales con **FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. CC No. **1.003.458.894**, bajo los siguientes términos contractuales:

Identificación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales						
Identificación del Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE ESSENT SAS Y FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA					
Contratante:	**EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S**					
Contratista:	**FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA**					
Estado del contrato:	**Vigente**		**En ejecución**		**Concluido**	X
Fecha de inicio del contrato:	once (11) de marzo de dos mil veinticuatro (2024)					
Fecha de terminación del contrato:	once (11) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).					
Valor total del contrato:	CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000)					
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMO RECONOCEDOR JUNIOR DENTRO DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL.					
Obligaciones del contrato de prestación de servicios						

1. Realizar las actividades de apoyo de oficina para el proceso de conservación catastral en el Municipio de Montería
2. Orientar al usuario en la entrega correcta de documentos para efectos del tramite solicitado
3. Recibir documentación en el área de atención al público.
4. Atender las consultas del usuario externo de manera presencial, telefónica y virtualmente, haciendo uso de los canales y aplicativos habilitados para tal fin, suministrando la información en los temas inherentes al proceso de conservación catastral del Municipio de Montería.
5. Revisar la documentación aportada por los usuarios como soporte tales como escrituras, resoluciones de INCODER, sentencias judiciales y/o certificados de libertad y tradición, y/o el reglamento de propiedad horizontal, entre otros.
6. Preparar la información necesaria para labores de oficina y terreno, que le sean asignada.
7. Realizar actividades como auxiliar de campo del reconocedor predial.
8. Realizar la radiación y escaneo de documentación del proceso, así como la clasificación, control y traslado al funcionario correspondiente.
9. Mantener actualizado y llevar el control del inventario y el control del inventario, préstamo y devolución de las fichas prediales, cartografía análoga y fotografías aéreas, resoluciones y demás documentos solicitados a las diferentes entidades.
10. Entregar informes mensuales de avance de ejecución del contrato. Así como el informe final de actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del contrato.
11. Generar informes de ejecución cuando sean requeridos por el coordinador
12. Informar al supervisor sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato
13. Cumplir con sus obligaciones como independiente frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones durante la vigencia del contrato
14. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida.
16. Demás actividades dispuestas por el supervisor, siempre y cuando guarden relación con el objeto del presente contrato

Que el contrato de prestación de servicios profesionales, suscrito entre **EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S** y **FERNANDO JOSE RAMOS PINEDA** ha sido ejecutado a plena satisfacción, tal como consta en los documentos almacenados en la carpeta contractual correspondiente.

De conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico colombiano. Este contrato en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la **EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S** y **EL CONTRATISTA.**

Para constancia de lo anterior, se firma el presente Certificado a solicitud del interesado en la ciudad de Montería, Córdoba a los diecisiete (17) días del mes de junio del año 2024.

Cordialmente,

EL CONTRATANTE

EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS S.A.S
NIT No. 901.593.947-1
YERALDIN VILLAMIL ORTIZ R.L

Proyecto jurídicamente	Reviso Técnicamente
María José Gallego H Directora Jurídica	Santiago Moreno Coordinador de Proyectos



INGRID ZORAYA TENJO REYES

Ingeniera Catastral y Geodesta

Especialista en Gerencia de Proyectos y en Avalúos

Dirección residencia: Carrera 50 No 64-72 Bogotá

Dirección Oficina: Calle 96 No 12-65 of 303

Teléfono: (601) 2499917– Celular: 310 4764000

E-mail Personal: ingridtenjo@yahoo.com

PERFIL PROFESIONAL

Recibí Título de pregrado como Ingeniera Catastral y Geodesta en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (2001), en la Especialización de Avalúos (2004) y en Gerencia de proyectos (2010) de la universidad Piloto de Colombia.

Entre el año 2001 y 2008 me desempeñé como consultor avaluador en:

• Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)

• Catastro Distrital de Bogotá

• Empresas privadas

• Asesor en gestión predial en concesiones viales y en Parques Nacionales Naturales.

Entre el año 2008 y 2018 estuve vinculada con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) donde me desempeñé como:

SUBDIRECTORA NACIONAL DE CATASTRO.

Las funciones asociadas al cargo estaban relacionadas con:

a) Definir políticas y lineamientos en materia de formación, actualización, conservación catastral y avalúos.

b) Evaluar la aplicación de los lineamientos técnicos y normativos en los procesos catastrales y avalúos llevados a cabo por los entes ejecutores.

c) Articular interna y externamente la información y recursos requeridos en la atención de los asuntos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización.

En mi gestión como subdirectora:

- Participé como delegada en el seguimiento y control del proceso de delegación del catastro de Barranquilla.
- Revisé el proceso de delegación del catastro del Área Metropolitana de Centro Occidente y del Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Participé en los comités directivos operativos de los proyectos piloto de catastro multipropósito ejecutados por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), así como en el proyecto piloto en el municipio de Ovejas (Sucre) orientado al Ordenamiento Social de la Propiedad (OSP) a través de Barrido Predial Masivo con enfoque de catastro multipropósito.
- Hice parte del proyecto de investigación en el municipio de Agua de Dios (Cundinamarca), con el fin de fortalecer la construcción del modelo de catastro multipropósito en la fase de expansión ejecutado por el IGAC.
- Coordiné el proceso de consulta previa con comunidades indígenas para el desarrollo del proceso catastral en Cumaribo – Vichada (28 resguardos y 6 parcialidades indígenas).
- Desarrollamos en la subdirección una propuesta metodológica de validación de productos de catastro multipropósito, resultantes del proceso de barrido predial masivo con fines de Ordenamiento Social de la Propiedad, como parte integral del modelo de operación del catastro multipropósito orientado al fortalecimiento institucional. En la metodología se estableció el flujo de proceso de validación, la estructura y formato de entrega de los productos del Catastro Multipropósito por parte del operador, así mismo se elaboró el flujo de gestión (entrega, validación y puesta en vigencia) de la información catastral, soportada mediante las TIC.

- Estructuramos en la subdirección la guía metodológica del componente social incluyendo el enfoque diferencial de grupos étnicos en procesos catastrales.

- Aprobamos en la subdirección la actualización urbana y/o rural de los municipios de Jenesano, Tibasosa, Tuta, Tunja, Caqueza, Choachi, Jerusalén, Silvania, Nueva Granada, Chachagüi, Sardinata, Floridablanca, Simacota, Espinal, Ibagué, Roldanillo y Calima, Guapi, Los Patios, San Cayetano, Villa del Rosario, Bucaramanga, Socorro, Quibdó.

Hice parte en la elaboración técnica y aprobación de:

- Resolución Conjunta SNR No. 1732 IGAC No. 221 de 21 de febrero de 2018, la cual tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles, con el fin de dar solución a las inconsistencias que suelen presentarse en las transacciones y demás actos sobre este tipo de bienes, y el ajuste de la información en los sistemas catastral y registral, de acuerdo con la realidad física de los inmuebles, como contribución a la seguridad jurídica del derecho de propiedad. Por medio de esta resolución se establece el procedimiento para la corrección de los linderos cuando existe pleno acuerdo entre los propietarios del derecho de dominio de bienes inmuebles.

- Resolución conjunta IGAC Nº 642 SNR No. 5731 de 30 de mayo de 2018 la cual tiene por objeto adoptar el modelo LADM_COL en la versión aprobada, como estándar para la interoperabilidad de la información del catastro multipropósito.

- Resolución 643 de 30 de mayo de 2018, con el objeto de adoptar las especificaciones técnicas del levantamiento planimétrico para las actividades de barrido predial masivo y las especificaciones técnicas del levantamiento topográfico o planimétrico para los casos puntuales.

- Resolución 898 y 1044 de 2014 por medio de la cual se fija la metodología para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura que incluye el cálculo del daño emergente y el lucro cesante.

DIRECTOR TERRITORIAL ATLÁNTICO

Las funciones asociadas al cargo estaban relacionadas con:

a) Dar respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales en materia de catastro, cartografía y agrología.

b) Adelantar procesos de formación, actualización y conservación catastral, así como avalúos comerciales.

COORDINADORA DE AVALÚOS A NIVEL NACIONAL

Durante mi gestión en cifras aproximadas aprobé:

• Avalúos comerciales: 12.700

• Avalúos en procesos judiciales: 420

• Avalúos de restitución de tierras: 2.030

• Avalúos para la atención y reparación para las víctimas del conflicto: 540

• Avalúos para procesos agrarios: 680

CONSULTORA 2019 A LA FECHA

• Gerente “Ingrid Tenjo Avalúos y Consultoría Predial SAS” (2019 a la fecha)

• Interventor predial estudio de zonas homogéneas para ESSA “Línea de transmisión de energía eléctrica desde San Gil hasta Barbosa Santander” (2020)

• Elaboración de las zonas homogéneas físicas y geoeconómicas rurales de la línea de transmisión de energía proyecto mesa del sol 115/34,5 kv. (2020)

• Asesor en plusvalía y catastro multipropósito en el municipio de Tenjo. (2020 a la fecha)

• Asesor en plusvalía y catastro multipropósito en el municipio de la Calera. (2020 a 2021)

• Asesor en gestión predial y avalúos en el Instituto de desarrollo Urbano. (2020 a 30 de junio de 2022)

• Consultor en avalúos línea UPME STN-05-2018 NUEVA SUBESTACIÓN TOLUVIEJO 220 kV Y LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ASOCIADAS . (2021)

• Gerente componente económico actualización multipropósito Santa Marta. (2022)

EXPERIENCIA DOCENTE Y PONENTE

Profesora en la especialización de Derecho Urbano en la Universidad del Rosario (2016 a la fecha), así como en la especialización de Avalúos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas (2015 a la fecha), maestría en valoración y tasación de bienes de la Universidad del Valle (2020 al la fecha).

He dictado seminarios en gestión predial y valoración de predios en proyectos de infraestructura de transporte con:

• Registro Nacional de Avaluadores

• Lonja de propiedad raíz de Bogotá

• Lonja de propiedad raíz de Medellín

• Lonja de propiedad raíz de Cali

• Cámara de la propiedad raíz

Participé como ponente en evento de la Procuraduría General de la Nación “Recuperación y Protección de bienes de uso público, baldíos y patrimonio cultural” (Cartagena 2013) con la ponencia valoración económica de inmuebles de patrimonio histórico y cultural.

Representé a Colombia en la Red Interamericana de Catastro y Registro de la Propiedad (2017-2018).

PUBLICACIONES

- Revista Análisis Geográfico. Estudio del Valor del suelo de Tunja 2015. Publicado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

- Valores de Referencia del Suelo Urbano de Bogotá 2006. Publicado por la Unidad Administrativa Distrital Catastro Distrital.

- Resolución 643 de 2018, por la cual se adoptan las especificaciones técnicas de levantamiento topográfico planímetro para las actividades del catastro multipropósito. Publicada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

- Avalúos de patrimonio arquitectónico y monumentos históricos. Publicado por Bhandar Editores. 2021. ISBN 978-958-9247-36-5

PARTICIPACIÓN EN CORPORACIONES

Socio fundador de Corporación Lonja Nacional de Avalúos “CORPOAVAL”.

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

25222128069CND

INGENIERA CATASTRAL Y GEODESTA

DE FECHA 16/02/2006

INGRID ZORAYA

TENJO REYES

C.C. 52443628

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Con personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950
en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la resolución 1017 de 1996 del ICFES

en atención a que

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

con Cédula de Ciudadanía No. 52.443.628 expedida en Santafé de Bogotá aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas, le confiere el título de

Ingeniera Catastral y Geodesta

En testimonio de lo anterior se firma en Santafé de Bogotá, D. C., a los 6 días del mes de Diciembre del año 2002

Rector

Secretario General

Decano

Secretario de Facultad

Registro No. 14337 F2945

Diploma No. 17022

LA CORPORACION

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 003681 DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 1.962. MINISTERIO DE JUSTICIA.

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

CÉDULA DE C. No. 52.443.628 EXPEDIDA EN Stafé. de Bogotá

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD, EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá, EL DÍA 2 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2010

PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

DECANO DE LA FACULTAD

SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN

UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA
ACTA DE GRADO No. EGP - 922
LIBRO DE REGISTRO No. 15
FOLIO No. 13.138
FECHA 02.11.10

24625

En nombre de la República de Colombia
y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Con personería jurídica reconocida por el Ministerio de Justicia mediante resolución No. 139 de 1950, en cumplimiento del Decreto Presidencial 0844 de 1999 y la Resolución 1017 de 1996 del ICFES

en atención a que

Inarid Zoraua Tenio Reyes

con cédula de ciudadanía No. 52.443.628 expedida en ~~Stafe de Bogota~~
aprobó satisfactoriamente el Plan de Estudios correspondiente
y cumplió con las condiciones académicas requeridas,
le confiere el título de

Especialista en Avalúos

En testimonio de lo anterior se firma en Bogotá, D.C.
a los 15 días del mes de Octubre del año 2004

Rector

Sec. General

Decano

Secretario Académico

Registro No. FI 6045 FB4 L4

Diploma No. 1111

Certificate

This to certify that

H.E. Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

(Colombia)

has successfully completed
"2018 Knowledge and Experience Sharing Program
of Korean Infrastructure Development for High-level Officials"
from June 25 to 29, 2018,
organized by
the Ministry of Land, Infrastructure and Transport,
Republic of Korea.

June 29, 2018

H.E. Il Pyeong Kim

Assistant Minister for Construction Policy
Ministry of Land, Infrastructure and Transport
Republic of Korea

MOLIT
Ministry of Land,
Infrastructure and Transport

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

aecid Cooperación Española

GOBIERNO DE ESPAÑA · MINISTERIO DE HACIENDA · SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA · DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

La Dirección General del Catastro de España y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

otorgan el presente Certificado a:

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

por su participación en el

SEMINARIO "FORMACIÓN DE FORMADORES EN CATASTRO. CUARTA EDICIÓN"

celebrado del 29 de octubre al 2 de noviembre de 2018 en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias, Colombia, con una duración total de 36 horas.

Cartagena de Indias, 2 de noviembre de 2018

P/A

Sofía Mata Modrón
Directora
CFCE Cartagena de Indias

Enrique Tomás Moreno Bueno
Asesor
Dirección General del Catastro de España

Centro de Formación de la Cooperación Española Cartagena de Indias

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CPCI IBEROAMÉRICA

El Comité Permanente sobre el Catastro en Iberoamérica (CPCI), El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

Otorgan el presente Certificado a:

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

Por su participación en la

III REUNIÓN ANUAL COMITÉ PERMANENTE SOBRE EL CATASTRO EN IBEROAMÉRICA. CPCI

celebrada durante los días 17 a 20 de noviembre de 2009, en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Cartagena de Indias (Colombia), con una duración total de 32 horas.

Cartagena de Indias, 20 de noviembre de 2009

EMBAJADA DE ESPAÑA EN COLOMBIA

aecid CENTRO DE FORMACIÓN

Iván Darío Gómez Guzmán
Presidente CPCI
Director General IGAC

Lidia Blanco
Directora
CFCE Cartagena de Indias
AECID

Universidad del Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE ECONOMÍA
Y EDUCACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Certificado a:

INGRID ZORAYA TENJO REYES

C.C. No. 52443628

Por su asistencia y participación en el ***SEMINARIO HERRAMIENTAS ESPACIALES PARA LA INVESTIGACIÓN Y LA TOMA DE DESICIONES EN EL TERRITORIO***, realizado el 19 y el 22 de noviembre de dos mil dieciocho (2018), con una intensidad de veinticinco (25) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los veintidós (22) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).

CARLOS EDUARDO SEPÚLVEDA RICO
Decano
Facultad de Economía

CAROL VANEGAS SALINAS
Gerente
Educación Continua

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código 4025-9

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

GOBIERNO DE COLOMBIA

CIAF | Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

CIAF

CERTIFICA

Que *Ingrid Zoraya Tenjo Reyes*

Con documento de Identidad No. 52.443.628 Profesión: Ingeniera Catastral y Geodesta

Asistió al curso **APLICACIÓN DEL ESTÁNDAR ISO19152 LADM (Land Administration Domain Model) EN LAS INFRAESTRUCTURAS DE DATOS ESPACIALES,** de acuerdo con los programas del Centro de Investigación y Desarrollo en Información Geográfica - CIAF, durante el período comprendido entre el 21 y el 24 de agosto de 2018, con una intensidad de 32 horas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día 24 de agosto de 2018.

HÉCTOR MAURICIO RAMÍREZ DAZA
Director General (E)

ALEXANDER ARIZA
Jefe Oficina CIAF

DIANA PATRICIA RÍOS GARCÍA
Secretaria General

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

RECONOCE A

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

ASISTENTE

Por su excelente gestión y compromiso en el
Taller Sobre Definición de Nueva Metodología de Zonas Homogéneas Físicas,
llevado a cabo el 06 y 07 de abril de 2017

Juan Antonio Nieto Escalante
Director General

Germán Darío Álvarez Lucero
Subdirector de Agrología

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 933 de 2003

otorga

Certificado de Competencia Laboral a

INGRID ZORAYA TENJO REYES

Con Cédula de Ciudadanía No. 52.443.628

Quien demostró su Competencia Laboral en la

Norma

Aplicar el proceso de valuación teniendo en cuenta normas técnicas tecnologías y legislación vigente.

Codigo 210302002

En testimonio de lo anterior se firma el presente en Bogota D. C. a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil diez (2010)

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2010NC01561 30/07/2010
No Y FECHA DE REGISTRO

Vigencia
30 DE Julio DE 2015

TÉCNICAS MODERNAS DE AVALÚOS

CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN
CAMACOL RISARALDA

CAMACOL
RISARALDA

Certifica que:

Ingrid tenjo Reyes

52.443.628

Participó en el Seminario de Técnicas Modernas de Avalúos realizado en la ciudad de Pereira el día 30 de septiembre de 2010 con una intensidad de 8 horas.

Rubens Alves Dantas
Conferencista

Gustavo Aristizabal
Gerente Camacol Risaralda

IV CONGRESO NACIONAL DE AVALUADORES

CÁMARA COLOMBIANA DE LA CONSTRUCCIÓN
CAMACOL RISARALDA

CAMACOL
RISARALDA

Certifica que:

Ingrid Tenjo Reyes

52.443.628

Participó en el IV Congreso Nacional de Avaluadores
realizado en la ciudad de Pereira los días 1 y 2 de octubre de 2010

Gustavo Aristizabal
Gerente Camacol Risaralda

Congreso de la República de Colombia

Libertad y Orden

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS

LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

Certifican la participación de:

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

En el seminario

Planes de desarrollo, ordenamiento territorial y vivienda de interés social

Que se realizó en el Nuevo Auditorio del Congreso de la República entre los días 24 y 25 de abril del año 2008, con una duración de 16 horas.

Bogotá - Colombia

Gina Parody D'Echeona
Senadora de la República

María Mercedes Maldonado Copello
Coordinadora Académica Seminario
Instituto de Estudios Urbanos

SEMINARIO - TALLER

Avalúos y Procesos de Gestión del Suelo



27 y 28 de mayo 2004

Libertad y Orden
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL

LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de PLANEACIÓN DISTRITAL

Universidad de los Andes

CIDER
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS REGIONALES

Fedevivienda

CERTIFICAN QUE:

Ingrid Tenjo

Asistió al Seminario - Taller
de Avalúos y Procesos de Gestión del Suelo
que se realizó los días 27 y 28 de Mayo de 2004.

Martín Smolka.
LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

Juan Manuel González Scobie
CIDER,
CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE ESTUDIOS REGIONALES

QUALITY ENTERPRISE
Consultoría Especializada
Nit. 900.260.985-9

Certifica que:

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

C.C. 52.443.628 de Bogotá

Participó en el curso de:

Básico NTC ISO 9001/2008 - NTC GP 1000/2009

Realizado en el mes de Octubre de 2011, con una intensidad de (16) horas.

Dado en la ciudad de Bogotá a los 02 días del mes de Noviembre de 2011.

Jhon A. Pineda Castro
Gerente General
Quality Enterprise Ltda – Consultoría Especializada
Calle 65 Nro. 13 – 50 Of. 201
Teléfono: + 57 -1 / 4766801 – Cel. 313 8936297
www.quality-enterprise.com

Acta Nro. 011 – Folio 11 – Noviembre 02 / 2011

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE INGENIERÍA

EN CONVENIO CON:
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI

Certifican que:

Ingrid Soraya Tenjo Reyes

C.C.52.443.628 de Bogotá

Asistió y Aprobó el Diplomado en:

AVALUOS FUNDAMENTACIÓN BÁSICA

Realizado entre el 17 de octubre y el 06 de diciembre de 2001
En las instalaciones de la Universidad Distrital y las oficinas del CIAF del Instituto Geográfico Agustín Codazzi
Intensidad 128 Horas

EDWIN RIVAS TRUJILLO
Coordinador Educación no Formal
Facultad de Ingeniería

SANTIAGO BORRERO MUTIS
Director General
Instituto Geográfico Agustín Codazzi

HERNANDO ACUÑA CARVAJAL
Coordinador Diplomado
Avaluos Fundamentación Básica

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
con personería jurídica No. 139 de 1950

INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI
Nit: 899999004 - 9

I.G.A.C.

CERTIFICAN QUE:

Ingrid Soraya Tenjo Reyes

Identificado (a) con C.C 52 443 628 de Bogotá D.C.

Asistió y aprobó el Diplomado en:

AVALÚOS URBANOS

Realizado en Bogotá D.C. entre el 4 de Abril y el 30 de Mayo de 2002, con una intensidad de 120 horas en las instalaciones de la Universidad Distrital y el CIAF del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

En constancia firman:

ORLANDO TORRES MORALES
Decano Facultad de Ingeniería
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

HERNAN DARIO TAPIAS CIFUENTES
Coordinador de Educación No Formal
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

SANTIAGO BORRERO MUTIS
Director General
Instituto Geográfico Agustín Codazzi

UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
NIT: 899999230- 7

INSTITUTO GEOGRAFICO
AGUSTIN CODAZZI
NIT: 899999094 - 9

I.G.A.C.

CERTIFICAN QUE

Ingrid Tatiana Tenjo Reyes

Documento de Identidad N. 52443628 de Bogotá
Asistió al Diplomado en:

AVALUOS RURALES

Con una intensidad de 120 Horas. Dictado entre el 31 de Octubre y el 14 de Diciembre de 2002
En Bogotá D.C.

En constancia firmam:

DR. EDILBERTO NIÑO MORALES
DECANO FACULTAD DE INGENIERIA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

DR. CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ S.
DIRECTOR OFICINA DE EDUCACION NO FORMAL
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

DR. DARIO GOMEZ CISNEROS
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

FEDEVIVIENDA

Reconocen la participación de

Ingrid Tenjo

En el Foro "REGION, GESTION DEL SUELO Y PARTICIPACION EN PLUSVALIAS, Los aportes de la Ley 388 de 1997 a la gestión urbana y regional"
Bogotá, Colombia
25 y 26 de Mayo de 2004

MARTIM SMOLKA

JUAN MANUEL GONZALEZ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PLANEACIÓN DISTRITAL

LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

Universidad de los Andes

FEDEVIVIENDA

Reconocen la participación de

INGRID TENJO REYES

con C.C 52.443.628 de Bogotá

en el

Seminario Hábitat y Suelo

Retos de las políticas de suelo para la producción social de vivienda

Bogotá, Colombia

18 y 19 de abril de 2005

Martim Smolka

Lincoln Institute of Land Policy

Libertad y Orden
República de Colombia

El Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Dirección de Desarrollo Sectorial Sostenible
certifica que el señor(a)

Ingrid Tenjo Reyes.

asistió al Seminario Nacional

"Aprovechamiento y valorización de Residuos en Colombia"
Un sector productivo: avances y perspectivas

dictado en la ciudad de Bogotá D. C., auditorio principal de la Universidad Manuela Beltrán los días 28 de febrero y 1 de marzo de 2005.

Liliana Gaitán Pérez
Directora Desarrollo Sectorial Sostenible
Bogotá, marzo 1 de 2005

Certifican que:

INGRID TENJO REYES

Asistió al:

CURSO DE AVALÚOS URBANOS Y RURALES

Realizado del 17 al 26 de Agosto de 2005 con una intensidad de cuarenta (40) horas

SERGIO MUTIS CABALLERO

FEDERICO O'BYRNE

Congreso de la República de Colombia

Libertad y Orden

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SEDE BOGOTÁ
INSTITUTO DE ESTUDIOS URBANOS

LINCOLN INSTITUTE OF LAND POLICY

Certifican la participación de:

Ingrid Zoraya Tenjo Reyes

En el seminario

Planes de desarrollo, ordenamiento territorial y vivienda de interés social

Que se realizó en el Nuevo Auditorio del Congreso de la República entre los días 24 y 25 de abril del año 2008, con una duración de 16 horas.

Bogotá - Colombia

Gina Parody D'Echeona
Senadora de la República

María Mercedes Maldonado Copello
Coordinadora Académica Seminario
Instituto de Estudios Urbanos

VICTOR JOSÉ DEL VECCHIO PEÑATE

Abogado
Carrera 26 Trans 24-80 – Barrio Irlanda
Contacto: 3004972114
victorjosedelv@gmail.com
Sahagún, Córdoba



Abogado de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, formado integralmente bajo los componentes normativos del sistema jurídico nacional colombiano con sentido humano y social.

Amplia experiencia en legalización de predios, gestión predial y procesos jurídicos de legalización de servidumbres via notarial y judicial, derivada de mi trabajo para grandes empresas nacionales como PROMIGAS y CELSIA COLOMBIA S.A. E.S.P.

Igualmente tengo experiencia en controversias laborales y contencioso administrativas derivadas del servicio prestado ante la Rama Judicial del Poder Público de Colombia, como funcionario del Tribunal Administrativo de Cundinamarca y los Juzgados Administrativos del Circuito Judicial de Bogotá D.C.

Excelente manejo de sistemas, comunicaciones y relaciones interpersonales.

DATOS PERSONALES

Documento de Identidad	:1.018.442.664 Bogotá
Lugar de nacimiento	:Sahagún (Córdoba)
Fecha de nacimiento	: 20 de Marzo de 1991
Estado Civil	:Soltero
Tarjeta Profesional de Abogado	: 292.555

ESTUDIOS FORMALES REALIZADOS

LICEO SAHAGÚN COOPERATIVO MIXTO
Sahagún – Córdoba
BACHILLER ACADÉMICO
2007

UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO
Bogotá D.C.
ABOGADO
2016

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA – UNIR COLOMBIA
Bogotá D.C.
ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO DE LA EMPRESA
En Curso

CURSOS Y SEMINARIOS

- **Congreso Colombiano de Derecho Procesal Constitucional –** Instituto Colombiano de Derecho Procesal – Fundación Konrad Adenauer (KAS) - Marzo 13 y 14 de 2012.

- **Seminario "Mundialización, Nación Región"** – Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano – Instituto de Estudio Humanitarios – Agosto a Noviembre de 2013.

- **V Seminario de Derecho Disciplinario "Una Mirada a los Problemas Actuales del Derecho Disciplinario en Colombia"** Universidad Libre, Junio 5 y 6 de 2014.

- **I Congreso de Derecho Animal – Instituto Colombiano de Protección y Bienestar Animal** – 8,9,10 y 11 de Junio de 2021.

EXPERIENCIA LABORAL

→ARANGO & CONSULTORES ASOCIADOS – PROYECTO CELSIA TOLUVIEJO A 220KV

Cargo: Abogado Predial
Duración: Junio de 2021 – Actualidad
Teléfono: 3134032771
Jefe Inmediato: Camilo Arango Castro

Coordinador jurídico remoto del proyecto Celsia Toluviejo a 220Kv en la zona Caribe el cual me desempeño elaborando demandas, llevando la representación jurídica de la empresa, interponiendo recursos, audiencias y todo tipo de actuaciones judiciales propias de los procesos a mi cargo.

→RAMA JUDICIAL - JUZGADO TERCERO (3) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ – SECCIÓN PRIMERA.

Cargo: Oficial Mayor
Duración: Enero de 2021 – Abril de 2021
Teléfono: 5553939 Ext. 1003
Jefe Inmediato: Juez Paola Ribero.

Elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación, realización de audiencias de la Ley 1437 de 2011, proyección de fallos de tutela, sustanciación y acompañamiento en procesos ordinarios y ejecutivos, así como todo tipo de funciones propias del servicio judicial.

→ RAMA JUDICIAL – TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA – SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN "E"

Cargo: Oficial Mayor
Duración: Julio de 2019 – Octubre de 2019.
Teléfono: 5553939 Ext. 1003
Jefe Inmediato: Magistrada Patricia Salamanca Gallo.

Elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación, realización de audiencias de la Ley 1437 de 2011, proyección de fallos de tutela, sustanciación y acompañamiento en procesos ordinarios y ejecutivos, así como todo tipo de funciones propias del servicio judicial.

→ORGANIZACIÓN SANABRIA ABOGADOS – MIS DERECHOS.COM
Cargo: Abogado Senior
Duración: Mayo de 2019 – Julio de 2019
Teléfono: 3132510001
Jefe Inmediato: Dr. Julián Viatela Martinez

Elaboración de demandas, representación de la firma en audiencias de la Ley 1437 de 2011, proyección de documentos, conceptos y servicio al cliente.

→ RAMA JUDICIAL - JUZGADO OCTAVO (8) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ.

Cargo: Oficial Mayor
Duración: Noviembre de 2018 – Diciembre de 2018.
Teléfono: 5553939 Ext. 1026
Jefe Inmediato: Dr. Diego Baracaldo Maya

Elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación, realización de audiencias de la Ley 1437 de 2011, proyección de fallos de tutela, sustanciación y acompañamiento en procesos ordinarios y ejecutivos, así como todo tipo de funciones propias del servicio judicial.

→GESTION LEGAL DE TIERRAS – PROYECTO PROMIGAS JOBO MAJAGUAS /MAMONAL – PAIVA – PROMIGAS S.A. E.S.P.

Cargo: Abogado Oficina Jurídica.
Duración: septiembre de 2017 – Octubre de 2018.

Elaboración y aprobación estudios de títulos.
Elaboración de minutas para escrituras públicas.
Elaboración de promesas de servidumbres.
Asesoría y acompañamiento a gestores prediales.
Representación ante entes territoriales y Notarías.

RAMA JUDICIAL - JUZGADO VEINTISEIS (26) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ.

Cargo: Oficial Mayor
Duración: Diciembre 2015 – Junio 2017
Teléfono: 5553939 Ext. 1026

Elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación, realización de audiencias de la Ley 1437 de 2011, proyección de fallos de tutela, sustanciación y acompañamiento en procesos ordinarios y ejecutivos, así como todo tipo de funciones propias del servicio judicial.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.018.442.664**

DEL VECCHIO PEÑATE

APELLIDOS

VICTOR JOSE

NOMBRES

Victor Jose Del Vecchio P

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **20-MAR-1991**

SAHAGUN
(CORDOBA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-MAR-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

R-1500150-00794454-M-1018442664-20160226 **0048**674407A 2 46402986

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

VICTOR JOSE

APELLIDOS:

DEL VECCHIO PEÑATE

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

JORGE TADEO LOZANO

FECHA DE GRADO

07/12/2016

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

CEDULA

1018442664

FECHA DE EXPEDICION

05/07/2017

TARJETA N°

292555

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

El Liceo Sahagun Cooperativo Mixto

SAHAGUN - CÓRDOBA

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 00064 DE NOVIEMBRE 17 DE 1998

CONFIERE A

Victor José Del Bechio Peñate

IDENTIFICADO (A) CON T.I. *No.* 91032078546 *DE* Sahagún

EL TÍTULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, SEGÚN LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES ADOPTADOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

RECTOR (A)

SECRETARIO (A)

FIRMADO EN SAHAGUN A LOS 7 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2007

"No requiere Registro

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UTADEO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

LA UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

PERSONERÍA JURÍDICA NO. 2613 DE 1959. MINJUSTICIA

CON LAS DEBIDAS AUTORIZACIONES LEGALES Y EN CONSIDERACIÓN A QUE

Victor José Del Vecchio Peñate

C. C. 1.018.442.664 de Bogotá D.C.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LAS PRUEBAS REGLAMENTARIAS,
LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Abogado

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL,
A LOS 7 DÍAS DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2016

RECTOR(A)

DECANO

SECRETARIO GENERAL

LIBRO DE REGISTRO DE GRADO NO. 22 , FOLIO 727 , REGISTRO NO. 222605

LIBRO DE ACTAS DE GRADO NO. 18 , FOLIO 199 , ACTA DE GRADO NO. 1631

III Congreso Colombiano de Derecho Procesal Constitucional

"Reflexiones procesales Constitucionales"

El Centro Colombiano de Derecho Procesal Constitucional

Hace constar que:

VICTOR JOSE DEL BECHIO PEÑATE

Asistió al III Congreso Colombiano de Derecho Procesal Constitucional,
en calidad de:

PARTICIPANTE

Realizado en la ciudad de Bogotá, D.C., los días 13 y 14 de marzo de 2012,
con una intensidad horaria de 12 horas.

ANITA GIACOMETTE FERRER
Presidente CCDPC

CAROLINA RODRIGUEZ
Secretaria CCDPC

CHRISTIAN STEINER
Director Programa Estado de Derecho
para Latinoamérica
Fundación Konrad Adenauer Stiftung

Patrocinador Oficial: Konrad Adenauer Stiftung

IIDPC

Apoyan: Universidad de La Sabana

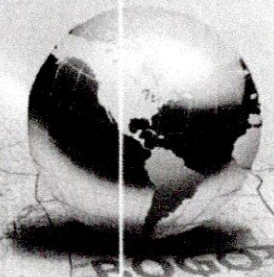
Universidad El Bosque

La Fundación Universidad de Bogotá
JORGE TADEO LOZANO

Certifica que:

Víctor José Del Bechio Peñate

Participó como asistente en la



CÁTEDRA MUNDIALIZACIÓN NACIÓN REGIÓN

8 de agosto - 7 de noviembre de 2012 • 28 horas presenciales

Darío Germán Umaña
Director Cátedra
Universidad Jorge Tadeo Lozano

Se firma en Bogotá a los 14 días del mes de Noviembre de 2012

Arango

ARANGO Y CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S.

CERTIFICA

Que el doctor **VICTOR JOSE DEL VECCHIO PEÑATE**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.018.442.664, labora en la Empresa desde el 01 de junio del 2021, desempeñando de manera independiente y con autonomía técnica, administrativa y financiera en actividades de asesoría legal para procesos de formalización de la propiedad, estudio de títulos, gestión predial, Imposición de servidumbre, revisión de procesos judiciales relacionados con restitución de tierras, y demás que se requieren para el desarrollo del contrato.

La relación contractual se ejecuta a través de un contrato por prestación de servicios virtual, el cual se ha venido renovando cada seis (6) meses y cada año, dependiendo de la necesidad que se requiere en la gestión del proyecto CELSIA TOLUVIEJO A 220KV que se adelanta en los Departamentos de Córdoba, Sucre y Bolívar desde el año 2021.

Que el doctor **DEL VECCHIO PEÑATE** cumple sus funciones de manera independiente de manera remota con eficiencia y responsabilidad.

Se expide la presente a petición del interesado a los 3 días del mes de febrero de 2025.

Cordialmente,



Camilo Daniel Arango Castro
Representante Legal
Arango & Consultores Asociados S.A.S.

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
Bogotá - Cundinamarca

La Coordinadora del Área de Talento Humano de la Dirección Ejecutiva Seccional

de Administración Judicial Bogotá-Cundinamarca

Nit 800165862-2

HACE CONSTAR

Que el Señor VICTOR JOSE DEL VECHIO PEÑATE identificado con la cédula de ciudadanía Número No. 1.018.442.664 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 04 de diciembre de 2015 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 026 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	04/12/2015	31/07/2017
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 028 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	06/11/2018	13/12/2018
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 008 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	08/04/2019	28/04/2019
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	PROVISIONALIDAD	JUZGADO 008 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO BOGOTA-CUNDINAMARCA	02/05/2019	31/05/2019
OFICIAL MAYOR TRIBUNAL 00	PROVISIONALIDAD	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO 018 SECCIÓN SEGUNDA DE CUNDINAMARCA	11/07/2019	05/11/2019

La presente constancia se expide en , 31/07/2020

Johana Rojas A.

BETTY JOHANA ROJAS ANGARITA

Coordinadora Área de Talento Humano

República de Colombia

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA –
SECCIÓN SEGUNDA –
SUBSECCIÓN "E"
FANNY CONTRERAS ESPINOSA
MAGISTRADA EN DESCONGESTIÓN

LA SUSCRITA MAGISTRADA EN DESCONGESTIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA, SECCIÓN SEGUNDA, SUBSECCIÓN "E"

HACE CONSTAR

Que el señor ***VICTOR JOSÉ DEL BECHIO PEÑATE****, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.018.442.664 de Bogotá, laboró en el Despacho que regento como* ***AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM****, entre el tres (3) de marzo y el treinta (30) de noviembre de dos mil quince (2015).*

Que el desempeño del cargo antes citado, se cumplió en la jornada ordinaria laboral, en virtud de lo dispuesto en el inciso 3°[1] del artículo 4 del Decreto 1862 de 1989, la cual fue dispuesta por el Acuerdo No. PSAA07-4034 de 2007, entre las 8:00 a.m. a 1: p.m. y de 2:00 p.m. a las 5:00 p.m., de lunes a viernes y desarrollando las siguientes funciones:

a) *Colaborar con la elaboración de autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos que son de conocimiento de la Sala o del Despacho.*

b) *Elaborar proyectos de fallo dentro de los procesos ordinarios tramitados por este Despacho.*

c) *Colaborar con la sistematización y control sobre la actuación procesal que se surte en cada expediente.*

Igualmente hago constar que el profesional ha demostrado ser leal, honorable, responsable y cumplidor de sus obligaciones.

La presente se expide en Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

FANNY CONTRERAS ESPINOSA
Magistrada

EL JUEZ VEINTISÉIS (26) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C.- SECCIÓN SEGUNDA

CERTIFICA

Que el Doctor **VICTOR JOSÉ DEL VECCHIO PEÑATE**, identificado con CC. No. **1.018.442.664** de Bogotá D.C., ocupó en este Despacho el cargo de **OFICIAL MAYOR CIRCUITO** desde el 4 de diciembre de 2015 hasta el 31 de julio de 2017, desempeñando las siguientes funciones:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.
2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.
3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.
4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.
5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.
6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.
7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.
8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.
9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento.

Dada en Bogotá, al primer (1) días del mes de agosto del año 2017

RAMA JUDICIAL DE PODER PÚBLICO
JUZGADO VEINTIOCHO (28) ADMINISTRATIVO DE ORALIDAD DE BOGOTÁ D.C.

El SUSCRITO JUEZ 28 ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE BOGOTÁ D.C. - SECCIÓN SEGUNDA

HACE CONSTAR

Que el doctor **VICTOR JOSÉ DEL VECCHIO PEÑATE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.018.442.664 expedida en Bogotá, y Tarjeta Profesional No. 292.555 del C. S de la J, laboró en este Despacho desempeñando el cargo de **OFICIAL MAYOR CIRCUITO**, con una jornada laboral de ocho (08) horas diarias, por el periodo comprendido entre el seis (6) de noviembre de dos mil dieciocho (2018) al catorce (14) de diciembre de dos mil dieciocho (2018), correspondiéndole entre sus funciones las siguientes:

1. Colaborar con la planeación y organización del despacho y la producción jurídica del Juez para la elaboración de proyectos de providencia.

2. Ofrecer soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de los procesos.

3. Colaborar con el Juez en la elaboración de anteproyectos de providencias y en el acopio de antecedentes de los procesos que se encuentren a su cargo.

4. Colaborar integralmente en el manejo, dirección y administración del despacho.

5. Elaborar los informes de jurisprudencia y legislación que determine el Juez sobre los temas debatidos en los procesos a despacho, para efectos de la elaboración de los proyectos de providencia.

6. Elaborar, mantener y actualizar las bases de datos o archivos con que disponga el Juzgado, las novedades legales y jurisprudenciales que se relacionen con la jurisdicción contenciosa administrativa, para la debida atención de los procesos a cargo del despacho.

7. Asistir al Juez en las audiencias y diligencias que éste determine.

8. Colaborar con la realización de la liquidación de las condenas pecuniarias que deban establecerse dentro de las providencias judiciales que deba dictar el despacho, de conformidad con las normas y jurisprudencia vigente de los Tribunales Administrativos y Consejo de Estado.

9. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.

10. Las demás que por razón de su cargo le sean asignadas por el superior o el reglamento, dentro de las que se encuentran:

    10.1. Radicar los procesos en el sistema
    10.2. Coordinar, revisar, y controlar las labores asignadas a los judicantes, para su posterior evaluación por parte del Juez.
    10.3. realizar la estadística General del Despacho

Para legal constancia se expide la presente en Bogota D.C. a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

DIEGO ALEJANDRO BARACALDO AMAYA
Juez

YANET MARIA PEREZ BERNAL

Santa Marta, 30 de julio de 1962
Dirección: Cra 2 A No. 26-15 apto 201 Edificio Prado Excel – Santa Marta
Estado Civil: Casada
Teléfonos: 3016389982
E-Mail: yapeber@hotmail.com

I. PERFIL

Ingeniera Civil formada integralmente para planificar, diseñar, ejecutar, supervisar y administrar obras civiles. Con amplia experiencia en materia catastral.

Me caracterizo como competente, eficiente, creativa, recursiva, responsable, líder por ello a desarrollar una imagen que brinde seguridad en todas las expresiones tanto profesionales como personales que me permiten promover, e innovar proyectos originales y dar solución a los diferentes problemas a que me enfrento y comprometida con el entorno laboral, administrativo, social y sus necesidades con los avances tecnológicos y teóricos en el campo catastral.

II. DATOS PERSONALES.

Fecha de Nacimiento:	30 de julio de 1962
Lugar de nacimiento:	Santa Marta - Magdalena
Documento de Identidad:	36546884 de Santa Marta
Estado Civil:	Casada
Teléfono:	3016389982

YANET MARIA PEREZ BERNAL

III. ESTUDIOS REALIZADOS.

Superiores Pregrado:	Ingeniería Civil Corporación universitaria de la Costa Barranquilla, 1987
Secundaria:	Colegio Liceo Del Caribe
Título obtenido:	Bachiller Santa Marta-Magdalena.

IV. OTROS ESTUDIOS.

- Curso Operación y Mantenimiento de Pozos Profundidad. Ministerio de Salud, Servicio Seccional de Salud, San Andrés y Providencia, Islas. 23-29 Feb/1992
- Seminario Sobre manejo de Cloro. ALCALIS de Colombia, 1992
- Curso Operación y mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Agua Potable Nivel I. CENAGUA, Centro Nacional del Agua, 21-25 Sept./1992
- Seminario Internacional Planificación, Rehabilitación, Operación y Mantenimiento de Sistemas de Alcantarillado. Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental-Sección Colombiana AIDIS. 23-26 marzo/1993
- Curso sobre Uso del Cloro como Desinfectante. Asociación Colombiana de Ingeniera Sanitaria y Ambiental ACODAL-Seccional Valle del Cauca. 27-31 julio/1993
- Curso sobre Procesos Catastrales. IGAC-Seccional Atlántico. 2-5 marzo/1994
- Curso de Zonas Homogéneas. IGAC-Regional Costa Atlántica. 13-15 Julio/1994
- Seminario-Taller de Planeación Estratégica. IGAC-Oficina de Planeación 11-12 agosto/1994
- Curso Formación y Actualización Catastral. IGAC-CIPRES 5-10 septiembre/1994
- Curso INFOCAM (Administrador del Sistema – Módulos de INFOCAM, VAX/VMS Y ORACLE). IGAC-Oficina de Investigación en Percepción Remota. 20 feb.-24 marzo/1995
- Seminario Taller sobre calidad y Mejoramiento. IGAC- Oficina de Planeación. 31 julio/1996

YANET MARIA PEREZ BERNAL

- Seminario Actualización Nuevo Régimen Disciplinario Ley 734/2002. Procuraduría General de la Nación. 24-25 junio/2002

- Simposio Internacional en Percepción Remota y Sistemas de Información Geográfica. SELPER. Sociedad Latinoamérica de Percepción Remota y Sistemas de Información Geográfica. 24-29 sept./2006

- Curso Formación Básica en Economía Solidaria. ANALFE, Asociación Nacional de Fondos de Empleados. Agosto 25/2007

- Taller Gestión del Cambio Sistema Nacional Catastral. IGAC-Compensar. 24 Nov/2012

- Diplomado Teórico-Práctico Sistemas de Información Geográfica. Facultad de Ciencias Básicas-Programa de Biología Universidad del Magdalena. 29 junio-29 sept./2012

- Taller gestión del cambio sistema nacional catastral. Instituto Geográfica Agustín Codazzi - Servicios empresariales Unipanamericana Compensar. 26 noviembre del 2012

- Taller Gestión de Información, durante semana Geomática Internacional 2013. Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 01 octubre de 2013.

- Cumbre Interinstitucional de identificación e individualización predial con fines restitutivos. Procuraduría delegada para la Restitución de Tierras - Instituto geográfico Agustín Codazzi - Supernotariado y Registro - Unidad de Restitución de Tierras. 5 - 6 del noviembre de 2013

- Foro sobre conflictos de uso del territorio - Región Caribe – Instituto Geográfico Agustín Codazzi. 24 – 25 de abril de 2014

- IV Foro para la identificación registral y catastral de inmuebles en Colombia – Superintendencia de notariado y registro. 1 – 2 – 3 de octubre de 2014

- Curso Internacional – Políticas urbanas e implementación de instrumentos de planificación, gestión y financiación del desarrollo urbano – Departamento Nacional de Planeación DPN – Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC – Agencia de Cooperaciòn Internacional del Japón JICA. Febrero-marzo 2022

V. EXPERIENCIA

- Empresa: DIAR LTDA – Diseño Ingeniería – Arquitectura
  Cargo desempeñado: Ingeniero Residente
  Jefe inmediato: Alejandro Rada Sotomayor

YANET MARIA PEREZ BERNAL

Teléfono: 510303 -510685 Barranquilla
Tiempo de servicio: Octubre-Diciembre/1987

- Empresa: MOIN LTDA – Montajes Ingeniería
  Cargo desempeñado: Ingeniero Residente
  Jefe inmediato: Fernando Buitrago
  Teléfono: 561159 - 353451 Barranquilla
  Tiempo de servicio: Agosto – Diciembre /1988

- Empresa: METROAGUA – Compañía del Acueducto y Alcantarillado
  Cargo desempeñado: Ingeniero Interventor
  Jefe inmediato: Roldán Gutiérrez
  Teléfono: 234518-232530 Santa Marta
  Tiempo de servicio: 18 Dic. 1989 – 10 Oct. 1993

- Empresa: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
  Cargo desempeñado: Profesional Universitario
  Jefe inmediato: Director Territorial
  Teléfono: 4210249
  Tiempo de servicio: 11 enero 1994 – 30 mayo 2024

- Empresa: INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI
  Cargo desempeñado: Director Encargado
  Jefe inmediato: Director general
  Teléfono: 4210249
  Tiempo de servicio: 18 Dic,/2006 - 19 agosto/2011- 10 Sept./2013

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Soraida Tarazona
Profesión: Ingeniero Catastral
Teléfono: 301-7180512

Nombre: Lilibeth Baquero Mestre
Profesión: Administradora de Empresa
Teléfono: 301-2279568

VIII. REFERENCIAS FAMILIARES.

Nombre: Ubaldo Pérez Bernal
Profesión: Médico

YANET MARIA PEREZ BERNAL

YANET MARIA PEREZ BERNAL

F&C Consultores
Formación y capacitación especializada

CERTIFICADO DE ASISTENCIA OTORGADO A:

YANET MARÍA PÉREZ BERNAL

CC: 36.546.884

Por su asistencia a la jornada de actualización

SUPERVISIÓN DE CONTRATOS CON ÉNFASIS EN TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

realizada Vía Streaming, los días 6 y 7 de diciembre de 2023

Intensidad académica: 10 horas

Johanna Escorcia Arcos
Gerente General

6683

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
CIAF

CERTIFICA QUE

YANETH MARIA PEREZ BERNAL FUNCIONARIO

Con documento de identidad No. 36546884

Asistió al curso teórico **RECONOCEDOR PREDIAL URBANO – RURAL**, con una dedicación de 40 horas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Gestión Catastral del IGAC.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día:
27 de diciembre de 2021

JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS
Director de Gestión Catastral

Compruebe la validez de este certificado en: https://telecentro.igac.gov.co/moodle/mod/customcert/verify_certificate.php *Código:* ***q8sEAKZJNx***

ALCALIS DE COLOMBIA

A: JANETH PEREZ.

De: ALCALIS DE COLOMBIA LIMITADA.

Por su participación: EN EL SEMINARIO SOBRE MANEJO DE CLORO.

ING. HERNANDO RODRIGUEZ - PABLO COLMENARES

Ministerio de Salud
Servicio Seccional de Salud
San Andrés y Providencia, Islas

Oficio No.
Dependencia:

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DEL SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE SAN ANDRES Y PROVIDENCIA ISLAS.

H A C E C O N S T A R:

Que la Ingeniera **YANET PEREZ BERNAL**, Interventor Metroagua asistio al curso " **Operación y mantenimiento de pozos profundos**" durante los dias 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 de febrero de 1992.

Dado en San Andrés Isla, a los veintinueve (29) dias del mes de Febrero de Mil nuevecientos noventa y dos (1992).

ING: MARIA EUGENIA DAVIS
Jefe Div. Saneamiento Ambiental

República de Colombia

Centro Nacional del Agua

Cenagua

Certifica

Que YANETH MARIA PEREZ BERNAL
CC. 36.546.884 SANTA MARTA

asistió y participó en EL CURSO OPERACION Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE NIVEL I
con una intensidad de 40 *horas, realizado en* SANTA MARTA (MAGDALENA)

de L 21 AL 25 DE SEP/92

Director Ejecutivo

Coordinador Técnico - Operativo

Registro Nº. 922-1846

REPUBLICA DE COLOMBIA

ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL
SECCION COLOMBIANA DE AIDIS

AIDIS

CERTIFICA

QUE: YANET M. PEREZ BERNAL

PARTICIPO EN: EL SEMINARIO INTERNACIONAL " PLANIFICACION, REHABILITACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALCANTARILLADO "

REALIZADO EN: Santa fe de Bogotá DEL 23 AL 26 DE Marzo DE 1993

EL PRESIDENTE ACODAL

Gladys L. de Valderrama
DIRECTOR EJECUTIVO ACODAL

acodal
SECCIONAL VALLE DEL CAUCA
ASOCIACION COLOMBIANA DE
INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL

ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL
ACODAL-SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A

Que el Señor (a) : **YANETH PEREZ BERNAL**

Asistió a todas las conferencias dictadas en el Curso sobre "**Uso del Cloro como Desinfectante**" realizado en Cali del 27 al 31 de Julio de 1993.

En constancia se firma en Cali a los Treinta y Un Dias del Mes de Julio de 1993.

Atentamente,

IGNACIO RESTREPO B
Director Ejecutivo

ASOCIACION COLOMBIANA DE INGENIERIA SANITARIA Y AMBIENTAL

acodal - SECCIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

YANETH PEREZ BERNAL

Ha terminado satisfactoriamente lo prescrito:

CURSO USO DEL CLORO COMO DESINFECTANTE

Intensidad horaria 24 horas

Dado en CALI a los 30 días del mes de JULIO de 1993

PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO

Barranquilla. marzo 5 de 1.994

El suscrito director del INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI Seccional Atlantico CERTIFICA que el senorita JANETH PEREZ BERNAL identificado con la cedula de cuidadania No. 36.546.884 de STA MARTA asistio al curso sobre PROCESOS CATASTRALES dictado en esta Seccional durante los dias 2, 3, 4 y 5 de marzo del presente ano, con una duracion de 16 horas.

Dado en Barranquilla a los cinco (5) dias del mes de marzo de 1.994.

Presento documento original.



CAMEL ESCAF JALLER
Director Seccional

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

El Suscrito Director Regional Costa Atlántica

C E R T I F I C A

Que la DRA. YANET MARIA PEREZ BERNAL, asistió al Primer curso de ZONAS HOMOGENEAS, realizado en esta ciudad del 13 al 15 de julio de 1994.

La presente certificación se expide en Barranquilla, a los 15 dias del mes de julio de 1994.

JORGE LUIS ROSALES STEEL
Director Regional Costa Atlántica

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO 'AGUSTIN CODAZZI'

CERTIFICA QUE:

JANET PEREZ BERNAL

PARTICIPO EN EL SEMINARIO-TALLER DE PLANEACION ESTRATEGICA DENTRO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA DE PLANEACION Y DE GESTION EN EL INSTITUTO.

REALIZADO EN SANTA MARTA LOS DIAS 11-12 DE AGOSTO DE 1994 CON INTENSIDAD DE DOCE (12) HORAS.

JUAN BARRERO CALDERON
Facilitador

GERMAN SANCHEZ ZURA
Jefe Oficina de Planeacion

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN CODAZZI"

Santafé de Bogotá D.C., Septiembre 13 de 1994

EL COORDINADOR ACADEMICO DE LA OFICINA
CENTRO DE INVESTIGACIONES EN PERCEPCION REMOTA
Y SISTEMAS DE INFORMACION GEO-REFERENCIADA "CIPRES"

HACE CONSTAR

Que **YAHNETH PEREZ BERNAL**, funcionaria del Atlántico - Seccional Atlántico, participó en el curso **FORMACION Y ACTUALIZACION CATASTRAL** en la ciudad de Santa Marta del 05 al 10 de septiembre/94.

YOVANNY MARTINEZ MARTINEZ

Angela S.

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

OFICINA DE INVESTIGACION EN PERCEPCION REMOTA

CERTIFICA

Que **Yanet María Pérez Bernal**

Con cédula de ciudadanía 36'546.884 de Santa Marta
Funcionario de la Regional Costa Atlántica

Asistió al curso de **I N F O C A M** (Administrador del Sistema - Módulos de INFOCAM, VAX/VMS Y ORACLE), realizado entre el 20 de febrero y el 24 de marzo de 1995, dentro del programa de capacitación de Modernización Tecnológica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santafé de Bogotá D.C., el día veinticuatro (24) de marzo de 1995

SANTIAGO BORRERO MUTIS
Director General

AMY CAROLINA CLARKSON P.
Secretaria General

HUGO VILLOTA
Jefe Oficina CIPRES

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

LA OFICINA DE PLANEACION Y EVALUACION DE OPERACIONES



CERTIFICA

Que Yanet Pérez Bernal

Participó en el **SEMINARIO TALLER SOBRE CALIDAD Y MEJORAMIENTO** realizado en la ciudad de Barranquilla, junio 1996, con una intensidad de diez y seis (16) horas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santa Fe de Bogotá, D.C., el día treinta y uno (31) de julio de 1996

OMAR ALVAREZ GONZALEZ
Jefe Oficina de Planeación
y Evaluación de Operaciones

RUBEN RIVAS LARA
Facilitador

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

CERTIFICA QUE

YANET PEREZ BERNAL

Asistió al

Seminario de *"ACTUALIZACIÓN NUEVO RÉGIMEN DISCIPLINARIO LEY 734 DE 2002"* realizado en la ciudad de Santa Marta los días 24 y 25 del mes de Junio de 2002, con una intensidad de dieciseís (16) horas.

Edgardo José Maya Villazón
Procurador General de la Nación

Elsa Barón de Rayo
Directora IEMP

Carlos Humberto García
Jefe de Capacitación IEMP

XII

SIMPOSIO INTERNACIONAL EN PERCEPCIÓN REMOTA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

CARTAGENA COLOMBIA SEPTIEMBRE 24 – 29 DE 2006

SELPER

Sociedad Latinoamericana de Percepción Remota y Sistemas de Información Espacial

Certifica que

YANETH PEREZ BERNAL

Asistió al

XII SIMPOSIO INTERNACIONAL EN PERCEPCIÓN REMOTA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Durante los días 24 al 29 de Septiembre de 2006

Myriam Ardila
Presidente

Cartagena – Colombia Septiembre de 2006

ANALFE
ASOCIACION NACIONAL DE FONDOS DE EMPLEADOS

Idea
Instituto de Educación de Analfe

Acreditado por Dansocial - Resolución 012 - Registro 069 de 2001
Renovación: Resolución 081 de 2005

Certifica la participación activa de

JANETH PEREZ BERNAL

Identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº 36.546.884

En el Curso

FORMACION BASICA EN ECONOMIA SOLIDARIA

Celebrado en

Santa Marta, Agosto 25 de 2007

Con una Intensidad de 10 Horas Académicas

Según Folio 143 Expedido el día 17 de octubre de 2007

B Nº 11666

DIRECTOR INSTITUTO DE EDUCACION

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
1962

FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS
PROGRAMA DE BIOLOGÍA

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA 50 AÑOS 1962 2012

CERTIFICA QUE:

Yaneth Pérez Bernal

Aprobó el:

Diplomado Teórico-Práctico Sistemas de Información Geográfica

Que se llevó a cabo del 29 de junio al 29 de septiembre de 2012,
con una intensidad horaria de 120 horas.
Santa Marta, Colombia

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA BIOLOGÍA

CESAR TAMARÍS
Director Programa de Biología

JAVIER RODRÍGUEZ
Decano Facultad de Ciencias Básicas

"La autonomía y la excelencia son lo primero"
PERIODO 2008-2012

Unipanamericana Fundación Universitaria Panamericana P.J. Resolución 11941 de 19 de diciembre de 2011 sujeta a inspección y vigilancia del M.E.N.

compensar | unipanamericana
fundación universitaria

Certifica que:

Yanet Maria Perez Bernal

C.C. 36546884

Asistió al :

Taller Gestión Del Cambio Sistema Nacional Catastral.

Realizado el día 24 del mes de Noviembre con una intensidad de 4 horas.

Se expiden a los 26 días del mes de Noviembre del 2012

Aida Judith Daza
Gerente Servicios Empresariales
Unipanamericana Compensar

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Iván Dario Gómez Guzmán
Director General
Instituto Geográfico Agustín Codazzi

VIGILADO

Con el respaldo de:
MONDRAGON

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

PROSPERIDAD PARA TODOS

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi

CERTIFICA QUE:

Yaneth Pérez Bernal

identificado(a) con documento No. **36.546.884**

ASISTIÓ AL TALLER

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

durante el desarrollo de la

Semana Geomática INTERNACIONAL 2013

el 01 de octubre en la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

Juan Antonio Nieto Escalante
Director General - IGAC

Diana Patricia Ríos García
Secretaria General - IGAC

Alberto Boada Rodríguez
Jefe (E) Oficina - CIAF

OTORGAN LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A:

YANET PEREZ BERNAL

POR SU PARTICIPACIÓN EN LA:

CUMBRE INTERINSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN PREDIAL CON FINES RESTITUTIVOS

Realizada en Bogotá - Colombia, el 5 y 6 de noviembre de 2013

En constancia se suscribe, a los 6 días del mes de noviembre de 2013 a nombre de todas las entidades participantes y patrocinadoras, por:

GERMÁN DANIEL ROBLES ESPINOSA
Procurador Delegado
Procuraduría Delegada para la Restitución de Tierras

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Director General
Instituto Geográfico Agustín Codazzi

JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA
Superintendente
Superintendencia de Notariado y Registro

JESÚS RICARDO SABOGAL URREGO
Director General
Unidad de Restitución de Tierras

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Foro Nacional:
CONFLICTOS DE USO DEL TERRITORIO
Región Caribe

CERTIFICA

que el Señor(a)

YANET PEREZ BERNAL

participó en el

Foro nacional sobre conflictos de uso del territorio – Región Caribe,

realizado los días 24 y 25 de abril de 2014 en la ciudad de Santa Marta.

Juan Antonio Nieto Escalante
Director General

Germán Darío Álvarez Lucero
Subdirector de Agrología

Santa Marta, 25 de abril de 2014

IGAC

PROSPERIDAD PARA TODOS

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MinJusticia Ministerio de Justicia y del Derecho

PROSPERIDAD PARA TODOS

¡Para que los Colombianos recuperen su tierra!

Por la Modernización
del Servicio Público Registral

OTORGA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A:

YANETH MARIA PEREZ BERNAL

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL:

IV FORO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE INMUEBLES EN COLOMBIA

Realizado En Barranquilla, Atlántico, El 1, 2 Y 3 de Octubre de 2014.

PATRICIA GARCÍA DÍAZ (E)
Superintendente delegada para la protección, restitución y formalización de tierras

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 PBX (1) 3 28 - 21- 21
Bogotá D.C. Colombia
http://www.supernotariado.gov.co



CORPORACION UNICOSTA

~~34~~ 35
2
37

ACTA DE GRADO No. 001

En Barranquilla, Capital del Departamento del Atlántico, a 30 de Enero de 1987 se reunieron los Miembros Directivos de la CORPORACION UNICOSTA, con el objeto de otorgar el título de INGENIERO CIVIL al estudiante YANET MARIA PEREZ BERNAL portador de la cédula de ciudadanía No. 36.546.884 de Santa Marta (Mag. y Libreta Militar No. Distrito Militar No. a quien se le tomó el juramento de rigor y se le hizo entrega del Diploma.

Habiendo cumplido con los correspondientes estudios, según consta en los respectivos registros de la Facultad Ingeniería Civil y habiendo presentado el examen final de Proyecto de Grado, Titulado: = ADMINISTRACION MINERA =

Por Resolución No. 6180/76 emanada del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL y después de cumplir con los requisitos exigidos por el INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR - ICFES -, se otorga el título correspondiente.

Para constancia de lo expuesto, se firma la presente acta por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Decano de la Facultad y Secretario General

Presidente

Rector

Decano

Secretario General

Las firmas que autorizan el anterior documento corresponden con las registradas en la Notaría Tercera por

Alvaro Rojado
Ramiro Saraiva

DILIO DONADO COMAS 1-86
Notario 3o de Barranquilla

20 FEB. 1987

Las firmas que autorizan el anterior documento corresponden con las registradas en la Notaría Tercera por

Rafael Cepeda
Onofre Sarein

DILIO DONADO COMAS 1-86
Notario 3o de Barranquilla

20 FEB. 1987

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Corporación Unicosta

POR INTERMEDIO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

Por cuanto

YANET MARIA PEREZ BERNAL

C.C No. 36'546.884 DE SANTA MARTA (Magdalena).

Cursó todas las materias que los Estatutos Universitarios exigen, le confiere el título de

INGENIERO CIVIL

APROBADO POR RESOLUCION No. 6180 DE AGOSTO 5 DE 1976, EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia.

El día 30 *de* ENERO *de* 1987

El Presidente Junta Directiva. *Presidente Consejo Fundadores* *El Rector*

Decano *Secretario General*

DOY FE que existe correspondencia entre esta fotocopia y el documento de donde fue tomada (0-5)

NOTARIA TERCERA BARRANQUILLA

Gobernador del Atlantico *Secretario de Educación*

26 AGO

Anotado al folio No. 111 *del Libro de Registro de Diplomas No.* 37

Refrendado en Barranquilla el 24 *de* Marzo *de* 1987.

IN 092

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO 36.546.884

PEREZ BERNAL

APELLIDOS

YANET MARIA

NOMBRES

Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-JUL-1962**

SANTA MARTA
(MAGDALENA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-NOV-1980 SANTA MARTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2100100-00125021-F-0036546884-20081106 **0005**375812A 1 4410007751

Powered by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura



MATRICULA No. 0820227468ATL

Ingeniero Civil

APELLIDOS

Perez Bernal

NOMBRES

Yanet Maria

C.C. **36.546.884**

UNIVERSIDAD

Corporacion Unicosta

Presidente del Consejo

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que verificada la información que reposa en la Subdirección de Talento Humano se pudo constatar que la señora YANETH MARIA PEREZ BERNAL, identificada con cédula No. 36546884, se encuentra vinculada a esta Entidad desde el 11 de enero de 1994, que durante este periodo se ha desempeñado en los empleos señalados a continuación:

Nombrada en el empleo Profesional Especializado, Código 3010, Grado 10, (Cambio de nomenclartura a Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10, Decreto 457 de 1997), en la Regional Costa Atlántco, desde el 11 de enero de 1994 hasta el 10 de diciembre de 2000, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF1993F546) desde el 11 de enero de 1994 hasta el 12 de octubre de 1995, Resolución 1899 de 1993

1. Elaborar y presentar ante la Dirección Regional los programas para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación catastrales de la Regional, en coordinación con la Subdirección de Catastro y las Direcciones Seccionales
2. Asesorar y apoyar a la Dirección Regional en la formulación de programas y proyectos que deban desarrollarse en su área de competencia.
3. Asesorar a la Regional en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.
4. Recopilar y consolidar la información estadística resultante de las actividades catastrales de la Regional y evaluar sus resultados.
5. Promover el intercambio de información y documentación cartográfica, agrológica y geográfica para la formación, actualización y conservación del catastro de la Regional.
6. Evaluar la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación catastral de la Regional y proponer los ajustes y correctivos a que haya lugar, para el cumplimiento de los planes generales del Instituto.
7. Colaborar con la Subdirección de Catastro en la elaboración de estudios de zonas homogéneas físico económicas y tipificación de las construcciones.
8. Analizar conjuntamente con la Dirección Regional y las Direcciones Seccionales el resultado final de las zonas homogéneas físico-económicas y la tipificación de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobación.
9. Asesorar y revisar los estudios físicos y económicos, para la obtención de avalúos dentro de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.
10. Participar con las demás dependencias del Instituto y de las entidades competentes, en la definición de la información jurídica y Catastral que deberá contener la ficha única de Información de inmuebles, y una vez aprobada velar para que se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualización.
11. Proponer o adelantar, cuando así se requiera, la ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar y actualizar los procesos catastrales.
12. Diseñar proyectos de reglamentación y normas técnicas para la formación, actualización y conservación del catastro y verificar el cumplimiento de las mismas, una vez estos procesos hayan sido asumidos por otras entidades.
13. Coordinar con la División de Consolidación y Asesoría Catastral, el oportuno suministro de la información para el mantenimiento actualizado del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
14. Colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con la Regional y Seccional, que deban ser contratados externamente, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica y la Secretaría General.
15. Realizar las actividades operativas requeridas para prestar asesoría a las demás dependencias de la Regional y otras entidades catastrales de la región.
16. Revisar y conceptuar sobre el contenido y los resultados de los estudios que le asignen.
17. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas físicas aprobadas para la Dirección Regional, analizar las causas de las desviaciones y proponer los correctivos correspondientes.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

18. Asistir en representación de la Regional, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
19. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de la Regional, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Planeación y Evaluación de Operaciones y la Subdirección de Catastro.
20. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
21. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.

(MF1995F114) desde el 13 de octubre de 1995 hasta el 08 de noviembre de 2000, Resolución 625 de 1995

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Instituto.
3. Realizar las labores en la Dependencia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de control establecidas en ella.
4. Aplicar los procedimientos y sistemas atinentes a su área de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Brindar asesoría en el área de su desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
6. Suministrar la información que sea requerida por terceras personas, previo visto bueno del Superior Inmediato.
7. Participar en los estudios e investigaciones confiados por el Superior Inmediato.
8. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Dependencia, por delegación de autoridad competente y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Efectuar labores de interventoría a los contratos que realice el Instituto con terceros, relacionados con su área de desempeño.
10. Coordinar y celebrar las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones o instrucciones correspondientes.
11. Cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y la profesión del titular del cargo.

FUNCINES ESPECIFICAS
1. Realizar los avalúos de los bienes inmuebles que sean motivo de enajenación o arriendo por parte de las entidades del Estado en todo el territorio nacional de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Elaborar avalúos de inmuebles rurales, de mejoras, adecuaciones, caducidad administrativa y valorización que solicite el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria.
3. Efectuar los peritazgos que solicite el INCORA en los procesos administrativos de deslinde, clarificación de la propiedad y extinción del dominio privado sobre inmuebles rurales.
4. Ejecutar los peritazgos de carácter Judicial que soliciten los juzgados o tribunales del país en los procesos asociados con la reforma agraria en la jurisdicción de las dependencias centrales.

5. Realizar las investigaciones que sean necesarias para mantener actualizada la información de los valores de terrenos, construcción, elementos permanentes y maquinaria.
6. Elaborar y presentar los resultados de los avalúos que le asignen, junto con la información soporte de los mismos, de acuerdo con las normas y directrices del Superior Inmediato.
7. Colaborar, como auxiliares de la justicia, en materia de avalúos de la propiedad raíz.
8. Proponer y, una vez aprobados, ejecutar métodos y procedimientos para la correcta y eficiente realización de los avalúos.
9. Realizar las revisiones que le sean asignadas de los avalúos que practiquen los avaluadores particulares.
10. Realizar la liquidación de los honorarios por los trabajos realizados y efectuar los trámites requeridos para su respectivo cobro.
11. Elaborar en coordinación con las Direcciones Regionales y Seccionales los programas para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.
12. Promover el intercambio de información y documentación cartográfica, agrológica y geográfica para la formación, actualización y conservación del catastro entre las dependencias centrales del Instituto y las Direcciones Regionales y Seccionales.
13. Asesorar y revisar los estudios físicos y económicos, para la obtención de avalúos dentro de los procesos de formación, actualización y conservación.
14. Colaborar con las Direcciones Regionales y Seccionales en la elaboración de estudios de zonas homogéneas físico económicas y tipificación de las construcciones, en el análisis de los resultados finales para proponer su aprobación.
15. Elaborar proyectos de reglamentación y normas técnicas para la formación, actualización y conservación del catastro y verificar el cumplimiento de las mismas, una vez estos procesos hayan sido asumidos por otras entidades.
16. Proponer o adelantar, cuando así se requiera, la ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar y actualizar los procesos catastrales.
17. Asesorar a las Direcciones Regionales y Seccionales en los aspectos técnicos y administrativos para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro, así como en la elaboración de los proyectos de determinación de perímetros urbanos y nomenclatura vial y predial.
18. Organizar la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales del país y evaluar sus resultados.
19. Analizar la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación catastral y proponer los ajustes y correctivos a que haya lugar, para el cumplimiento de los planes generales del Instituto.
20. Organizar con los demás profesionales del Area la información jurídica y Catastral que deberá contener la ficha única de información de inmuebles, promover su reglamentación y velar porque se cumplan las disposiciones que dicte el Instituto en cuanto a su actualización.
21. Analizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y Seccionales el resultado final de las zonas homogéneas físico-económicas y tipificación de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobación.
22. Coordinar el oportuno suministro de la información para el mantenimiento actualizado del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
23. Realizar las actividades operativas requeridas, para prestar asesoría a las demás entidades catastrales del país.

(MF2000F771) desde el 09 de noviembre al 10 de diciembre de 2000, Resolución 614 de 2000

1. Compilar, digitar, manipular, procesar e interpretar información estadística catastral para análisis e

información de la Dirección Regional, las Direcciones Seccionales y demás áreas de la regional.
2. Elaborar estudios estadísticos de los catastros asignados a cada una de las Seccionales, analizando su comportamiento en las últimas vigencias.
3. Diseñar y elaborar en coordinación con las Direcciones Regionales y Seccionales, los programas necesarios para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.
4. Asesorar, revisar y evaluar los estudios físicos y económicos del catastro, para la obtención de los avalúos catastrales dentro de los procesos de formación, actualización y conservación.
5. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la formación, actualización y conservación del catastro.
6. Adelantar estudios e investigaciones con el fin de mejor y actualizar los procesos catastrales.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales y Seccionales en los aspectos técnicos para la ejecución de los procesos de formación, actualización del catastro, así como en la elaboración de los proyectos de determinación de perímetros urbanos y nomenclatura vial y predial.
8. Analizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y Seccionales el resultado final de las zonas homogéneas físico económicas y tipificación de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobación.
9. Coordinar el oportuno suministro de la información para el mantenimiento actualizado del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
10. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

Trasladada al empleo Profesional Universitario, Código 3020, Grado 10, (Cambio de nomenclartura a Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, Decreto 2489 de 2006), en la Seccional Magdalena, (Decreto 208 de 2004 modifica la estructura organica a Dirección Territorial Magdalena), desde el 11 de diciembre de 2000 hasta el 21 de agosto de 2011, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2000F771) desde el 11 de diciembre de 2000 hasta el 28 de enero de 2004, Resolución 614 de 2000

1. Compilar, digitar, manipular, procesar e interpretar información estadística catastral para análisis e información de la Dirección Regional, las Direcciones Seccionales y demás áreas de la regional.
2. Elaborar estudios estadísticos de los catastros asignados a cada una de las Seccionales, analizando su comportamiento en las últimas vigencias.
3. Diseñar y elaborar en coordinación con las Direcciones Regionales y Seccionales, los programas necesarios para la ejecución de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.
4. Asesorar, revisar y evaluar los estudios físicos y económicos del catastro, para la obtención de los avalúos catastrales dentro de los procesos de formación, actualización y conservación.
5. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas para la formación, actualización y conservación del catastro.
6. Adelantar estudios e investigaciones con el fin de mejor y actualizar los procesos catastrales.
7. Asesorar a las Direcciones Regionales y Seccionales en los aspectos técnicos para la ejecución de los procesos de formación, actualización del catastro, así como en la elaboración de los proyectos de determinación de perímetros urbanos y nomenclatura vial y predial.
8. Analizar conjuntamente con las Direcciones Regionales y Seccionales el resultado final de las zonas homogéneas físico económicas y tipificación de construcciones, comprobando su validez y funcionalidad para proponer su aprobación.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

9. Coordinar el oportuno suministro de la información para el mantenimiento actualizado del inventario de la propiedad inmueble con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
10. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

(MF2004F240) desde el 29 de enero de 2004 hasta el 04 de marzo de 2006, Resolución 063 de 2004

1. Realizar los estudios físicos y económicos necesarios para la obtención de los avalúos y mantener actualizada la información catastral sobre la propiedad raíz, dentro del sistema de información geográfica.
2. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
3. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones, dentro del proceso de formación y actualización catastral.
4. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
5. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
6. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación
7. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
8. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Oficina Territorial.
9. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
10. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
11. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones.
13. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

(MF2006F248) desde el 05 de marzo de 2006 hasta el 26 de junio de 2007, Resolución 136 de 2006

1. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
2. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones,

dentro del proceso de formación y actualización catastral.
3. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
4. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
5. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación
6. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
7. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
8. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
9. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
10. Cumplir las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del área y del cargo.

(MF2007F238) desde el 27 de junio de 2007 hasta el 21 de agosto de 2011, Resolución 495 de 2007

1. Realizar los estudios físicos y económicos necesarios para la obtención de los avalúos y mantener actualizada la información catastral sobre la propiedad raíz, dentro del sistema de información geográfica.
2. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
3. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones, dentro del proceso de formación y actualización catastral.
4. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
5. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
6. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación.
7. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
8. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
9. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
10. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de

formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Encargada en el empleo denominado Director Territorial, Código 0042, Grado 07, en la Dirección Territorial Atlántico, desde el 22 de agosto al 21 de noviembre de 2011, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F10) Resolución 495 de 2007

1. Dirigir, organizar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades asociados con los procesos cartográficos, agrológicos, catastrales, geográficos y de investigación, asignados en la programación general del Instituto a la Dirección Territorial y a las Oficinas delegadas que la conforman.
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de los avalúos y peritazgos que sean contratados dentro del Area de su Jurisdicción y/o competencia, de acuerdo con los lineamientos de la División de Avalúos.
3. Dirigir y coordinar la divulgación y promoción de la utilización de información cartográfica, geográfica, agrológica y catastral entre los usuarios públicos y privados de la entidad.
4. Elaborar la programación anual de las diferentes áreas de competencia del IGAC en su jurisdicción y/o competencia, y una vez establecida, coordinar y controlar su ejecución con aplicación de criterios de eficacia, eficiencia y economía.
5. Contratar, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, las actividades a cargo de la Dirección Territorial, que por sus características, puedan ser realizadas más eficientemente por el sector privado ubicado en su área de influencia y organizar y controlar la ejecución de la interventoría correspondiente.
6. Ordenar la realización y aprobar mediante providencia los estudios de los procesos catastrales y de zonas homogéneas resultantes, con previo concepto favorable de la Subdirección de Catastro, las vigencias de la formación o actualización y resolver recursos en segunda instancia en el proceso de conservación catastral.
7. Representar al Instituto, en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
8. Dictar las providencias de iniciación, inscripción y vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras requeridas como apoyo a la ejecución de las operaciones dentro del área de su Jurisdicción.
10. Coordinar la recopilación y consolidación y evaluar la información estadística resultante de las actividades catastrales en su jurisdicción.
11. Suministrar a la Sede Central información sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurídicas del sector privado ubicadas en el área de influencia de la Área de jurisdicción y/o competencia, potencialmente utilizables por el Instituto.
12. Coordinar en la dependencia a su cargo la determinación de los requerimientos de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestión.
13. Ordenar y controlar los gastos que se ocasionen por la ejecución de los diferentes proyectos y orientar y controlar el adecuado uso de los activos.
14. Diseñar y actualizar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación del Instituto, el sistema de control interno y, una vez establecido, ejecutarlo.

15. Coordinar y controlar la elaboración de los Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área de su Jurisdicción y/o competencia que deban ser contratados externamente, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica y la Secretaría General.
16. Suscribir, de acuerdo con su competencia, los proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad en su jurisdicción.
17. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades del Instituto, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en el Área de jurisdicción y/o competencia.
18. Expedir y firmar los certificados catastrales relacionados con los predios que están dentro del ámbito de su jurisdicción.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, en la Dirección Territorial Magdalena, desde el 22 de noviembre de 2011 hasta el 10 de septiembre de 2013, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F238) Resolución 495 de 2007

1. Realizar los estudios físicos y económicos necesarios para la obtención de los avalúos y mantener actualizada la información catastral sobre la propiedad raíz, dentro del sistema de información geográfica.
2. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
3. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones, dentro del proceso de formación y actualización catastral.
4. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
5. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
6. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación.
7. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
8. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
9. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
10. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Encargada en el empleo denominado Director Territorial, Código 0042, Grado 07, en la Dirección Territorial Atlántico,

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

desde el 11 de septiembre al 10 de diciembre de 2013, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F10) Resolución 495 de 2007

1. Dirigir, organizar, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos y actividades asociados con los procesos cartográficos, agrológicos, catastrales, geográficos y de investigación, asignados en la programación general del Instituto a la Dirección Territorial y a las Oficinas delegadas que la conforman.
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de los avalúos y peritazgos que sean contratados dentro del Area de su Jurisdicción y/o competencia, de acuerdo con los lineamientos de la División de Avalúos.
3. Dirigir y coordinar la divulgación y promoción de la utilización de información cartográfica, geográfica, agrológica y catastral entre los usuarios públicos y privados de la entidad.
4. Elaborar la programación anual de las diferentes áreas de competencia del IGAC en su jurisdicción y/o competencia, y una vez establecida, coordinar y controlar su ejecución con aplicación de criterios de eficacia, eficiencia y economía.
5. Contratar, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, las actividades a cargo de la Dirección Territorial, que por sus características, puedan ser realizadas más eficientemente por el sector privado ubicado en su área de influencia y organizar y controlar la ejecución de la interventoría correspondiente.
6. Ordenar la realización y aprobar mediante providencia los estudios de los procesos catastrales y de zonas homogéneas resultantes, con previo concepto favorable de la Subdirección de Catastro, las vigencias de la formación o actualización y resolver recursos en segunda instancia en el proceso de conservación catastral.
7. Representar al Instituto, en el desarrollo de las actividades de carácter interinstitucional que se deban ejecutar en su área de influencia, especialmente las asociadas con los procesos de planificación y ordenamiento territorial que requieran la participación del Instituto.
8. Dictar las providencias de iniciación, inscripción y vigencia de los procesos de formación y actualización de la formación.
9. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras requeridas como apoyo a la ejecución de las operaciones dentro del área de su Jurisdicción.
10. Coordinar la recopilación y consolidación y evaluar la información estadística resultante de las actividades catastrales en su jurisdicción.
11. Suministrar a la Sede Central información sobre la calidad y clase de servicios que prestan las personas naturales y jurídicas del sector privado ubicadas en el área de influencia de la Área de jurisdicción y/o competencia, potencialmente utilizables por el Instituto.
12. Coordinar en la dependencia a su cargo la determinación de los requerimientos de recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros para desarrollar eficaz y eficientemente su gestión.
13. Ordenar y controlar los gastos que se ocasionen por la ejecución de los diferentes proyectos y orientar y controlar el adecuado uso de los activos.
14. Diseñar y actualizar, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación del Instituto, el sistema de control interno y, una vez establecido, ejecutarlo.
15. Coordinar y controlar la elaboración de los Pliegos de Condiciones o términos de referencia de los trabajos relacionados con el área de su Jurisdicción y/o competencia que deban ser contratados externamente, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica y la Secretaría General.
16. Suscribir, de acuerdo con su competencia, los proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad en su jurisdicción.
17. Rendir los informes que le sean solicitados por las autoridades del Instituto, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en el Área de jurisdicción y/o competencia.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

18. Expedir y firmar los certificados catastrales relacionados con los predios que están dentro del ámbito de su jurisdicción.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Profesional Universitario, Código 2044, Grado 07, en la Dirección Territorial Magdalena, desde el 11 de diciembre de 2013 hasta el 02 de agosto de 2021, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2007F238) desde el 11 de diciembre de 2013 hasta el 15 de marzo de 2016, Resolución 495 de 2007

1. Realizar los estudios físicos y económicos necesarios para la obtención de los avalúos y mantener actualizada la información catastral sobre la propiedad raíz, dentro del sistema de información geográfica.
2. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
3. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones, dentro del proceso de formación y actualización catastral.
4. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
5. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
6. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación.
7. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
8. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
9. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
10. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

(MF2016F201) desde el 16 de marzo de 2016 hasta el 02 de agosto de 2021, Resolución 340 de 2016

CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias del IGAC y lineamientos normativos establecidos.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

Incorporada en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08, de la Direccion Territorial Magdalena, desde el 03 de agosto de 2021 a la fecha, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

(MF2021F509) desde el 03 de agosto al 19 de diciembre de 2021, Resolución 553 de 2021

1. Atender los trámites, solicitudes y peticiones recibidas en la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
2. Realizar las visitas a terreno y demás actividades requeridas en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
3. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
4. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente.
5. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
6. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
7. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
8. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
9. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial.
10. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
11. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
12. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, inherentes a la naturaleza del cargo

conforme a los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia.

(MF2021F584) desde el 20 de diciembre de 2021 hasta el 08 de mayo de 2022, Resolución No. 1849 de 2021

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial, en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
3. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
4. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
5. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de avalúos.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente
8. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
9. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(MF2022F608) desde el 09 de mayo de 2022 a la fecha, Resolución No. 565 de 2022

1. Realizar las visitas a terreno que sean requeridas para la atención oportuna de los trámites, peticiones de los usuarios y/o de las solicitudes de información y requerimientos recibidos en la Dirección Territorial, en el marco de los procesos de formación, conservación y actualización catastral.
2. Elaborar y consolidar la información técnica y misional requerida para dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la dirección territorial.
3. Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos
4. Efectuar la recolección y organización de la información requerida para la valoración predial, masiva o puntual conforme los procedimientos y normas vigentes.
5. Determinar el valor de los inmuebles que sean requeridos en la Territorial en el marco de los procedimientos y proyectos institucionales, así como aquellos que sean solicitados por los ciudadanos, entes gubernamentales y/o de control y/o instancias judiciales, soportado en las normas catastrales y de

avalúos.
6. Verificar el cumplimiento de los productos elaborados por el equipo de trabajo en cumplimiento de los planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a las metas e indicadores fijados para dar cumplimiento a los trámites recibidos en la dirección territorial de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos, así como con la normatividad vigente
8. Elaborar las respuestas institucionales a ciudadanos y entidades públicas y privadas, así como de entes gubernamentales y/o de control, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos, procedimientos y políticas establecidas que apliquen en cada caso.
9. Generar, consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por la Dirección Territorial con relación la gestión de los trámites, solicitudes y peticiones atendidas en la dirección territorial.
10. Realizar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos del área y/o dependencia, en las Direcciones territoriales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Novedades

Encargada de las funciones del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08, de la Direccion Territorial Guajira, desde el 18 de junio al 04 de julio de 2015.

(MF2007F238) Resolución No. 495 de 2007

(MF2007F238) Resolución No. 495 de 2007
1. Realizar los estudios físicos y económicos necesarios para la obtención de los avalúos y mantener actualizada la información catastral sobre la propiedad raíz, dentro del sistema de información geográfica.
2. Efectuar la planeación, elaboración y coordinación de los programas de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo a las normas, procedimientos y técnicas vigentes en el Instituto.
3. Elaborar estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y tipificación de las construcciones, dentro del proceso de formación y actualización catastral.
4. Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones y normas técnicas y jurídicas para los procesos de formación, actualización y conservación catastral dentro de la sección a su cargo.
5. Organizar los archivos catastrales, la recopilación y consolidación de la información estadística resultante de las actividades catastrales teniendo en cuenta sus aspectos físicos, económicos, jurídicos y fiscales.
6. Asistir en representación de la Dirección Territorial, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie asignación o delegación.
7. Coordinar la evaluación de la documentación cartográfica, base de datos y demás documentación requerida para los procesos catastrales que se deben ejecutar bajo su supervisión.
8. Proyectar para la Dirección Territorial los requerimientos que deben hacerse ante la sede central del Instituto, del material y documentación necesarios para desarrollar los programas del catastro en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
9. Proferir los actos administrativos en las instancias, forma y términos señalados en las normas internas del Instituto.
10. Rendir los informes a la Dirección Territorial sobre la ejecución y el resultado de los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro.
11. Presentar oportunamente al superior inmediato, los informes de la ejecución de sus funciones y cumplir

con las disposiciones legales que regulan las actividades del Instituto.
12. Realizar y responder por las actividades, que de acuerdo a las instrucciones dadas se deban cumplir para la ejecución del plan de desarrollo del Instituto.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Encargada de las funciones del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08, de la Direccion Territorial Cesar, desde el 20 de abril al 27 de mayo de 2016, desde el 05 de septiembre al 02 de diciembre de 2016, desde el 05 al 07 de diciembre de 2016, desde el 30 de enero 03 de marzo de 2017, desde el 24 de abril al 21 de julio de 2017, desde el 01 de agosto al 27 de octubre de 2017, desde el 3. de octubre al 15 de noviembre de 2017.

(MF2007F201) Resolución No. 495 de 2007
CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.
CAT-5.2 Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias del IGAC y lineamientos normativos establecidos.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

Encargada de las funciones del empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 08, de la Direccion Territorial Huila, desde el 14 de junio al 05 de julio de 2019.

(MF2016F201) Resolución No. 340 de 2016
CAT-1.5 Emitir los conceptos que se requieran en materia catastral y de avalúos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.
CAT-3 Organizar las actividades administrativas y técnicas requeridas en la gestión, planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades de formación, actualización y conservación catastral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías, e instructivos establecidos, lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
CAT-4 Atender los asuntos que en materia valuatoria requieran el Estado, organismos de control y particulares teniendo en cuenta los antecedentes, la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
CAT-5.1 Aportar al fortalecimiento del SNARIV a partir de la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Acción anual del IGAC, en el marco de sus competencias.

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

CAT-5.2 Atender las solicitudes de información y requerimientos relacionados con las políticas de regularización de derechos y políticas de tierras, entre ellas restitución y formalización en el marco de las competencias del IGAC y lineamientos normativos establecidos.
CAT-6.7 Proveer información estadística necesaria en la toma de decisiones, siguiendo lineamientos técnicos y normativos vigentes.
TRV-GEN-3 Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
TRV-GEN-5 Realizar el control de calidad de los productos que se desarrollan en su dependencia teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimientos establecidos.

Se expide en la ciudad de Bogotá, a solicitud del interesado a los Veinticuatro (24) días del mes de Abril de 2024.

GLORIA MARLEN BRAVO GUAQUETA

Revisó: Dairo Marinez - Auxiliar Administrativo - Subdirección de Talento Humano

DILIGENCIA DE POSESIÓN

ACTA NO. 0189

A los tres (03) días del mes de agosto de 2021, se presentó ante el Doctor ARMANDO ROJAS MARTÍNEZ, Subdirector de Talento Humano (E), de la Secretaría General, la señora YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 36546884, para tomar posesión en el empleo Profesional Universitario, Código 2044, Grado 8, en la Dirección Territorial Magdalena, en el que ha sido incorporada mediante Resolución No. 1007 del 02 de agosto de 2021, con una remuneración básica mensual de $2,857,236.00. En la presente diligencia de posesión se hace entrega de las funciones del cargo.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 141 del Decreto-Ley 2150 de 1995, la compareciente presentó su cédula de ciudadanía, prestando el juramento de rigor según lo ordenado en el Artículo 122 de la Carta Fundamental y manifestó, bajo la gravedad de juramento, no estar incursa en ninguna causal de inhabilidad o prohibición para el ejercicio del mencionado cargo, ni en las especiales establecidas en la Constitución Política, el Decreto-Ley 2400 de 1968, la Ley 734 de 2002, el Decreto 648 de 2017 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

La posesionada deberá entregar, máximo dentro de los diez (10) días siguientes a su posesión, la concertación de los compromisos laborales y comportamentales.

La posesionada autoriza al IGAC para que se le envíe, a su cuenta de correo institucional y/o personal, Actos Administrativos y comunicaciones oficiales.

En constancia de lo expuesto, se firma por:



ARMANDO ROJAS MARTÍNEZ
Subdirector de Talento Humano (E)

La posesionada

YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL
Cédula de ciudadanía No. 36546884

Revisó: María Victoria Mafla Sánchez - Profesional Especializado

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI

NIT: 899999004

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que, YANETH MARIA PEREZ BERNAL identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 36,546,884, se encuentra vinculado(a) con el Instituto, como titular del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 08 desde el 11 de Enero de 1994 en la DIRECCIÓN TERRITORIAL MAGDALENA.

Que YANETH MARIA PEREZ BERNAL a la fecha devenga los siguientes pagos asi:

Sueldo Basico	$2,931,810
Total Mensual:	**$2,931,810**

La vinculación actual del funcionario es Propiedad.

Dada en Bogotá D. C., el 6 de Enero de 2022.

Sandra Liliana Rojas Socha
Subdirección de Talento Humano

La presente certificación puede ser validada Ingresando a https://tramites.igac.gov.co/geltramitesyservicios/login.seam con Código verificación XkYNkPPN3898351

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

SEDE CENTRAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 753

(18 DEC 2006)

Por la cual se asignan unas funciones

EL DIRECTOR GENERAL (E)
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades legales y estatutarias,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. A partir de la fecha y mientras dure incapacidad por enfermedad de la titular, asignar las funciones de Director Territorial Código 0042 Grado 07, en la Dirección Territorial Magdalena a YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.546.884, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 en la misma Territorial.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C, a 18 DEC 2006

MERCEDES VÁSQUEZ DE GÓMEZ
Director General (E)

Proyectó: Andrés Calderón Acevedo
Reviso: Liliana Bustamante/Mercedes Vásquez de Gómez
Elaboró: Lucia Ch.

Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

RESOLUCIÓN NÚMERO 0688
(19 AUG 2011)

Por la cual se hace un encargo

EL DIRECTOR GENERAL (E)
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades legales y estatutarias,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1o. Encargar a partir del 22 de agosto de 2011 y mientras dure la suspensión en el ejercicio del cargo de la titular, a la funcionaria YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL, identificada con cédula de ciudadanía número 36.546.884, quien ocupa el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 en la Dirección Territorial Magdalena, para que desempeñe el cargo de Director Territorial Código 0042 Grado 07 en la citada Territorial.

ARTÍCULO 2º. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1950 de 1973, la funcionaria YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL devengará el sueldo de Director Territorial Código 0042 Grado 07 en la Dirección Territorial Magdalena, por el tiempo que dure el encargo.

ARTÍCULO 3º. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4803 del 29 de diciembre de 2010, las partidas presupuestales están incluidas en el Certificado de disponibilidad presupuestal No. 01 del 11 de enero de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C, a 19 AUG 2011

MERCEDES VASQUEZ DE GÓMEZ
Director General (E)

Proyectó: María Eugenia Suescún García
Revisó: Nelsy Amelia Acuña/Mercedes Vásquez de Gómez
Elaboró: Lucía Ch.

IGAC

PROSPERIDAD PARA TODOS

RESOLUCIÓN NÚMERO 0753

(10 SEP 2013)

Por la cual se encargan unas funciones

EL DIRECTOR GENERAL
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 14 del Decreto 2113 de 1992

R E S U E L V E :

ARTÍCULO PRIMERO: Encargar a partir de la fecha y hasta por tres (3) meses, las funciones del empleo Director Territorial Código 0042 Grado 07 en la Dirección Territorial Magdalena, a la funcionaria YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL identificada con cédula de ciudadanía número 36.546.884, quien en la actualidad desempeña el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 07 en la misma Territorial.

PARAGRAFO: En cumplimiento del artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, la funcionaria encargada no se desvincula de las funciones propias de su cargo, durante el tiempo que dure el encargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1950 de 1973, la funcionaria YANETH MARÍA PÉREZ BERNAL devengará el sueldo del empleo Director Territorial Código 0042 Grado 07 en la Dirección Territorial Magdalena, por el tiempo que dure el encargo. Los sueldos y demás prestaciones mencionados en la presente providencia serán cancelados por gastos de personal de nómina de la actual vigencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C, a 10 SEP 2013

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Director General

Proyectó: John Alexis Guerrero Bacalao
Revisó Nelsy Amelia Acuña Alba / Diana Patricia Rios Garcia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

CERTIFICA:

Una vez revisada los archivos de contratación de esta entidad, se constató que el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, suscribió los siguientes **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS** con la **EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.- EDIS**, identificada con NIT.901.598.676-3**:**

1. **TIPO DE CONTRATO:** Contrato Interadministrativo
NÚMERO DEL CONTRATO: CD-SPM-516-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 26 DE MARZO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO: SEIS MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($6.624.734.220) M/CTE
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 26 DE MARZO DE 2024
PLAZO DEL CONTRATO: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIMEBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: (31) DE DICIEMBRE DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS 153.083 PREDIOS PARA EL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
OBLIGACIONES PACTADAS: 1. Cumplir con la regulación expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC en el desarrollo de las labores operativas asociadas al proceso de conservación catastral del presente contrato. 2. Apoyo en la prestación eficiente, eficaz, continua e ininterrumpida del Servicio Público de Gestión Catastral en el proceso de conservación catastral para los predios del municipio de Montería. 3. Realizar los diagnósticos que sean necesarios y diseñar planes de acción para la realización de labores técnicas de impulso a los trámites de conservación que se encuentren en rezago por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC. Entregar oportunamente al municipio los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto del contrato a fin de que pueda atender dentro de los términos señalados por la autoridad catastral los trámites de conservación del municipio.4. Asegurar la integridad y calidad de la información catastral generada durante las labores operativas contratadas por el Municipio, así como su correspondencia con la realidad de los predios. 5.Responder de manera veraz, oportuna y de fondo a los requerimientos de entidades judiciales y de control relacionados con las labores y/o actividades que hayan sido ejecutadas, y que sean objeto de dichos requerimientos, independientemente de que haya finalizado su vínculo contractual, en coordinación con el gestor catastral y previa solicitud de éste.6. Brindar soporte tecnológico para la ejecución del proyecto que garantice la correcta y eficaz ejecución del objeto contractual a través de una mesa de ayuda. 7.Suministrar plataforma tecnológica en la modalidad de SaaS bajo las condiciones que se detallan en los estudios previos que permita la atención y procesamiento de los trámites de conservación. 8.Mantener una comunicación efectiva con el gestor catastral para garantizar el cumplimiento oportuno y de calidad del objeto del contrato, las obligaciones y los productos contratados, con el fin de garantizar una gestión eficiente

y confiable de la información catastral. 9.Remitir los actos administrativos y/o respuestas a trámites catastrales soportados en el expediente administrativo cargado en la plataforma tecnológica a la que el gestor tiene acceso, para que adelante el respectivo control de calidad y seguimiento respectivo. 10 Prestar los servicios de operador catastral requeridos por el Municipio de Montería como gestor Catastral para dar respuesta a PQR, peticiones judiciales y administrativas y órganos de control relacionados con los trámites de conservación catastral, en los tiempos definidos por la normativa vigente y/o los exigidos por las respectivas autoridades, que comprende todas las operaciones técnicas y administrativas necesarias para la atención de éstas, en trámite, y nuevas radicaciones, bajo el control y seguimiento del supervisor del convenio por parte del Municipio. 11.Apoyar al gestor catastral en el reporte de la información catastral en el Sistema nacional de información catastral -SINIC- o la herramienta que haga sus veces, como parte de las actividades para el proceso de difusión de la información catastral (art. 4.4.3 de la Resolución 1040 de 2023). 12. Proyectar los recursos de reposición presentados contra las Resoluciones expedidas por el municipio en su calidad de gestor catastral. 13. Apoyo en la validación y aseguramiento de la calidad de los datos e información catastral de acuerdo con las actividades para el proceso de difusión de la información catastral (art. 4.4.3 de la Resolución 1040 de 2023). 14.Apoyo en la publicación y difusión de la información catastral a través de servicios web o plataformas de acceso en línea de acuerdo con las actividades para el proceso de difusión de la información catastral (art. 4.4.3 de la Resolución 1040 de 2023). 15 Entregar finalizada la gestión de saldos entregados por el IGAC al momento del empalme. 16.Brindar apoyo técnico en la implementación del Modelo Extendido Catastro- Registro LADM_COL puesto en vigencia por el IGAC y la SNR. 17.Realizar todas las actividades operativas de los trámites de conservación provenientes de las solicitudes presentadas por los usuarios del servicio de Catastro. 18.Realizar todas las actividades operativas de los trámites de conservación provenientes que resultaren de oficio. 19.Proyectar para la firma del Gestor Catastral todos los actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran para surtir de inicio a fin los trámites de la operación catastral y del objeto contractual. 20Mantener actualizada desde el punto de vista físico y alfanumérico la base catastral del municipio de acuerdo con lo solicitado por el gestor sin que ello implique administrar la base de datos catastral. 21. Implementar un geoportal accesible en línea que permita a los usuarios consultar y utilizar los datos catastrales disponibles. 22. Implementar el observatorio inmobiliario mediante una plataforma web service

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Montería a los seis (6) del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ

JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Planeación
Supervisor

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

CERTIFICA:

Una vez revisada los archivos de contratación de esta entidad, se constató que el **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, suscribió los siguientes **CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS** con la **EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.- EDIS**, identificada con NIT.901.598.676-3**:**

1. **TIPO DE CONTRATO:** Contrato Interadministrativo
NÚMERO DEL CONTRATO: CD-SPM-683-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 8 DE NOVIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO: TRECE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS TRES PESOS ($13.775.302.503)
FECHA DEL ACTA DE INICIO: 8 DE NOVIEMBRE DE 2023
PLAZO DEL CONTRATO: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIMEBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN: 16 DE FEBRERO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO DE LOS 58.961 PREDIOS EN LOS SECTORES 1, 4 Y 5 DEL ÁREA URBANA, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN DE LOS 148.952 PREDIOS PARA EL MUNICIPIO DE MONTERÍA
OBLIGACIONES PACTADAS:

Cumplir con la regulación expedida por el IGAC en el desarrollo de las labores operativas asociadas a la cartografía, procesos de conservación y actualización catastral del presente contrato. 2. Apoyo en la prestación eficiente, eficaz, continua e ininterrumpida del Servicio Público de Gestión Catastral en el proceso de conservación catastral para los 148.952 predios del municipio de Montería. 3. Requerir del Municipio, cuando lo crea necesario, las acciones que permitan la prestación eficiente, eficaz, continua e ininterrumpida del Servicio Público de Gestión Catastral. 4. Realizar un diagnóstico inicial y diseñar un plan de acción para la realización de labores técnicas de impulso a los trámites de conservación que se encuentren en rezago por parte del IGAC. 5. Preparar y presentar un plan de trabajo que contenga entre otros: Diagnóstico Catastral Inicial, caracterización

Territorial, descripción de fase preoperativa, descripción de fase operativa, descripción de fase post operativa en el proceso de actualización catastral para los sectores 1, 4 y 5 que contienen 58.961 predios**.** 6. Entregar oportunamente al municipio los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto del contrato a fin de que pueda atender dentro de los términos señalados por la autoridad catastral los trámites de conservación del municipio. 7. Garantizar los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, financieros, operativos y logísticos necesarios para llevar a cabo las labores operativas contratadas. 8. Garantizar la preparación y cumplimiento de un plan de gestión y control de calidad durante el desarrollo de las labores operativas contratadas, con el fin de verificar el avance y la calidad de los productos contratados en los procesos de la actualización catastral para los sectores 1, 4 y 5 que comprenden 58.961 predios. 9. Asegurar la integridad y calidad de la información catastral generada durante las labores operativas contratadas por el Municipio, así como su correspondencia con la realidad de los predios. 10.Responder de manera veraz, oportuna y de fondo a los requerimientos de entidades judiciales y de control relacionados con las labores y/o actividades que hayan sido ejecutadas, y que sean objeto de dichos requerimientos, independientemente de que haya finalizado su vínculo contractual, en coordinación con el gestor catastral y previa solicitud de éste. 11.Suministrar los insumos cartográficos con fines catastrales, atendiendo las especificaciones técnicas definidas por el IGAC, generación ortofoto del área Urbana del municipio de Montería que cumple con las especificaciones del producto CARTO 1:1000 de las resoluciones 471, 529 del 2020 y 197 de 2022 expedidas por el IGAC, creación de la cartografía básica del área urbana a escala 1:1000 cumpliendo con la normatividad del IGAC. 12.Realizar las labores operativas necesarias tendientes a obtener una base de datos catastral actualizada en los sectores 1, 4 y 5 del área urbana de Montería, a partir de la identificación, incorporación o rectificación de los cambios o inconsistencias en la información catastral del municipio. 13.Brindar soporte tecnológico para la ejecución del proyecto que garantice la correcta y eficaz ejecución del proyecto a través de una mesa de ayuda. 14.Suministrar plataforma tecnológica en la modalidad de SaaS bajo las condiciones que se detallan en los estudios previos que permita la atención y procesamiento de los tramites de conservación. 15.Entregar la cartografía básica urbana actualizada del área urbana del municipio de Montería que comprende 3.757 hectáreas, atendiendo las especificaciones técnicas definidas por el IGAC. 16.Realizar la revisión, captura y procesamiento de la información de los predios de los sectores 1, 4 y 5 del área urbana de Montería, acorde con el modelo de aplicación de levantamiento catastral LADM_COL en el propósito de la actualización catastral multipropósito que comprende 58.961 predios. 17.Brindar apoyo técnico en la implementación

del Modelo Extendido Catastro Registro LADM_COL puesto en vigencia por el IGAC y la SNR. 18.Mantener una comunicación efectiva con el gestor catastral para garantizar el cumplimiento oportuno y de calidad del objeto del contrato, las obligaciones y los productos contratados, con el fin de garantizar una gestión eficiente y confiable de la información catastral. 19.Fomentar, en coordinación con el gestor catastral y de acuerdo con sus lineamientos, la participación ciudadana para el desarrollo de las labores operativas contratadas, facilitando canales y mecanismos para que los ciudadanos y otros interesados puedan participar en diferentes actividades, con énfasis en la recolección, validación y verificación de la información catastral. 20.Entregar la base de datos catastral con información georreferenciada en modelo LADM_COL. 21.Participar en actividades de difusión y divulgación de la información catastral, así como apoyar al gestor en la resolución de inquietudes y preguntas de la ciudadanía y los usuarios de la información catastral. Así mismo, colaborar al gestor en la corrección de errores identificados en la información y comunicar estas correcciones a los usuarios, garantizando la actualización y confiabilidad de los datos e información catastral. 22.Apoyar en la generación y actualización de la documentación técnica necesaria para respaldar los procesos de la gestión catastral, especialmente, en la construcción de las memorias técnicas de los procesos de formación y actualización y en la conformación y consolidación de los expedientes administrativos en el proceso de conservación catastral. 23.Contribuir a la gestión de la seguridad de la información catastral, a la que tenga acceso o genere, implementando medidas de protección y aseguramiento de los datos para prevenir pérdidas, alteraciones o accesos no autorizados. 24.Preparar y entregar reportes, informes, documentación e información requerida por el gestor, el IGAC y la SNR. 25.Realizar la proyección de los actos administrativos que sean necesarios en el marco del cumplimiento del objeto contractual. 26.Realizar la densificación y materialización de la red geodésica del área urbana y rural del Municipio de Montería cumpliendo con la normatividad del IGAC.

Para mayor constancia se firma en el Municipio de Montería a los seis (6) días del mes de febrero de 2025.

Firmado digitalmente por JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ

JHON NEL RODRIGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Planeación
Supervisor

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA



NUMERO **1.030.620.127**

VILLAMIL ORTIZ

APELLIDOS

YERALDIN

NOMBRES

yeraldin Villamil

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-DIC-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.60	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-ENE-2011 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00282883-F-1030620127-20110302 **0025985274A 1** 36082237

FADO CIVIL

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 16/10/2026 - 11:38:48
Recibo No. S001279055, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN HANVbpPv2k

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siifront.confecamaras.co/cv/22 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HABIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA

LA INSCRIPCION DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE

PARA INFORMACION DETALLADA PODRA COMUNICARSE AL TELEFONO 3173683735 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO, O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB https://ccmonteria.org.co/

****

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.
Sigla : EDIS
Nit : 901598676-3
Domicilio: Montería, Córdoba

MATRÍCULA

Matrícula No: 197725
Fecha de matrícula: 20 de mayo de 2022
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : SECRETARIA DE TRANSITO FRENTE DEL ESTADIO 18 DE JUNIO
Barrio : ALAMEDAS DEL SINU
Municipio : Montería, Córdoba
Correo electrónico : dfinanciero@inzett.com
Teléfono comercial 1 : 3166218803
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CARRERA 14 NRO. 98-51 OFICINA 601 EDIFICIO ARQUITECTURA E INTERIORES
Municipio : Bogotá, Distrito Capital
Correo electrónico de notificación : dfinanciero@inzett.com

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

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 16 de mayo de 2022 de la Asamblea De Constitucion de Monteria, inscrito en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2022, con el No. 56609 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S., Sigla EDIS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

Objeto social. El objeto principal de la Sociedad será: i) El ejercicio de todas las actividades comerciales y empresariales que propendan por el desarrollo sostenible y objetivo de territorios inteligentes; ii) La prestación de servicios de consultoría, diseño, estructuración, evaluación, desarrollo, construcción y gerencia de programas, planes y proyectos; iii) Estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, construcción y gerencia de obra para la construcción de todo tipo de infraestructura pública inteligente y sostenible, así como la supervisión de interventoría de todo tipo de contratos y proyectos; iv) Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación- TICS; y) La prestación de servicios públicos bajo parámetros de desarrollo inteligente sostenible. PARÁGRAFO 1. Alcance del Objeto. Para desarrollar el objeto social descrito la Sociedad podrá: celebrar todos los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos, realizar todo tipo de alianzas y acuerdos empresariales, asimismo ejecutar planes y programas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 489 de 1998 y crear y ser parte de otras sociedades o empresas que contribuyan al desarrollo inteligente, sostenible, económico, social, ambiental y cultural, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes: a. Promover, gestionar, estructurar, formular, desarrollar, liderar, administrar, ejecutar, supervisar, comercializar, entre otras, todas las actividades asociadas a los estudios, diseños, consuItoría, construcción, modernización, expansión, implementación, operación, mantenimiento, administración, gerencia, financiación, explotación económica y comercial, y gestión comercial de los programas y proyectos de innovación en ciudades y territorios inteligentes y sostenibles, implementación de tecnologías, desarrollos tecnológicos asociados, gobierno digital, gobernanza y analítica de datos, minería de datos, bases de datos, entre otros. b. La operación de servicios públicos catastrales mediante el desarrollo de todas las actividades que se requieran para la formación, actualización, conservación y difusión de información catastral, y en general el desarrollo de procedimientos y actividades principales o colaterales que se deriven del enfoque catastral multipropósito, incluyendo el observatorio inmobiliario, tanto para el Municipio de Montería como para otras entidades de nivel municipal, departamental y nacional, incluyendo la relación con el registro público de la propiedad y todas aquellas actividades que se orienten a obtener los insumos fundamentales de información sobre el territorio, y la consecución, operación, desarrollo y comercialización a través de las herramientas, procesos, insumos, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y actividades. c. Promover, gestionar, estructurar, diseñar, formular, desarrollar, liderar, administrar, ejecutar, implementar, operar, mantener, modernizar, administrar, gerenciar, financiar, explotar, supervisar y comercializar, entre otras, programas, soluciones y proyectos para el uso de tecnologías y desarrollos tecnológicos asociados a los servicios que requiera el municipio y aquellos tendientes a garantizar el acceso, uso y conectividad de la población a las tecnologías de la información y comunicaciones y demás aplicaciones y plataformas tecnológicas. d. Desarrollar iniciativas de monetización de gestión y consecución de datos, bases de datos, intercambio de datos, gobernanza de datos, arquitectura de

datos, gestión de bases de datos, gestión de registros de datos, analítica y minería de datos, entre otros, como una forma de explotación comercial de la información y de generación de valor con aquellos activos que son susceptibles de ser compartidos con terceros. e. Realizar operaciones de carácter técnico, jurídico y comercial de cualquier naturaleza, que resulten apropiadas para la ejecución del objeto social. f. Realizar las gestiones para obtener créditos y recursos de cooperación, de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar el objeto social de la empresa. g. Formular, desarrollar, ejecutar, operar, instalar, mantener, entre otras actividades necesarias para la estructuración e implementación de proyectos de autogeneración y eficiencia energética en los sectores público y privado, prestación de servicios de iluminación pública conectada y sus desarrollos tecnológicos asociados. h. Promover, gestionar, estructurar, formular, desarrollar, liderar, administrar y ejecutar, supervisar, comercializar, entre otras, todas las actividades asociadas a los estudios, diseños, consultoria, construcción, modernización, expansión, implementación, operación, mantenimiento, administración, gerencia, financiación, explotación económica y comercial, la conectividad y/o implementación de plataformas tecnológicas, gestión comercial de los programas y proyectos aplicadas a la movilidad, amueblamiento urbano , servicios públicos entre otros. i. Elaboración de estudios, creación de prototipos, plataformas, pilotos, desarrollo de software, interfaces, certificaciones, documentación, gestión, autorización y almacenamiento de datos para poner en marcha aplicaciones tecnológicas de diversa naturaleza. j. Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación-TICS y conectividad para infraestructura pública o privada; k. Asesorar, estructurar, formular y desarrollar proyectos de tecnología en seguridad, convivencia ciudadana, ciberseguridad y seguridad multidimensional en coordinación con las entidades competentes. 1. Desarrollar y ejecutar servicios de interventoría, consultoría, asesoría, construcción, mantenimiento, entre otras, en materias afines o conexas con el objeto social. m. Apoyar a las entidades responsables del orden administrativo en la formulación de las políticas, pLanes y programas sectoriales, coadyuvando con el Logro de las nietas y objetivos municipales. n. Suscribir convenios y/o contratos para ofrecer y/o recibir cooperación administrativa y técnica de conformidad con las actividades comprendidas dentro del objeto de la sociedad. o. Participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica y económica. p. Comprar, arrendar, explotar, enajenar, o disponer a cualquier título, los bienes muebles o inmuebles, corporales e incorporales con destino al desarrollo de su objeto social. q. Comercializar bienes y/o servicios prestados por terceros, siempre y cuando se encuentren comprendidos en su objeto social. r. Comprar, vender, distribuir, importar y/o exportar toda clase de bienes, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos y/o artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. s. Participar como oferente en licitaciones, concursos o invitaciones, públicas o privadas cuyo objeto sea contratar bienes o servicios relacionados con su objeto social. t. Asumir cualquier forma asociativa, alianzas estratégicas o cualquier forma de colaboración empresarial con personas naturales, jurídicas o fideicomisos, para adelantar actividades relacionadas con el objeto social, así como las conexas o complementarias. u. Girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar, y negociar títulos valores y cualquier clase de créditos. y. Comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública, w. Tomar y dar dinero en mutuo con o sin interés con o sin garantías reales y/o personales. x. Cualquier actividad conexa o indispensable para el cumplimiento del objeto social. PARÁGRAFO 2. Formulación, ejecución, desarrollo e implementación del Plan Maestro de Ciudad Inteligente y Sostenible para Montería y otros Municipios del País, con la finalidad que el Municipio cuente con una ruta de lineamientos a seguir, articular y coordinar con las demás entidades competentes, con el propósito de transformar a Montería en una ciudad Inteligente

y Sostenible.

CAPITAL

	* CAPITAL AUTORIZADO *
Valor	$ 10.000.000.000,00
No. Acciones	10.000,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00
	* CAPITAL SUSCRITO *
Valor	$ 600.000.000,00
No. Acciones	600,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00
	* CAPITAL PAGADO *
Valor	$ 600.000.000,00
No. Acciones	600,00
Valor Nominal Acciones	$ 1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

administración y representación legal: Representación Legal. La representación legal de la sociedad la ejercerá un Representante Legal, quien tendrá un suplente. El Suplente del Representante Legal actuará en caso de faltas temporales o absolutas del Representante Legal. El Representante Legal tiene facultades para celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Sociedad. PARÁGRAFO. El Representante Legal principal y suplente puede ser una persona Jurídica, en ese caso, las funciones quedarán a cargo del Representante Legal de ésta. Período. El Representante Legal y Suplente serán elegidos por la Junta Directiva por periodos de cuatro (4) años, quienes podrán ser reelegidos por el mismo término. Deberes. En el ejercicio de su cargo el Representante Legal y su Suplente estarán sujetos a los deberes generales y especiales que la ley y estos estatutos les establecen.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Atribuciones del Representante Legal. Son facultades: a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad frente a los Accionistas, ante terceros y ante todas las autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de estrados o por fuera de ellos. b. Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, las disposiciones de la Asamblea General y los acuerdos de la Junta Directiva, así como ejecutar las decisiones de laAsamblea General y las decisiones de la Junta Directiva. c. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad. d. Ejecutar los actos y operaciones previstos en el objeto social, de conformidad con lo establecido en los Estatutos y en la Ley. e. Suscribir convenios de colaboración empresarial, con entidades del sector de las tecnologías y telecomunicaciones, y en particular con aquellas empresas que se encuentran en el marco del Gobierno Corporativo de sus asociados, para aprovechar recursos que potencialicen la generación de sinergias de conocimientoen los distintos procesos de

las sociedades. f. El Representante Legal queda investido de poderes especiales para transigir, comprometer, arbitrar los negocios sociales, promover acciones judiciales o interponer toda clase de recursos, recibir y sustituir, novar obligaciones o créditos, dar o recibir bienes en pago, constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones. g. Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales especiales que juzgue necesarios para representar a la sociedad. h. Tomar todas las medidas tendientes a conservar los activos sociales. i. Presentar a la Junta Directiva en su sesiones ordinarias los balances de prueba, mantenerla informada de los negocios sociales y de las innovaciones que convenga introducir para el mejor servicio de sus intereses y suministrarle todos los datos oinformaciones que le solicite. j. Presentar a la Junta Directiva el Informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados y un proyecto de distribución de utilidades. k. Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario,y hacer las convocatorias ordenadas por la Ley o de la manera como se prevé en estos estatutos. l. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y dar cuenta a la Junta Directiva de las faltas graves que ocurran en este particular; nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de la Junta Directiva. m. Cumplir y hacer cumplir todas las exigencias que la ley le impone para el desarrollodel objeto social. n. Determinar la estructura administrativa de la Compañía, crear los cargos que juzgue convenientes, señalarles sus funciones y fijarles sus asignaciones respectivas. o. Delegar las funciones atribuidas, en cargos que se crearán de acuerdo a la necesidad administrativa de la Sociedad, para lo cual queda investido de las facultades de su nombramiento y remuneración. p. Resolver sobre las renuncias o licencias de los empleados de la sociedad cuyo nombramiento le corresponda. q. Además de las que señala la Ley y los presente Estatutos, el Representante Legal de la sociedad ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con su administración y funcionamiento, que no se hallen expresamente atribuidas a otroórgano. r. Organizar dentro de la empresa, departamentos técnicos encargados de realizar estudios, absolver consultas y prestar servicios de asesorías a terceros, para el mejor logro del objeto social. s. Suscribir el/los contrato(s) de fiducia mercantil y/o encargo(s) fiduciario(s) requerido(s) para la administración y la remuneración de la inversión por la ejecución de los proyectos conforme al flujo financiero pactado entre las partes. t. El Representante Legal y/o su suplente, quedarán facultados sin límite de cuantía, en caso de ser necesario y en cualquier momento sin previa autorización de La Junta Directiva, a buscar a nombre de la sociedad, de forma licita, los recursos económicos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los estatutos societarios que aquí se establecen; esta autorización se extiende, pero sin limitarse a, I) Solicitar créditos o cualquier otra forma de financiación a entidades financieras de carácter público de orden municipal, departamental, nacional o internacional, II) Solicitar préstamos a título de mutuo o cualquier otro mecanismo jurídico establecido en las normas colombianas o internacionales, a entidades financieras de carácter privado de orden municipal, departamental, nacional o internacional; III) Constituir de ser necesario, garantías reales y/o personales en bienes tales como, pero sin limitarse a, bienes muebles, bienes inmuebles, cuentas bancarias, encargos fiduciarios, servir de fiador, codeudor, responsable solidario, etc. Para tal efecto, el Representante Legal y/o su suplente, queda ampliamente facultado para presentar solicitudes, aportar todos y cada uno de los documentos necesarios, suscribir contratos, pagarés, letras de cambio o cualquier otro tipo de Titulo Valor necesario, crear y constituir las garantías solicitadas. En cumplimiento de lo anterior y con distinción de lo consagrado en estos estatutos al respecto, el Representante Legal y/o su suplente, no tendrán ninguna limitación en cuanto al monto de recursos a solicitar. PARÁGRAFO 1. El representante legal deberá realizar un informe de su gestión el cual debe contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la Sociedad, así como indicaciones sobre: (i)

Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; (ii) La evolución previsible dela Sociedad; (iii) Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. Adicionalmente a los datos contables y estadísticos pertinentes, el informe deberá contenerlos siguientes; (iv) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquier otra clase de remuneraciones que hubiere percibidocada uno de los directivos de la Sociedad; (v) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el numeral anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores y gestores, vinculados o no a la Sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones; (vi) Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas; (vii) Los gastos de propaganda y de reLaciones públicas, discriminados unos y otros; (viii) Los dineros y otros bienes que la Sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera; y (ix) Las inversiones discriminadas de la Sociedad en otras sociedades, nacionales o extranjeras.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 16 de mayo de 2022 de la Asamblea De Constitucion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2022 con el No. 56609 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLOGICOS SAS	NIT No. 901.593.947-1

JUNTA DIRECTIVA

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRINCIPALES		
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	ALBERTO GOMEZ KASPERSON	C.C. No. 3.746.270
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	JULIO CESAR PEÑA MOSQUERA	C.C. No. 88.252.929
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA	DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ	C.C. No. 10.772.542
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA	JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ	C.C. No. 10.784.197
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	JUAN LUIS PALACIO PUERTA	C.C. No. 1.020.765.175

Por documento privado del 4 de septiembre de 2024 inscrito en esta Cámara de Comercio el día 10 de septiembre de 2024 con el No. 65831 del Libro IX, presentó la renuncia al cargo JUAN LUIS PALACIO

PUERTA

SUPLENTES

MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	YANETT CECILIA VERGEL HERNANDEZ	C.C. No. 60.335.314
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LINA MARIA MONROY CARRILLO	C.C. No. 1.020.811.975
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LUPITA BELLO TOUS	C.C. No. 22.810.880
MIEMBRO SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA	IRIS MARGARETH SPATH CAMAÑO	C.C. No. 35.116.903
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	JUAN PABLO SANCHEZ SEPULVEDA	C.C. No. 1.020.754.018

Por documento privado del 16 de mayo de 2022 de la Asamblea De Constitucion, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 20 de mayo de 2022 con el No. 56609 del libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	ALBERTO GOMEZ KASPERSON	C.C. No. 3.746.270
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	JULIO CESAR PEÑA MOSQUERA	C.C. No. 88.252.929
MIEMBRO PRINCIPAL JUNTA DIRECTIVA	JUAN LUIS PALACIO PUERTA	C.C. No. 1.020.765.175

Por documento privado del 4 de septiembre de 2024 inscrito en esta Cámara de Comercio el día 10 de septiembre de 2024 con el No. 65831 del Libro IX, presentó la renuncia al cargo JUAN LUIS PALACIO PUERTA

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	YANETT CECILIA VERGEL HERNANDEZ	C.C. 60.335.314
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	JUAN PABLO SANCHEZ SEPULVEDA	C.C. 1.020.754.018

Por Acta del 29 de diciembre de 2023 de la Asamblea General De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 26 de febrero de 2024 con el No. 63202 del libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION

MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA	DANIEL EDUARDO PATRON PEREZ	C.C. No. 10.772.542
MIEMBRO PRINCIPAL DE JUNTA DIRECTIVA	JHON NEL RODRIGUEZ SANCHEZ	C.C. No. 10.784.197

Por Acta No. 5 del 21 de abril de 2025 de la Asamblea General De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de abril de 2025 con el No. 68331 del libro IX, se designó a:

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LINA MARIA MONROY CARRILLO	C.C. 1.020.811.975

Por Acta del 29 de marzo de 2023 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de agosto de 2023 con el No. 61171 del libro IX, se designó a:

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE JUNTA DIRECTIVA	LUPITA BELLO TOUS	C.C. 22.810.880

Por Acta del 05 de julio de 2023 de la Asamblea General De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 15 de diciembre de 2023 con el No. 62328 del libro IX, se designó a:

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
MIEMBRO SUPLENTE DE JUNTA DIRECTIVA	IRIS MARGARETH SPATH CAMAÑO	C.C. 35.116.903

REVISORES FISCALES

Por Acta del 29 de marzo de 2023 de la Asamblea De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 09 de agosto de 2023 con el No. 61172 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL	LEIDY JULIETH SISA FONSECA	C.C. No. 1.016.043.261	199276-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) C.C. del 09 de junio de 2022 de la Contador Publico	62134 del 23 de noviembre de 2023 del libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M7111
Actividad secundaria Código CIIU: J5820
Otras actividades Código CIIU: No reportó

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

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

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

Ingresos por actividad ordinaria : $5.694.750.179,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : J5820.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACION COMPLEMENTARIA a. Que los datos del empresario y/o establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizo la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT) Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

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

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de

1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



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

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	OTRO	Fecha de publicación	2026-10-09 12:22

Razón social
EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE - EDIS SAS

NIT		DV	
	901598676		3

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	CÓRDOBA	Municipio	MONTERÍA

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

OPERACION DE SERVICIOS PUBLICOS CATASTRALES DESALLORRAR Y EJECUTAR SERVICIOS DE INTERVENTORIA CONSULTORIA ASESORIA CONSTRUCCION MANTENIMIENTO ELABRACION DE ESTUDIOS CREACION DE PROTOTIPOS PLATAFORMAS DESARROLLO DE SOFTWARE ESTRUCTUCTURAR Y DESARROLLAR PROYECTO DE TECNOLOGIA EN SEGURIDAD CONVIVENCIA SOCIAL PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS BAJO PARAMETROS DE DESARROLLO INTELIGENTE SOSTENIBLE

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YERALDIN		VILLAMIL	ORTIZ

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1030620127

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	BOGOTÁ. D.C.	Municipio	BOGOTÁ. D.C.

Lugar de domicilio del representante legal

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE MONTERIA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	CÓRDOBA	MONTERÍA

Dirección	["Calle 27 N 3-61 Edificio Antonio de la Torre y Miranda\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$5.694.750.179,00
Ingresos no operacionales	$22.181.888,00
Otros	$0,00
TOTAL	$5.716.932.067,00

Las cuentas bancarias de EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Los bienes patrimoniales de EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE a la fecha son:

Concepto	Saldo

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [X] No [ ]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

PROCESO ARBITRAL ENTRE LOS ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD (MUNICIPIO DE MONTERIA Y ESSENT SAS)

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

ANEXO No. 3. ESTATUTOS DE LA EMPRESA DE ECONOMÍA MIXTA "EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S."

En la ciudad de Montería, el día dieciséis (16) del mes de mayo de 2022, se reunieron, por una parte, el señor **CARLOS ORDOSGOITIA SANIN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.969.238, en su calidad de Alcalde Municipal, como consta en el Acta de Posesión de fecha 1° de enero de 2020, en uso de sus facultades constitucionales y legales, quien obra en nombre y representación del **MUNICIPIO DE MONTERÍA**, identificado con el NIT. 800.096.734-1, (en adelante el "Municipio" o "Accionista Público"), y de otra parte la señora YERALDIN VILLAMIL ORTIZ identificada con la cedula de ciudadanía número 1.030.620.127 de Bogotá en representación de la EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS- ESSENT S.A.S identificada con el NIT. 901593.947-1 (en adelante el "Socio Estratégico"), ambas partes denominadas "los Accionistas o las "Partes", hemos convenido en constituir una empresa de economía mixta "**EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.**", previas las siguientes:

I. CONSIDERACIONES

1. Al Municipio de Montería, de acuerdo con las competencias y funciones contempladas en la Constitución y la Ley, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado como es, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la constitución y las leyes.

2. Que, mediante Acuerdo No. 052 del 10 de diciembre de 2021, el Concejo Municipal de Montería autorizó al Alcalde de Montería para la constitución de una sociedad de economía mixta por acciones para fortalecer el desarrollo económico y social de Montería.

3. Con fundamento en la autorización impartida mediante Acuerdo No. 052 del 10 de diciembre de 2021, el señor Alcalde de Montería tramitó el proceso de Licitación Pública No. LP-SGM-010-2022, cuyo objeto es: Seleccionar un socio estratégico para la "CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA DEL ORDEN MUNICIPAL DENOMINADA "EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.".

4. La EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. tendrá por objeto: i) El ejercicio de todas las actividades comerciales y empresariales que propendan por el desarrollo sostenible y objetivo de territorios inteligentes; ii) La prestación de servicios de consultoría, diseño, estructuración, evaluación, desarrollo, construcción y gerencia de programas, planes y proyectos; iii) Estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, construcción y gerencia de obra para la construcción de todo tipo de infraestructura pública inteligente y sostenible, así como la supervisión de interventoría de todo tipo de contratos y proyectos; iv) Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación- TIC `S; v) La prestación de servicios públicos bajo parámetros de desarrollo inteligente sostenible.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

5. Que el Municipio adjudicó al Socio Estratégico el citado proceso de contratación, mediante Resolución número 0301 del 09 de mayo de 2022.

6. El Socio Estratégico después de tener suficiente ilustración sobre las especificaciones técnicas y demás detalles de la Licitación Pública, declara que está en condiciones de cumplir los compromisos que adquiere al constituir la Empresa de Economía Mixta.

7. El Municipio y el Socio Estratégico declaran su interés en realizar los aportes correspondientes para la ejecución de las actividades contemplados en el objeto social de la Empresa de Economía Mixta que se va a constituir.

Como resultado de lo indicado en los considerandos precedentes, es intención del Municipio y el Socio Estratégico reglamentar el funcionamiento, organización de la Sociedad, derechos y obligaciones de las Partes y demás elementos básicos de la sociedad. En consecuencia, acuerdan lo siguiente:

CAPÍTULO I.
NOMBRE, NATURALEZA, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO, DURACIÓN Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 1. Razón Social. La sociedad se denominará Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S. (en adelante la "Sociedad"), quien para todos los efectos jurídicos podrá utilizar la sigla EDIS. En todo los actos y documentos que emanen de la sociedad destinados a terceros, la denominación estará siempre seguida de las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada " o de las iniciales S.A.S.

ARTÍCULO 2. Naturaleza Jurídica. La Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S., es una empresa de economía mixta del orden municipal, constituida bajo la forma de Sociedad por Acciones Simplificadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y estará vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía de Montería.

La sociedad se constituye bajo las leyes de la República de Colombia y estará sometida a las normas legales y reglamentarias vigentes, en particular lo dispuesto, por el capítulo XIV de la Ley 489 de 1998, en especial los artículos 3 y el 97 de la Ley 489 de 1998, el Código del Comercio, la Ley 1258 de 2008 y demás normas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan o reglamenten.

ARTÍCULO 3. Nacionalidad y Domicilio. La Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S. es de nacionalidad colombiana, domiciliada en la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia. Ejercerá sus facultades en el Municipio de Montería y en los municipios, distritos o departamentos donde en el marco de su objeto se pueda desarrollar las funciones a su cargo. Por voluntad de la Junta Directiva podrá modificar dicho domicilio, y podrán establecerse sucursales, agencias, dependencias y oficinas de representación en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior.

ARTÍCULO 4. Duración. La Sociedad tendrá un término de duración indefinido, sin perjuicio de las causales de terminación de la misma que se prevean en sus estatutos sociales o la Ley.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ARTÍCULO 5. Responsabilidad. Salvo que desestime la personería jurídica por las causales legales, los Accionistas de la sociedad solamente serán responsables hasta el monto de sus respectivos aportes y por lo tanto los Accionistas no serán responsables de las obligaciones laborales, tributarias, o de cualquier otra naturaleza, en que incurra la sociedad.

ARTÍCULO 6. Objeto social. El objeto principal de la Sociedad será: i) El ejercicio de todas las actividades comerciales y empresariales que propendan por el desarrollo sostenible y objetivo de territorios inteligentes; ii) La prestación de servicios de consultoría, diseño, estructuración, evaluación, desarrollo, construcción y gerencia de programas, planes y proyectos; iii) Estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, construcción y gerencia de obra para la construcción de todo tipo de infraestructura pública inteligente y sostenible, así como la supervisión de interventoría de todo tipo de contratos y proyectos; iv) Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación-TIC `S; v) La prestación de servicios públicos bajo parámetros de desarrollo inteligente sostenible.

PARÁGRAFO 1. Alcance del Objeto. Para desarrollar el objeto social descrito la Sociedad podrá: celebrar todos los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos, realizar todo tipo de alianzas y acuerdos empresariales, asimismo ejecutar planes y programas de acuerdo con el artículo 107 de la Ley 489 de 1998 y crear y ser parte de otras sociedades o empresas que contribuyan al desarrollo inteligente, sostenible, económico, social, ambiental y cultural, incluyendo pero sin limitarse a los siguientes:

a. Promover, gestionar, estructurar, formular, desarrollar, liderar, administrar, ejecutar, supervisar, comercializar, entre otras, todas las actividades asociadas a los estudios, diseños, consultoría, construcción, modernización, expansión, implementación, operación, mantenimiento, administración, gerencia, financiación, explotación económica y comercial, y gestión comercial de los programas y proyectos de innovación en ciudades y territorios inteligentes y sostenibles, implementación de tecnologías, desarrollos tecnológicos asociados, gobierno digital, gobernanza y analítica de datos, minería de datos, bases de datos, entre otros.

b. La operación de servicios públicos catastrales mediante el desarrollo de todas las actividades que se requieran para la formación, actualización, conservación y difusión de información catastral, y en general el desarrollo de procedimientos y actividades principales o colaterales que se deriven del enfoque catastral multipropósito, incluyendo el observatorio inmobiliario, tanto para el Municipio de Montería como para otras entidades de nivel municipal, departamental y nacional, incluyendo la relación con el registro público de la propiedad y todas aquellas actividades que se orienten a obtener los insumos fundamentales de información sobre el territorio, y la consecución, operación, desarrollo y comercialización a través de las herramientas, procesos, insumos, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas y actividades.

c. Promover, gestionar, estructurar, diseñar, formular, desarrollar, liderar, administrar, ejecutar, implementar, operar, mantener, modernizar, administrar, gerenciar, financiar, explotar, supervisar y comercializar, entre otras, programas, soluciones y proyectos para el uso de tecnologías y desarrollos tecnológicos asociados a los servicios que requiera el municipio y aquellos tendientes a garantizar el acceso, uso y conectividad de la población a las tecnologías de la información y comunicaciones y demás aplicaciones y plataformas tecnológicas.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

d. Desarrollar iniciativas de monetización de gestión y consecución de datos, bases de datos, intercambio de datos, gobernanza de datos, arquitectura de datos, gestión de bases de datos, gestión de registros de datos, analítica y minería de datos, entre otros, como una forma de explotación comercial de la información y de generación de valor con aquellos activos que son susceptibles de ser compartidos con terceros.

e. Realizar operaciones de carácter técnico, jurídico y comercial de cualquier naturaleza, que resulten apropiadas para la ejecución del objeto social.

f. Realizar las gestiones para obtener créditos y recursos de cooperación, de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar el objeto social de la empresa.

g. Formular, desarrollar, ejecutar, operar, instalar, mantener, entre otras actividades necesarias para la estructuración e implementación de proyectos de autogeneración y eficiencia energética en los sectores público y privado, prestación de servicios de iluminación pública conectada y sus desarrollos tecnológicos asociados.

h. Promover, gestionar, estructurar, formular, desarrollar, liderar, administrar y ejecutar, supervisar, comercializar, entre otras, todas las actividades asociadas a los estudios, diseños, consultoría, construcción, modernización, expansión, implementación, operación, mantenimiento, administración, gerencia, financiación, explotación económica y comercial, la conectividad y/o implementación de plataformas tecnológicas, gestión comercial de los programas y proyectos aplicadas a la movilidad, amueblamiento urbano , servicios públicos entre otros.

i. Elaboración de estudios, creación de prototipos, plataformas, pilotos, desarrollo de software, interfaces, certificaciones, documentación, gestión, autorización y almacenamiento de datos para poner en marcha aplicaciones tecnológicas de diversa naturaleza.

j. Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación- TIC `S y conectividad para infraestructura pública o privada;

k. Asesorar, estructurar, formular y desarrollar proyectos de tecnología en seguridad, convivencia ciudadana, ciberseguridad y seguridad multidimensional en coordinación con las entidades competentes.

l. Desarrollar y ejecutar servicios de interventoría, consultoría, asesoría, construcción, mantenimiento, entre otras, en materias afines o conexas con el objeto social.

m. Apoyar a las entidades responsables del orden administrativo en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, coadyuvando con el logro de las metas y objetivos municipales.

n. Suscribir convenios y/o contratos para ofrecer y/o recibir cooperación administrativa y técnica de conformidad con las actividades comprendidas dentro del objeto d

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería y Sur Oriente
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

sociedad.

o. Participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica y económica.

p. Comprar, arrendar, explotar, enajenar, o disponer a cualquier título, los bienes muebles o inmuebles, corporales e incorporales con destino al desarrollo de su objeto social.

q. Comercializar bienes y/o servicios prestados por terceros, siempre y cuando se encuentren comprendidos en su objeto social.

r. Comprar, vender, distribuir, importar y/o exportar toda clase de bienes, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos y/o artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social.

s. Participar como oferente en licitaciones, concursos o invitaciones, públicas o privadas cuyo objeto sea contratar bienes o servicios relacionados con su objeto social.

t. Asumir cualquier forma asociativa, alianzas estratégicas o cualquier forma de colaboración empresarial con personas naturales, jurídicas o fideicomisos, para adelantar actividades relacionadas con el objeto social, así como las conexas o complementarias.

u. Girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar, y negociar títulos valores y cualquier clase de créditos.

v. Comprar y vender acciones, bonos, documentos de deuda pública, etc.

w. Tomar y dar dinero en mutuo con o sin interés con o sin garantías reales y/o personales.

x. Cualquier actividad conexa o indispensable para el cumplimiento del objeto social.

PARÁGRAFO 2. Formulación, ejecución, desarrollo e implementación del Plan Maestro de Ciudad Inteligente y Sostenible para Montería y otros Municipios del País, con la finalidad que el Municipio cuente con una ruta de lineamientos a seguir, articular y coordinar con las demás entidades competentes, con el propósito de transformar a Montería en una ciudad Inteligente y Sostenible.

CAPÍTULO II.

REGLAS SOBRE LOS APORTES, EL CAPITAL Y LAS ACCIONES

ARTÍCULO 7. Aportes de los socios y conformación del capital social. La Sociedad se conformará con la participación mayoritaria del Municipio de Montería del cincuenta y uno por ciento (51%) del capital social. El socio titular del cuarenta y nueve por ciento (49%) del capital social deberá ser una persona jurídica la cual fue escogida mediante la Licitación Pública No. LP-SGM-010-2022.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

PARÁGRAFO 1. El aporte inicial del Municipio de Montería, para la suscripción del capital con el que la Sociedad se constituye, será en especie, regido por la Ley 489 de 1998, la Ley 1258 de 2008 y el Código de Comercio, representado en la disponibilidad, de acuerdo con la valoración efectuada por el Municipio, de una oficina dotada para el uso de la sociedad, con los respectivos servicios públicos, cableado y redes. El aporte del Socio Estratégico será en dinero.

El aporte del municipio se concreta con la suscripción del contrato de usufructo de la oficina y entrega material de la misma que conste mediante acta, dicho aporte deberá ser certificado por el contador o revisor fiscal de la Sociedad.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo dispuesto por el artículo 100 de la Ley 489 de 1998, los aportes estatales también podrán consistir, entre otros, en ventajas financieras o fiscales, garantía de las obligaciones de la sociedad o suscripción de los bonos que la misma emita. El aporte correspondiente se computará a partir del momento en que se realicen de manera efectiva o se contabilicen en los respectivos balances los ingresos representativos.

ARTÍCULO 8. El **CAPITAL AUTORIZADO** de la sociedad es de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000.000), dividido en diez mil (10.000) acciones ordinarias, nominativas y de capital de valor nominal unitario de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE ($1.000.000) cada una.

CAPITAL AUTORIZADO	
No. DE ACCIONES	VALOR TOTAL
10.000	**10.000.000.000**

ARTÍCULO 9. El **CAPITAL SUSCRITO** de la sociedad es de SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($600.000.000), dividido en seiscientas (600) acciones ordinarias, nominativas y de capital de valor nominal unitario de un millón de pesos M/CTE ($1.000.000) cada una.

CAPITAL SUSCRITO	
No. DE ACCIONES	**VALOR TOTAL**
600	600.000.000

Distribuido así:

ACCIONISTA	**DOMICILIO**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL SUSCRITO**	**APORTE SUSCRITO ($)**	**ACCIONES SUSCRITAS**
Municipio de Montería	Calle 27# 3-16 Montería, Córdoba	51%	$306.000.000	306
EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS-ESSENT S.A.S	Calle 93 Bis No. 19-50 Bogotá	49%	$294.000.000	294

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

identificada con el NIT. 901593.947-1				
TOTAL		**100%**	**100%**	**600**

ARTÍCULO 10. El **CAPITAL PAGADO** de la sociedad es de CERO PESOS (0) dividido en cero acciones ordinarias, nominativas y de capital de valor nominal unitario de un millón de pesos M/CTE ($1.000.000) cada una.

PARÁGRAFO 1. El capital suscrito a cargo del Socio Estratégico deberá ser pagado en transferencia dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del presente documento. Por su parte, el Municipio deberá poner a disposición de la Sociedad la oficina completamente dotada para su uso, con los respectivos servicios públicos, cableado y redes, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de suscripción del presente documento, este aporte en especie tendrá el valor de $306.000.000 que fue debidamente valorado por el Municipio.

PARÁGRAFO 2. Cuando un Accionista esté en mora de pagar las cuotas de las acciones que haya suscrito, no podrá ejercer los derechos inherentes a ellas. Para este efecto la Sociedad, anotará los pagos efectuados y los saldos pendientes.

ARTÍCULO 11. Naturaleza de las Acciones. Las acciones representativas del capital social son nominativas y deberán ser inscritas en el libro de registro de Accionistas que la Sociedad lleve conforme a la ley, mientras que subsista el derecho de preferencia y las demás restricciones para su enajenación, las acciones no podrán negociarse sino con arreglo a lo previsto en los presentes estatutos.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ARTÍCULO 12. Clase de acciones. Las acciones del Municipio serán acciones ordinarias que se denominarán "CLASE A" y las Acciones del Socio Estratégico serán acciones ordinarias que se denominarán "CLASE B". Las acciones "CLASE A" tienen, además de los derechos políticos y económicos que le corresponden como Accionistas, un (1) voto por cada acción. Las acciones "CLASE B" tienen, además de los derechos que le correspondan a su calidad de Accionistas, uno punto cinco (1.5) votos por cada acción.

PARÁGRAFO 1. Por decisión de la Asamblea General de Accionistas, adoptada por el 75 % de los votos totales de la sociedad, podrá crear otros tipos de acciones diferentes a las ordinarias: Acciones privilegiadas, Acciones con dividendo preferencial sin derecho a voto, Acciones con dividendo fijo anual ó cualesquiera otras que los Accionistas decidieren, siempre que fueren compatibles con las normas legales vigentes. Una vez autorizada la emisión por la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva aprobará el reglamento correspondiente, en el que se mencionen los derechos que confieren las acciones emitidas, los términos y condiciones en que podrán ser suscritas y si los Accionistas dispondrán del derecho de preferencia para su suscripción.

PARÁGRAFO 2. Acciones privilegiadas. Para emitir acciones privilegiadas, será necesario que los privilegios respectivos sean aprobados en la Asamblea General con el voto favorable de un número de accionistas que represente por lo menos el 75% de los votos totales de la sociedad. En el reglamento de colocación de acciones privilegiadas, que será aprobado por la Asamblea General de accionistas, se regulará el derecho de preferencia a favor de todos los accionistas, con el fin de que puedan suscribirlas en proporción al número de acciones que cada Accionista posea en la fecha del aviso de oferta.

PARÁGRAFO 3. Acciones de Voto múltiple. La Asamblea aprobará la emisión de acciones con voto múltiple, con el 75% de los votos totales de la sociedad. En caso de emitirse acciones con voto múltiple, la Asamblea aprobará, además de su emisión, la reforma a las disposiciones sobre quórum y mayorías decisorias que sean necesarias para darle efectividad al voto múltiple que se establezca.

ARTÍCULO 13. Derechos que confieren las acciones. Las acciones serán nominativas y deberán ser inscritas en el libro de registro de Accionistas de la Sociedad las cuales confieren los siguientes derechos a su titular:

- **a.** Ejercer el voto conforme al tipo de Acción (tipo A/B) en las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
- **b.** El de percibir una parte proporcional de los beneficios sociales establecidos por los balances de fin de ejercicio;
- **c.** El de negociar las acciones con sujeción a la ley y a los estatutos;
- **d.** El de inspeccionar libremente los libros y papeles sociales, en ejercicio del Derecho de Inspección.
- **e.** El de recibir, en caso de liquidación de la Sociedad, una parte proporcional de los activos sociales, una vez pagado el pasivo externo de la Sociedad.

ARTÍCULO 14. Aumento del capital social. El capital social podrá ser aumentado sucesivamente, o disminuido, por todos los medios y en las condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

ARTÍCULO 15. Aumento del capital suscrito. Las acciones no suscritas en el acto de constitución, si las hubiere, y las que emita posteriormente la sociedad, podrán

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

emitidas de acuerdo con el reglamento de suscripción que elaborará la Asamblea General de Accionistas, y que contendrá lo siguiente:

a. La cantidad de acciones que se ofrecen, que no podrán ser inferiores a las emitidas;
b. Los derechos y privilegios que confieren, si no fueren ordinarias;
c. La proporción y forma en que podrán suscribirse;
d. El plazo de la oferta, que no será menor de quince (15) días hábiles ni excederá de tres (3) meses;
e. El precio a que sean ofrecidas, que no será inferior al nominal;
f. Los plazos para el pago de las acciones; y
g. Si aplica o no el derecho de preferencia en la suscripción de acciones, conforme al estatuto, y el o los destinatarios de la oferta.

ARTÍCULO 16. Derecho de preferencia en la suscripción de acciones. Salvo decisión de la Asamblea General de Accionistas, aprobada mediante votación de uno o varios Accionistas que representen cuando menos el setenta (70%) más uno de los votos totales, el reglamento de colocación preverá que las acciones se coloquen con sujeción al derecho de preferencia en la suscripción de acciones, de manera que cada Accionista pueda suscribir un número de acciones proporcional a las que tenga en la fecha del aviso de oferta. El derecho de preferencia también será aplicable respecto de la emisión de cualquier otra clase títulos, incluidos los bonos, los bonos obligatoriamente convertibles en acciones, las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto, las acciones con dividendo fijo anual y las acciones privilegiadas.

PARÁGRAFO 1. El derecho de preferencia a que se refiere este artículo, se aplicará también en hipótesis de transferencia universal de patrimonio, tales como liquidación, fusión y escisión en cualquiera de sus modalidades.

PARÁGRAFO 2. No se puede negociar el derecho de suscripción de acciones, y en caso de que un Accionista no compre la prorrata correspondiente, los demás Accionistas tendrán derecho a la compra de la parte correspondiente en proporción a su participación accionaria, y si existiere un remanente, este quedará a disposición de la Asamblea General de Accionistas para que con una mayoría del setenta (70%) más uno de las acciones suscritas, se ofrezcan estas acciones a terceros inversionistas.

ARTÍCULO 17. Derecho preferencia en la negociación de acciones. Las acciones de la sociedad son libremente negociables entre sus Accionistas, en la medida en que se encuentren totalmente pagadas por los suscriptores, en todo caso de acuerdo al procedimiento establecido en el presente artículo. Para las transferencias será necesaria la comunicación escrita al Representante Legal de la sociedad con la instrucción de proceder a realizar la inscripción en el libro de registro de Accionistas de la sociedad. La transferencia podrá darse mediante el endoso sobre el título, pero se entenderá perfeccionada únicamente con la inscripción realizada en libro de registro de Accionistas, una vez se dé aviso a la sociedad por parte de éste. Con base en lo anterior, y una vez se realice el correspondiente registro, la sociedad procederá a cancelar el título del tradente y a expedir un nuevo título al adquirente; en el evento de haberse endosado el título, bastará la inscripción en libro de registro de Accionistas.

Las enajenaciones a favor de terceros solo podrán hacerse una vez se agote el derecho de preferencia conferido a los demás Accionistas por sus acciones y a la sociedad. El Accionista o los Accionistas que pretendan ceder total o parcialmente sus acciones deberán surtir la oferta de las mismas, de la siguiente forma:

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería y el Sinú
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

a. En primer lugar, se ofrecerán las acciones a los Accionistas en proporción al número de acciones del capital suscrito del que cada uno sea titular, por medio de aviso escrito enviado al Representante Legal que contenga por lo menos lo siguiente: i) el precio de venta de las acciones, ii) el número de acciones ofrecidas y iii) la forma de pago. El Representante Legal dará traslado inmediatamente a los Accionistas para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes manifiesten su interés en adquirirlas. Transcurrido este término, cada uno de los Accionistas manifestará por cualquier medio al Representante Legal si acepta o no la oferta, total o parcialmente, o si estando interesado en ella, discrepa en cuanto al precio fijado por el oferente, caso en el cual se dará aplicación al artículo 407 del Código de Comercio o la norma que haga sus veces.

b. En caso de que un Accionista no manifieste su interés en comprar las acciones que le correspondan dentro de este término, manifieste su interés en adquirirlas parcialmente o guarde silencio al respecto, las acciones restantes podrán ser adquiridas por los Accionistas restantes que manifestaron interés en adquirirlas, en proporción al número de acciones de la sociedad de las que sean titulares. El Representante Legal dará traslado inmediatamente a los Accionistas restantes para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes manifiesten su interés en adquirirlas y así sucesivamente hasta agotar las acciones ofertadas.

c. Si transcurrido el término para ejercer los derechos preferenciales ninguno de los Accionistas restantes expresa su intención de comprar las acciones ofrecidas, las mismas deberán ser ofrecidas a la sociedad y ésta podrá adquirirlas por decisión de la mayoría de los votos presentes en la Asamblea de Accionistas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 396 del Código de Comercio o la norma que haga sus veces. En este caso, dichas acciones quedarán en suspenso respecto del ejercicio de sus derechos y la sociedad podrá disponer de ellas conforme a lo establecido en el artículo 417 del Código de Comercio, o la norma que haga sus veces.

d. En caso de que las acciones no sean aceptadas por la sociedad o falten acciones por ser tomadas, dichas acciones podrán ser ofrecidas a un tercero, previa aprobación de la oferta por parte de la Asamblea de Accionistas.

e. En caso de surtirse el trámite anterior y aún quedasen acciones ofrecidas por enajenar, el Representante Legal las ofrecerá en los mismos términos a los Accionistas quienes se obligan a adquirirlas en proporción al número de acciones de la sociedad de las que sean titulares.

PARÁGRAFO 1. No existirá derecho de retracto a favor de ningún Accionista, salvo en los eventos determinados taxativamente en la ley.

PARÁGRAFO 2. Cuando la Sociedad pretenda adquirir sus propias acciones deberá cumplir los requisitos que a continuación se enuncian: i) La determinación se tomará por la Asamblea de Accionistas; ii) Para realizar la operación se emplearán fondos tomados de las utilidades líquidas; iii) Las Acciones deberán hallarse totalmente liberadas y el valor o precio de suscripción debe hallarse totalmente cancelado; y iv) El precio de adquisición de dichas acciones será determinado por la Asamblea de Accionistas. Mientras dichas acciones se encuentren en poder de la Sociedad, quedarán en suspenso los derechos inherentes a las mismas. La enajenación de las Acciones readquiridas se hará en la forma indicada para la colocación de acciones en reserva.

PARÁGRAFO 3. La propiedad de una acción implica la adhesión a los estatutos y a las decisiones colectivas de los Accionistas.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ARTÍCULO 18. Adquisición de acciones propias. La sociedad podrá adquirir sus propias acciones por decisión de la Asamblea General de Accionistas, para lo cual empleará fondos tomados de las utilidades liquidas o de la reserva que para ese efecto se haya creado o cualquier otra alternativa financiera aprobada por la Asamblea, requiriéndose además que dichas acciones se encuentren totalmente pagadas. Mientras esas acciones pertenezcan a la sociedad, quedan en suspenso los derechos inherentes a las mismas. La enajenación de las acciones readquiridas se hará en la forma indicada para la colocación de acciones en reserva.

PARÁGRAFO. Por decisión de la Asamblea General de Accionistas, con las acciones adquiridas se podrán tomar las siguientes medidas:

a. Enajenarlas y distribuir su precio como una utilidad, si no se ha pactado en el contrato u ordenado por la Asamblea una reserva especial para la adquisición de acciones, pues en este caso se llevará el valor a dicha reserva;
b. Distribuirlas entre los Accionistas en forma de dividendo;
c. Cancelarlas y aumentar proporcionalmente el valor de las demás acciones, mediante una reforma del contrato social; y
d. Cancelarlas y disminuir el capital hasta concurrencia de su valor nominal.

ARTÍCULO 19. Libro de Registro de Accionistas. La Sociedad llevará un Libro de Registro deAccionistas en el que se anotarán los títulos y los certificados expedidos, con indicación desu número y fecha de inscripción, la enajenación de las acciones, sus gravámenes y embargos, demandas civiles y demás limitaciones sobre su propiedad.

ARTÍCULO 20. Autorización para la Transferencia de Acciones. Las acciones que pertenezcan a entidades públicas se les aplicará para su enajenación el procedimiento establecido en la ley 226 de 1995, o las normas que la aclaren, modifiquen o complementen.

Sin embargo, y en virtud de la naturaleza de la sociedad de economía mixta de carácter público, el Municipio no podrá enajenar las acciones que le pertenecen sin la aprobación del 70% de los votos totales de la sociedad.

ARTÍCULO 21. Transferencia de acciones a una fiducia mercantil. Los accionistas podrán transferir sus acciones a favor de una fiducia mercantil, siempre que en el Libro de Registro de Accionistas se identifique a la compañía fiduciaria, así como a los beneficiarios del patrimonio autónomo junto con sus correspondientes porcentajes en la fiducia.

ARTÍCULO 22. Contenido de los Títulos. A todo suscriptor de acciones se le expedirá y haráentrega de los títulos que justifiquen su calidad de Accionista.
Los títulos se expedirán en serie numerada y continua y llevarán la firma del representante legal de la Sociedad y la del secretario de la asamblea en la cual se aprueba el reglamento de colocación de acciones, y en ellos se indicará: i) La denominación de la Sociedad, su domicilio principal, e identificación del documento y fecha en la cual fue constituida; ii) El nombre de la persona natural o jurídica en cuyo favor se expiden; iii) La cantidad de accionesque representa cada título y la indicación del tipo de acciones de que se trate, incluyendo su valor nominal; iv) La indicación de los derechos que las acciones confieren dependiendode su tipo; y v) las condiciones para su negociación.

PARÁGRAFO. Antes de ser pagadas totalmente las acciones suscritas, la Sociedad

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería Valle Cordobal
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

podrá expedir certificados provisionales, con las mismas especificaciones de los definitivos. Una vez sean pagadas totalmente las acciones suscritas, la Sociedad cambiará los certificados provisionales por títulos definitivos.

ARTÍCULO 23. Impuestos. Son de cargo del o los accionistas los impuestos que graven o puedan gravar los títulos o certificados de acciones.

ARTÍCULO 24. Deterioro del título de las acciones. En caso de deterioro de un título, la expedición del duplicado requerirá la entrega por parte del Accionista registrado en el librode Accionistas, del título original para que la Sociedad lo anule.

ARTÍCULO 25. Pérdida de títulos de acciones. En caso de pérdida de un título de acciones o de deterioro tal que no pueda ser fácilmente identificable, suficientemente comprobado el hecho a juicio del representante legal, o de quien aquel delegue tal responsabilidad, y deconformidad con lo inscrito y dispuesto en el Libro de Registro de Accionistas, el título será repuesto y llevará la constancia de que es duplicado. El Accionista deberá dar las garantías y cumplir las formalidades que exija el representante legal para tal fin. Si el título perdido apareciere, su dueño devolverá a la Sociedad el original para que sea destruido por el representante legal o por quien éste delegue tal responsabilidad; de ello se dejará constancia en acta que se levantará, dando cuenta de tal destrucción.

ARTÍCULO 26. Hurto de títulos de acciones. En caso de hurto de un título, la Sociedad lo sustituirá entregándole un duplicado a quien aparezca inscrito en el Libro de Registro de Acciones, comprobado el hecho ante el representante legal o ante quien éste delegue tal responsabilidad y, en todo caso, presentando ante el mismo la copia auténtica de la denuncia de pérdida correspondiente.

ARTÍCULO 27. Embargo de acciones. El embargo de acciones comprenderá el del dividendocorrespondiente y podrá limitarse sólo a éste. El embargo de las acciones se perfeccionará con la inscripción en el Libro de Registro de Acciones, mediante orden escrita del funcionario competente. El embargo del dividendo se perfeccionará con la orden del juez para que la Sociedad retenga y ponga a disposición de aquel las cantidades correspondientes.

ARTÍCULO 28. Acciones en litigio. Cuando haya litigio sobre la propiedad de acciones de la Sociedad, ésta conservará en depósito disponible, sin interés, los dividendos correspondientes a tales acciones, mientras se decide el juicio y se resuelve a quién corresponden los mismos. Entiéndase que hay litigio, para los efectos del presente artículo, cuando la Sociedad haya recibido de ello notificación judicial. En las ventas forzadas y en las adjudicaciones, el registro de las acciones se hará mediante exhibición del título original y de copia auténtica de los documentos pertinentes.

CAPÍTULO III.
OBLIGACIONES Y ACUERDOS DE LOS ACCIONISTAS

ARTÍCULO 29. Acuerdo de Accionistas. El Municipio y el Socio Estratégico se comprometen a suscribir y depositar un Acuerdo de Accionistas en las oficinas del ente territorial y del Socio Estratégico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la constitución de la Sociedad, de conformidad con el artículo 70 de la ley 222 de 1995

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

artículo 24 de la ley 1258 de 2008. El Acuerdo de Accionistas deberá contemplar como mínimo las siguientes condiciones: i) objeto: establecer las reglas a las cuales se sujetarán los Accionistas de la Sociedad para la estructuración y ejecución de los proyectos a cargo de la Sociedad; las condiciones de las inversiones y remuneración al Socio Estratégico; las obligaciones adicionales a las descritas en los presentes estatutos que adquieran los Accionistas para el cumplimiento del objeto social de la Sociedad y demás aspectos para el adecuado desarrollo de los fines perseguidos con la constitución de la Sociedad; ii) Ejecución de buena fe: los Accionistas deberán ejecutar de buena fe el Acuerdo y por consiguiente se obligarán no sólo a lo que en él se expresa, sino adicionalmente, se obligarán a adoptar todas las medidas necesarias al cumplimiento de los fines del Acuerdo. Los Accionistas se obligarán a abstenerse de ejecutar actos o contratos cuyo propósito sea eludir o dejar sin aplicación las reglas contenidas en el Acuerdo; iii) término y duración: el Acuerdo tendrá una duración de diez (10) años que deberán ser prorrogados para que permanezca vigente durante la totalidad del plazo de duración de la Sociedad. Si llegado el noveno (9) aniversario del Acuerdo, los Accionistas no han acordad por escrito prorrogarlo, los Accionistas entienden y aceptan que el Acuerdo será prorrogado en los mismos términos y condiciones por un periodo no inferior al máximo permitido por la Ley aplicable por el término de duración de la Sociedad; iv) restricción de suscribir otros acuerdos contrarios al Acuerdo de Accionistas; v) sanciones contractuales e indemnizaciones por el incumplimiento del Acuerdo de Accionistas; vi) mecanismos de solución de controversias.

ARTÍCULO 30. Obligaciones del Socio Estratégico. El Socio Estratégico tendrá las siguientes obligaciones:

a. Pagar los aportes de capital en los terminos establecidos en los presentes Estatutos.
b. Gestionar y obtener los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Sociedad, los cuales podrán provenir de recursos de patrimonio o recursos de deuda.
c. Incorporar y mantener, durante toda la vigencia de la Sociedad, una estructura organizacional que le permita cumplir con sus obligaciones.
d. Suministar la plataforma tecnológica interoperable y realizar las actividades de estructuración, instalación, administración, operación y mantenimiento.
e. Abstenerse de incurrir en conductas que puedan derivar en violaciones a las leyes anticorrupción y/o SARLAFT e informar cuando tenga conocimiento de dichas actuaciones de sus accionistas, administradores, contratistas y del personal a su cargo.
f. Obtener los seguros y garantías que se requieran para la ejecución de los proyectos a su cargo.
g. Celebrar todos los contratos y operaciones que considere útiles y necesarios para la ejecución de los proyectos a su cargo.
h. Acatar las órdenes e instrucciones de la Interventoría o del supervisor en relacion con el cumplimiento del presente Contrato.
i. Cumplir con la Ley aplicable en materia contractual, tributaria, laboral, ambiental, técnica, de gestion de seguridad y salud en el trabajo, proteccion de datos personales de terceros, vigentes y aquellas que se lleguen a expedir, modificar y/o adicionar durante la vigencia de la Sociedad.
j. Presentar al Supervisor del Contrato o la interventoría un informe mensual que contenga la descripción detallada de todas las actividades ejecutadas en el mes inmediatamente anterior, de acuerdo con las obligaciones adquiridas.
k. Obrar con lealtad y buena fe en el cumplimientos de sus obligaciones y desarrollo de actividades.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

l. Dar cumplimiento a todas sus obligaciones y compromisos establecidos en los presentes estatutos, en los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, adendas, oferta presentada, de la Licitación Pública No. LP-SGM-010-2022.
m. Mantener indemne al Municipio por los contratos y operaciones que celebre y lleve a cabo para la ejecución de los proyectos.
n. Mantener la composición accionaria de los integrantes que componen el Socio Estratégico durante los dos primeros años, una vez creada la Sociedad de Economía Mixta.
o. Las demás que sean aplicables a la naturaleza del presente Contrato y que se consignen en los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 31. Obligaciones del Municipio. El Municipio tendrá las siguientes obligaciones:

a. Entregar la información jurídica, técnica y financiera requerida para la estructuración y ejecución de planes, programas y proyectos en desarrollo del objeto social de la Sociedad.
b. Garantizar las actividades de empalme jurídico, técnico y financiero, previo al inicio de la operación de las actividades a desarrollar en cada proyecto.
c. Suministrar la oficina para el funcionamiento de la Sociedad en los términos de los presentes Estatutos con la finalidad que la Sociedad cumpla con su objeto social y funciones.
d. De conformidad con el artículo 107 de la Ley 489 de 1998, el Municipio podrá celebrar convenios con la Sociedad para la ejecución de los planes, programas y proyectos. En dichos convenios se determinarán los compromisos y obligaciones, los plazos, deberes de información e instrumentos de control para garantizar la eficiencia y la eficacia de la gestión.
e. De conformidad con la Ley 489 de 1998, el Municipio podrá mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a la Sociedad que se encuentren en su objeto social.
f. El Municipio ejecutará los planes, programas y proyectos para transformar a Montería en una ciudad inteligente y sostenible a través de la Sociedad. El alcance de las actividades a desarrollar de cada proyecto, así como su remuneración se acordará entre el Municipio y la Sociedad, previo estudio técnico y financiero, en cumplimiento de la normatividad vigente.
g. Asegurar y Garantizar la estabilidad, seguridad y permanencia de la remuneración a las inversiones realizadas por el Socio Estratégico dando cumplimiento a los flujos financieros de los planes, programas y proyectos desarrollados por la sociedad, los cuales harán parte de estos estatutos y del acuerdo de accionistas.
h. Asegurar y Garantizar la remuneración al Socio Estratégico de acuerdo con el flujo financiero pactado entre las partes, con los recursos provenientes de transferencias, regalías, impuestos, tasas, contribuciones, entre otras fuentes de ingreso constituidas como garantías del pago de las inversiones y servicios prestados por la Sociedad a través del Socio Estratégico. El Municipio no podrá hacer modificaciones unilaterales que afecten el flujo financiero adoptado ni las condiciones de la fuente de pago al Socio Estratégico.
i. En virtud del artículo 6 de la Ley 489 de 1998, el Municipio deberá coordinar con la Sociedad y tomar todas las acciones necesarias para asegurar y garantizar que ésta Sociedad pueda desempeñar plenamente su objeto social y el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos de los presentes estatutos.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

j. La Sociedad determinará todas y cada una de las directrices y lineamientos, en cumplimiento de su objeto social, para que el Municipio de Montería se convierta y permanezca en el tiempo en una ciudad inteligente y sostenible.
k. Adoptar los mecanismos que propendan la estabilidad jurídica y económica de la Sociedad, con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente estatuto, y por consiguiente no podrá efectuar actos que conlleven a su disolución o liquidación;
l. Con el fin de evitar duplicidad de funciones, el Municipio se abstendrá de proponer o crear otras dependencias, cargos, empresas o de delegar en las existentes las actividades relacionadas con el objeto social y los fines por los cuales se constituye la Sociedad.
m. Realizar las gestiones necesarias para que las dependencias del Municipio de Montería converjan en la plataforma tecnológica interoperable que será desarrollada, estructurada, implementada, administrada y operada por la Sociedad. Así mismo deberá asegurar y garantizar que toda la información municipal sea gestionada en dicha plataforma, y administrada por la Sociedad, con la finalidad transformar a Montería en una ciudad inteligente y sostenible.
n. Prestar el apoyo y la colaboración que requiera la Sociedad y el Socio Estratégico para asegurar la correcta ejecución de las actividades a desarrollar.
o. Permitir a la Sociedad la explotación y monetización de la data de conformidad con la normativa vigente aplicable.
p. Realizar todas las actividades que permitan que la Sociedad desarrolle su objeto social, para el efecto, deberá tomar las acciones necesarias que permitan su cimplimiento.
q. Tramitar y obtener la habilitación como Gestor Catastral para la prestación del servicio público catastral.
r. Las demás que sean aplicables a la naturaleza del presente Contrato y que se consignen en los presentes Estatutos.

CAPÍTULO IV.
DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD

ARTÍCULO 32. Criterios de dirección y administración. La dirección y administración de la Sociedad se regirán por los más estrictos criterios de gestión empresarial, bajo la premisa del desarrollo eficiente de su objeto social en el mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los intereses de la Sociedad y de los Accionistas. Los administradores deberán obrar con estricta observancia de los deberes que les impone la ley.

ARTÍCULO 33. Órganos sociales y administradores. Para los fines de su dirección, administración y representación, la Sociedad tendrá los siguientes órganos:

a. De Dirección. La Asamblea General de Accionistas
b. De Administración. La Junta Directiva; Representante Legal
c. Revisoría Fiscal.

Cada uno de estos órganos ejercerá las funciones y atribuciones que les son propias de acuerdo con la Ley y con las normas de estos estatutos.

CAPÍTULO V.
ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS

ARTÍCULO 34. Asamblea General de Accionistas. La Asamblea General de Accionistas la integran el o los Accionistas de la sociedad, reunidos con arreglo

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

disposiciones sobre convocatorias, quórum, mayorías y demás condiciones previstas en estos estatutos y en la ley.

ARTÍCULO 35. Presidencia y Secretaría de la Asamblea. La Asamblea General de Accionistasserá presidida por el Representante Legal de la Sociedad. El secretario de la Asamblea General de Accionistas será el que elija la Asamblea.

ARTÍCULO 36. Atribuciones de la Asamblea General de Accionistas. Corresponde privativamente a la Asamblea General de Accionistas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a. Aprobar y adoptar los Estatutos de la Empresa y cualquier reforma que a ellos se introduzca. Cualquier reforma Estatutaria se perfeccionará con la firma del documento privado y su registro mercantil.
b. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros de fin de ejercicio, las cuentase informes de gestión que deban rendir los administradores.
c. Decretar la distribución de utilidades, disponiendo la forma y los plazos en que se pagarán, así como determinar la constitución de reservas.
d. Elegir y remover a los miembros de la Junta Directiva y delegarles las funciones queconsideren convenientes para el cumplimiento de las políticas generales y el interés de la sociedad, siempre y cuando sean delegables. La Asamblea elegirá a los miembros de la Junta Directiva de conformidad con el artículo de los presentes estatutos que regula los términos de Integración de la Junta Directiva.
e. Resolver todo asunto no previsto en los Estatutos y ejercer las funciones que naturalmente le correspondan como suprema autoridad de la empresa.
f. Asignar la remuneración de los miembros de la Junta Directiva.
g. Nombrar o remover el Revisor Fiscal y su suplente.
h. Asignar la remuneración de la Revisoría Fiscal.
i. Ordenar la iniciación de las acciones que correspondan contra los administradores.
j. Decretar la emisión de bonos y títulos representativos de obligaciones por medio delos cuales la sociedad obtendrá empréstitos.
k. Estudiar y aprobar la transformación de la Sociedad, para lo cual se requerirá el votofavorable del cincuenta por ciento (50%) mas uno de los votos totales de la sociedad.
l. Decidir sobre la disolución anticipada de la Sociedad.
m. Decidir sobre la cesión en bloque de los activos y pasivos de la Sociedad.
n. Decidir sobre las situaciones de conflictos de interés que enfrenten los administradores de la Sociedad.
o. Delegar sus funciones cuando no esté prohibido por la Ley.
p. Las demás que señalen la Ley y los Estatutos.

ARTÍCULO 37. Convocatoria a la Asamblea General de Accionistas. La Asamblea General podrá ser convocada por el representante del Municipio, del Socio Estratégico o por el Representante Legal de la sociedad, mediante comunicación escrita dirigida a cada accionista. La convocatoria para las reuniones ordinarias se hará cuando menos con cinco (05) días hábiles de anticipación.

PARÁGRAFO 1. Los accionistas que así lo acepten o manifiesten en forma expresa, podrán ser notificados por comunicación electrónica a la dirección electrónica que oportuna y previamente suministren al representante legal de la sociedad.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ARTÍCULO 38. Renuncia a la Convocatoria. Los accionistas podrán renunciar al derecho a ser convocados a una reunión determinada de la Asamblea mediante comunicación escrita enviada al representante legal de la sociedad antes, durante o después de la sesión correspondiente. Los accionistas también podrán renunciar a su derecho de inspección por medio del mismo procedimiento indicado. Aunque no hubieren sido convocados a la asamblea, se entenderá que los accionistas que asistan a la reunión correspondiente han renunciado al derecho a ser convocados, a menos que manifiesten su inconformidad con la falta de convocatoria antes que la reunión se lleve a cabo.

ARTÍCULO 39. Reuniones Ordinarias. Las reuniones ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al año dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del ejercicio social, en el lugar y a la hora que se especifiquen en la respectiva convocatoria; la cual, se hará mediante comunicación escrita o electrónica dirigida a cada accionista que se enviará a la dirección que éste tenga registrada ante la Sociedad con una anticipación no inferior a 15 días calendario. Si convocada la Asamblea ésta no se reuniere, o si la convocatoria no se hiciera con la anticipación señalada, entonces se reunirá por derecho propio el primer día hábil del mes de abril a las diez de la mañana (10:00 A.M.) en el domicilio principal de la Sociedad.

ARTÍCULO 40. Objeto de las Reuniones Ordinarias. Las reuniones ordinarias de la Asamblea General de Accionistas tendrán por objeto:

- **a.** Examinar la situación de la Sociedad;
- **b.** Elegir los miembros de la Junta Directiva y demás funcionarios de su elección;
- **c.** Designar la Revisoría Fiscal;
- **d.** Considerar las cuentas y los estados financieros del último ejercicio;
- **e.** Resolver sobre la distribución de utilidades;
- **f.** Conocer y aprobar el informe de gestión de los Administradores, Junta Directiva y Representante Legal;
- **g.** Efectuar y aprobar reformas estatutarias si lo consideran pertinente;
- **h.** Aprobación de operaciones extraordinarias incluyendo: La venta o pignoración de activos estratégicos esenciales para el desarrollo de la actividad; la aprobación de la política de autocartera o recompra de acciones propias; y la aprobación de las operaciones de fusión o escisión y transformación de la Sociedad;
- **i.** Acordar todas las decisiones tendientes a asegurar el cumplimiento del objeto social.

ARTÍCULO 41. Derecho de Inspección. Los administradores permitirán el ejercicio del Derecho de Inspección a los accionistas de la Sociedad o a sus representantes durante los cinco (05) días hábiles anteriores a la reunión en la que hayan de aprobarse balances de fin de ejercicio u operaciones de transformación, fusión o escisión o enajenación global de activos. Los accionistas podrán renunciar a ejercer su derecho de inspección respecto a los temas a ser tratados en la reunión.

ARTÍCULO 42. Reuniones Extraordinarias. Las reuniones extraordinarias de la Asamblea de Accionistas de la Sociedad se llevarán a cabo cuando así lo exijan las necesidades imprevistas o urgentes, por convocatoria que haga el Representante Legal o la Junta Directiva de la Sociedad, el Revisor Fiscal, el representante del Municipio o del Socio Estratégico o por la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 43. Convocatoria a reuniones extraordinarias. Las reun

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

extraordinarias dela Sociedad serán convocadas a través de los mismos mecanismos previstos para la convocatoria a reuniones ordinarias, con cinco (5) días comunes de anticipación, salvo para aquellas reuniones donde se vayan a estudiar y aprobar proyectos de escisión, fusión o transformación de la Sociedad, caso en el cual la convocatoria deberá hacerse con diez (10) días hábiles de anticipación. En la convocatoria para una reunión extraordinaria se deberá insertar el orden del día, y en los casos de las reuniones donde se vaya a estudiar y aprobarlos proyectos de escisión, fusión o transformación, la convocatoria debe incluir dentro del Orden del Día el punto referente a estas reformas, además de la posibilidad que tienen losAccionistas del ejercer su Derecho de Retiro.

ARTÍCULO 44. Decisiones de la Asamblea. La Asamblea de Accionistas, reunida de forma ordinaria o extraordinaria no podrá deliberar y decidir sobre tema no incluido en la convocatoria, a menos que se decida lo contrario con el voto favorable de no menos del cuarenta y cinco porciento de las acciones presentes en la correspondiente reunión.

ARTÍCULO 45. Lugar de reunión de la asamblea. Salvo que se trate de una asamblea universal, no presencial o por comunicación simultánea o sucesiva y por consentimiento escrito, las reuniones de la Asamblea General de Accionistas se celebrarán en el domicilio social o en el lugar que se determine en la convocatoria. Sin embargo, la Asamblea podrá reunirse y decidir válidamente sin previa convocatoria y en un sitio diferente al domicilio social, cuando se encuentren presentes o representadas la totalidad de las acciones suscritas de la Sociedad.

ARTÍCULO 46. Reuniones no presenciales. La Asamblea General de Accionistas podrá deliberar y decidir válidamente sin la presencia física de los Accionistas en un mismo sitio; siempre que exista un número plural de Accionistas equivalente al quórum deliberativo señalado en estos estatutos y se realice a través de medios de comunicación sucesivos o simultáneos y por consentimiento escrito, que se puedan probar, como el correo electrónico, teléfono, vídeo conferencia, u otro. En el caso de medios de comunicación sucesivos, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. Una vez utilizado el mecanismo de reuniones no presenciales, deberá quedar prueba de las decisiones adoptadas, en donde aparezca el texto del mensaje, o las grabaciones magnetofónicas donde queden los mismos registros. En ningún caso se requerirá la convocatoria y/o presencia de un delegado de la Superintendencia de Sociedades.

ARTÍCULO 47. Votaciones a distancia y por escrito. La Asamblea General de Accionistas dela Sociedad podrá tomar válidamente decisiones, mediante comunicación escrita de los accionistas presentes enviada de conformidad con las reglas establecidas en el artículo anterior La mayoría decisoria en este caso, se calculara el 70% de los votos totales de la sociedad. La decisión será válidamente adoptada si se alcanza la mayoría establecida en la ley y los estatutos, según corresponda.

ARTÍCULO 48. Representación de Accionistas. Todo accionista podrá hacerse representar en las reuniones de la Asamblea mediante poder (especial o general) otorgado por escrito,en el que se indique mínimamente el nombre e identificación del apoderado y el poderdante, la fecha de la asamblea, facultades que se confieren.

ARTÍCULO 49. Régimen de Quórum y Mayorías decisorias. La Asamblea General de Accionistas deliberará con un número singular o plural de accionistas que represente cuando menos el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos totales de la socie

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE

SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA

2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

Las decisiones se adoptarán con los votos favorables de uno o varios accionistas que representen cuando menos el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos presentes en la respectiva reunión.

Cualquier reforma de los estatutos sociales requerirá el voto favorable del 70% de los votos totales de la sociedad, incluidas las siguientes modificaciones estatutarias: i) La realización de procesos de transformación, fusión o escisión; ii) La inserción en los estatutos sociales de causales de exclusión de los accionistas o la modificación de lo previsto en ellos sobre el particular; iii) La modificación de la cláusula compromisoria; iv) La inclusión o exclusión de la posibilidad de emitir acciones con voto múltiple; v) La inclusión o exclusión de nuevas restricciones a la negociación de acciones; vi) La decisión de no repartir utilidades; vii) La decisión de liquidar la sociedad.

ARTÍCULO 50. Actas. La Sociedad llevará un Libro de Actas de Asamblea, foliado y registradoen la Cámara de Comercio del domicilio principal de la Sociedad, en donde se asentarán pororden cronológico, las actas de las reuniones de la Asamblea.
Las decisiones de la asamblea general de accionistas se harán constar en actas aprobadas por ella misma, por las personas individualmente delegadas para el efecto o por una comisión designada por la asamblea general de accionistas. En caso de delegarse la aprobación de las actas en una comisión, los accionistas podrán fijar libremente las condiciones de funcionamiento de este órgano colegiado.
En las actas deberá incluirse información acerca de la fecha, hora y lugar de la reunión, el orden del día, las personas designadas como presidente y secretario de la asamblea, la identidad de los accionistas presentes o de sus representantes o apoderados, los documentos e informes sometidos a consideración de los accionistas, la síntesis de las deliberaciones llevadas a cabo, la transcripción de las propuestas presentadas ante la asamblea y el número de votos emitidos a favor, en contra y en blanco respecto de cada una de tales propuestas.

Las actas serán firmadas por quien presida la respectiva reunión y el Secretario de la misma. El Secretario deberá certificar en el acta respectiva que se cumplieron debidamente las prescripciones estatutarias sobre convocatoria. En el tipo de reuniones que se describen en estos estatutos, las respectivas actas deberán elaborarse y asentarse en el libro correspondiente dentro de los treinta (30) días comunes siguientes en que concluyó la reunión.

ARTICULO 51. Derecho a Solicitar Información Adicional y Aclaraciones. La Junta Directivade la Sociedad deberá ser responsable de recibir y dar respuesta, durante los ocho (8) díashábiles siguientes, a las solicitudes de información presentadas por los Accionistas.

CAPITULO VI.
JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 52: Integración de la Junta Directiva: La Junta Directiva se compondrá de cinco (5) miembros principales, con sus respectivos suplentes personales, quienes serán elegidos por la Asamblea General de Accionistas, así: El Socio Estratégico designará a (2) dos miembros y el Municipio designará a tres (3) miembros, uno de los cuales será elegido de una terna propuesta por el Socio Estratégico.

ARTÍCULO 53. Atribuciones de la Junta Directiva. Serán funciones de la Junta Directiva:

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

a. Nombrar y remover libremente al Representante Legal y a su Suplente, y fijarles laasignación respectiva.
b. Asesorar al Representante Legal y su suplente en la administración y dirección de los negocios sociales en los objetivos estratégicos y en la visión de la Sociedad, paradeterminar la política general de la misma, especialmente con el desarrollo de los proyectos a su cargo.
c. Determinar la política general de la compañía y el direccionamiento estratégico dela misma.
d. Asegurar y velar por el establecimiento de procedimientos y sistemas de control en la Sociedad.
e. Supervisar los mecanismos de identificación, medición y gestión de riesgos adoptados por la Sociedad.
f. Asegurar la integridad de los sistemas de información financiera y no financiera dela Sociedad.
g. Asegurar el cumplimiento ético, legal y regulatorio de la Sociedad.
h. Decretar el establecimiento y el cierre de sucursales y agencias dentro o fuera del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos de ley, y señalar los poderes y atribuciones del administrador de dichas sucursales o agencias, así comoreglamentar el funcionamiento de las mismas.
i. Reglamentar el funcionamiento de las agencias, sucursales o establecimientos, designar sus administradores y fijar las facultades y atribuciones correspondientes.
j. Delegar en el Representante Legal y /o al Suplente de éste sus atribuciones.
k. Presentar a la Asamblea General conjuntamente con el representante legal, un informe anual, junto con los estados financieros de fin de ejercicio y la propuesta de distribución de utilidades.
l. Convocar a la Asamblea General a sesiones extraordinarias, siempre que lo crea conveniente.
m. Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en estos Estatutos y de las que se dicten para el buen servicio de la sociedad.
n. Aprobar, improbar o modificar sin limitación alguna el Estatuto de Contratación dela Sociedad.
o. Ejecutar las demás atribuciones que de acuerdo con la Ley y estos estatutos sean de competencia de la Junta Directiva.
p. Darse su propio Reglamento Interno y establecer su Plan anual de trabajo.
q. Aprobar el presupuesto anual de la sociedad y sus modificaciones.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva podrá solicitar la opinión de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, que serán contratados atendiendo los criterios y las políticas generales de contratación de la empresa, y de conformidad con lo que se establezca en el Reglamento Interno de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 54. Presidente. La Junta Directiva será presidida por quien designe la misma Junta. Dicha Junta Directiva tendrá un Secretario designado por ésta.

ARTÍCULO 55. Secretario de la Junta Directiva. La Junta Directiva debe elegir un secretario, que tendrá como funciones las siguientes:

a. Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones y decisiones de la JuntaDirectiva.
b. Elaborar, registrar y conservar las actas de las reuniones de la Junta Directiva

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

c. Conservar adecuadamente la documentación social.
d. Verificar la implementación de las mejores prácticas que en materia de Gobierno Corporativo se determinen desde la Junta Directiva.
e. Garantizar que los planes anuales, procedimientos y reglas de la Junta Directiva secumplan adecuadamente.

ARTÍCULO 56. Periodo de la Junta Directiva. El período de duración de los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, será de cuatro (4) años contados a partir de la elección, y unos y otros podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos libremente por la Asamblea General de Accionistas, con observancia de la estructura definida para la composición de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 57. Sesiones. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al trimestre y extraordinariamente cuando lo soliciten no menos de dos (2) de sus miembros que actúen como principales, el Revisor Fiscal o el Representante Legal.

PARÁGRAFO: La Junta Directiva podrá acudir a los mecanismos de reuniones no presenciales,así como al de votaciones a distancia y por escrito establecidos en la ley.

ARTÍCULO 58. Reuniones no Presenciales. La Junta Directiva podrá celebrar reuniones no presenciales en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley 222 de 1995, cuando por cualquier medio todos los miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, deberá quedar prueba, como por ejemplo, pero sin limitación, reporte de e-mail en donde aparezca la constancia de la fecha, hora, emisor y receptor y contenido del mensaje,o grabación magnetofónica o en video en donde queden los mismos registros.

ARTÍCULO 59. Otro mecanismo para la toma de decisiones. En los términos y formalidades previstas en el artículo 20 de la ley 222 de 1995, serán validad las decisiones de la Junta Directiva cuando por escrito, todos los miembros expresen el sentido de su voto. En este evento la mayoría respectiva se computará sobre el total de miembros de la Junta Directiva.Si los miembros de la Junta Directiva hubieren expresado su voto en documentos separados, estos deberán recibirse en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la primera comunicación recibida. El representante legal informará a los miembros de laJunta el sentido de la decisión dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de los documentos en los que se exprese el voto.

PARÁGRAFO. Actas: En los casos a que se refieren los dos artículos inmediatamente anteriores, las actas correspondientes deberán elaborarse y asentarse en el libro respectivodentro de los diez (10) días siguientes a aquel en que concluyó el término para recibir las comunicaciones. Las actas serán suscritas por el Representante Legal y el Secretario de la sociedad. A falta de este último, serán firmadas por alguno de los miembros.

ARTÍCULO 60. Quórum. La Junta Directiva deliberará y decidirá válidamente con la presencia y los votos favorables de la mayoría absoluta de sus miembros. En las reuniones de Junta Directiva, el representante legal tendrá voz, pero no voto.

ARTÍCULO 61. Actas de la Junta Directiva. Todas las reuniones, acuerd

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

resoluciones, deliberaciones y elecciones y demás trabajos de la Junta Directiva se harán constar en un libro de actas. Tales actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario.

CAPÍTULO VII.
REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 62. Representación Legal. La representación legal de la sociedad la ejercerá un Representante Legal, quien tendrá un suplente. El Suplente del Representante Legal actuará en caso de faltas temporales o absolutas del Representante Legal. El Representante Legal tiene facultades para celebrar o ejecutar todos los actos o contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Sociedad.

PARÁGRAFO. El Representante Legal principal y suplente puede ser una persona Jurídica, en ese caso, las funciones quedarán a cargo del Representante Legal de ésta.

ARTÍCULO 63. Período. El Representante Legal y Suplente serán elegidos por la Junta Directiva por periodos de cuatro (4) años, quienes podrán ser reelegidos por el mismo término.

ARTÍCULO 64. Deberes. En el ejercicio de su cargo el Representante Legal y su Suplente estarán sujetos a los deberes generales y especiales que la ley y estos estatutos les establecen.

ARTÍCULO 65. Atribuciones del Representante Legal. Son facultades:

- **a.** Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad frente a los Accionistas, ante terceros y ante todas las autoridades administrativas o jurisdiccionales, dentro de estrados o por fuera de ellos.
- **b.** Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos, las disposiciones de la Asamblea General y los acuerdos de la Junta Directiva, así como ejecutar las decisiones de laAsamblea General y las decisiones de la Junta Directiva.
- **c.** Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Sociedad.
- **d.** Ejecutar los actos y operaciones previstos en el objeto social, de conformidad conlo establecido en los Estatutos y en la Ley.
- **e.** Suscribir convenios de colaboración empresarial, con entidades del sector de las tecnologías y telecomunicaciones, y en particular con aquellas empresas que se encuentran en el marco del Gobierno Corporativo de sus asociados, para aprovechar recursos que potencialicen la generación de sinergias de conocimientoen los distintos procesos de las sociedades.
- **f.** El Representante Legal queda investido de poderes especiales para transigir, comprometer, arbitrar los negocios sociales, promover acciones judiciales o interponer toda clase de recursos, recibir y sustituir, novar obligaciones o créditos, dar o recibir bienes en pago, constituir apoderados judiciales o extrajudiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones.
- **g.** Constituir los apoderados judiciales y extrajudiciales especiales que juzgue necesarios para representar a la sociedad.
- **h.** Tomar todas las medidas tendientes a conservar los activos sociales.
- **i.** Presentar a la Junta Directiva en su sesiones ordinarias los balances de prueba, mantenerla informada de los negocios sociales y de las innovaciones

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

convengaintroducir para el mejor servicio de sus intereses y suministrarle todos los datos oinformaciones que le solicite.

j. Presentar a la Junta Directiva el Informe de Gestión, el balance general de fin de ejercicio, el detalle del estado de resultados y un proyecto de distribución de utilidades.

k. Convocar a la Asamblea de Accionistas cuando lo juzgue conveniente o necesario,y hacer las convocatorias ordenadas por la Ley o de la manera como se prevé en estos estatutos.

l. Velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y dar cuenta a la Junta Directiva de las faltas graves que ocurran en este particular; nombrar y remover los empleados de la Sociedad cuyo nombramiento y remoción no sea competencia de la Junta Directiva.

m. Cumplir y hacer cumplir todas las exigencias que la ley le impone para el desarrollodel objeto social.

n. Determinar la estructura administrativa de la Compañía, crear los cargos que juzgue convenientes, señalarles sus funciones y fijarles sus asignaciones respectivas.

o. Delegar las funciones atribuidas, en cargos que se crearán de acuerdo a la necesidad administrativa de la Sociedad, para lo cual queda investido de las facultades de su nombramiento y remuneración.

p. Resolver sobre las renuncias o licencias de los empleados de la sociedad cuyo nombramiento le corresponda.

q. Además de las que señala la Ley y los presente Estatutos, el Representante Legal de la sociedad ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con su administración y funcionamiento, que no se hallen expresamente atribuidas a otroórgano.

r. Organizar dentro de la empresa, departamentos técnicos encargados de realizar estudios, absolver consultas y prestar servicios de asesorías a terceros, para el mejor logro del objeto social.

s. Suscribir el/los contrato(s) de fiducia mercantil y/o encargo(s) fiduciario(s) requerido(s) para la administración y la remuneración de la inversión por la ejecución de los proyectos conforme al flujo financiero pactado entre las partes.

t. El Representante Legal y/o su suplente, quedarán facultados sin límite de cuantía, en caso de ser necesario y en cualquier momento sin previa autorización de la Junta Directiva, a buscar a nombre de la sociedad, de forma licita, los recursos económicos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los estatutos societarios que aquí se establecen; esta autorización se extiende, pero sin limitarse a, I) Solicitar créditos o cualquier otra forma de financiación a entidades financieras de carácter público de orden municipal, departamental, nacional o internacional, II) Solicitar préstamos a título de mutuo o cualquier otro mecanismo jurídico establecido en las normas colombianas o internacionales, a entidades financieras de carácter privado de orden municipal, departamental, nacional o internacional; III) Constituir de ser necesario, garantías reales y/o personales en bienes tales como, pero sin limitarse a, bienes muebles, bienes inmuebles, cuentas bancarias, encargos fiduciarios, servir de fiador, codeudor, responsable solidario, etc. Para tal efecto, el Representante Legal y/o su suplente, queda ampliamente facultado para presentar solicitudes, aportar todos y cada uno de los documentos necesarios, suscribir contratos, pagarés, letras de cambio o cualquier otro tipo de Título Valor necesario, crear y constituir las garantías solicitadas. En cumplimiento de lo anterior y con distinción de lo consagrado en estos estatutos al respecto, el Representante Legal y/o su suplente, no ten

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería Para Crecer
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ninguna limitación en cuanto al monto de recursos a solicitar.

PARÁGRAFO 1. El representante legal deberá realizar un informe de su gestión el cual debe contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la Sociedad, así como indicaciones sobre: (i) Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; (ii) La evolución previsible dela Sociedad; (iii) Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores. Adicionalmente a los datos contables y estadísticos pertinentes, el informe deberá contenerlos siguientes; (iv) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transporte y cualquier otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la Sociedad; (v) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el numeral anterior, que se hubieren hecho en favor de asesores y gestores, vinculados o no a la Sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones; (vi) Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o a cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas en favor de personas naturales o jurídicas; (vii) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminados unos y otros; (viii) Los dineros y otros bienes que la Sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera; y (ix) Las inversiones discriminadas de la Sociedad en otras sociedades, nacionales o extranjeras.

CAPÍTULO VIII.
ESTADOS FINANCIEROS, RESERVAS Y DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES

ARTÍCULO 66. Estados Financieros y Derecho de Inspección. A fin de cada ejercicio social y por lo menos una vez al año, el 31 de diciembre, la Sociedad deberá cortar sus cuentas y preparar y difundir estados financieros de propósito general individuales y consolidados cuando sea del caso. Tales estados, los libros y demás piezas justificativas de los informes del respectivo ejercicio, así como éstos, serán depositados en las oficinas de la sede principal de la administración, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al señalado para su aprobación.

Los Estados Financieros de fin de ejercicio deberán venir acompañados de los siguientes documentos: a) El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, con las especificaciones exigidas en la ley; y b) Un proyecto de distribución de utilidades repartibles, con la deducción de la suma calculada para el pago del impuesto sobre la renta y sus complementarios por el correspondiente ejercicio gravable.

PARÁGRAFO. A los estados financieros se anexarán además, las siguientes informaciones: a) Indicación del número de acciones en que esté dividido el capital, su valor nominal y las que haya readquirido. Si existen acciones diferentes a las ordinarias, se especificarán las diferencias o privilegios de unas y otras; b) En lo concerniente a las inversiones en sociedades se indicará el número de acciones, cuotas o partes de interés, su costo y valor nominal; la denominación o razón social, la nacionalidad y el capital de la sociedad en la cual se haya efectuado dicha inversión; c) El detalle de las cuentas de orden con su valor y fecha de vencimiento; d) Un estudio de las cuentas que hayan tenido modificaciones de importancia en relación con el balance anterior; e) Los índices de solvencia, rendimiento y liquidez con un análisis comparativo de dichos índices en relación con los dos (2) últimos ejercicios

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería Valle del Sinú
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ARTÍCULO 67. Publicidad de los estados financieros. Dentro del mes siguiente a la fecha en el cual sean aprobados, se depositará copia de los estados financieros de propósito general, junto con sus notas y el dictamen correspondiente en la Cámara de Comercio del domicilio social.

ARTÍCULO 68. Reserva Legal. Toda vez que las sociedades por acciones simplificadas no están obligadas a constituir reserva legal, será a voluntad de la asamblea general, si la misma deberá llevarse a cabo o no. De hacerse, se tomarán las utilidades líquidas de cada ejercicio de la Sociedad y se destinará anualmente el porcentaje que determine el máximoórgano para formar la reserva legal de la Sociedad hasta completar por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del capital suscrito, pero si la ley autorizare una cantidad mayor,se procederá como ésta disponga.
La reserva legal podrá seguir incrementándose después de alcanzado el límite señalado enel presente artículo a criterio de la Asamblea General con el voto favorable del 70% de las acciones en que se encuentra representado el capital suscrito.

ARTÍCULO 69. Reservas Ocasionales. Por orden de la Asamblea General de Accionistas se podrán crear e incrementar reservas ocasionales siempre que tengan una destinación especial y con sujeción a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 70. Pérdidas. Las pérdidas se enjugarán con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito y, en su defecto, con la reserva legal. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas pérdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida la Asamblea General de Accionistas. Si lareserva legal fuere insuficiente para enjugar las pérdidas, se aplicarán a este fin, los beneficios sociales de los ejercicios siguientes.

ARTÍCULO 71. Dividendos. Aprobado el inventario y el balance general de fin de ejercicio, la Asamblea General de Accionistas procederá a distribuir las utilidades, disponiendo lo pertinente a reservas y dividendos. La repartición de ganancias se hará en proporción a la parte pagada del valor nominal de las acciones.

PARÁGRAFO 1. La Asamblea de accionistas revisará y aprobará la repartición de dividendos, en condiciones de sostenibilidad financiera para ello tendrá en cuentatres premisas: no afectación al desempeño operacional, no disminución del capital de trabajo inmediato y no afectación del flujo de caja de la entidad.

PARÁGRAFO 2. Una vez realizadas la reserva legal, estatutaria u ocasional, la Sociedad podrá distribuir el remanente a sus accionistas. Para tal efecto debe tenerse en cuenta que el pagodel dividendo se hará en efectivo, en las épocas que defina la Asamblea General de Accionistas al decretarlo.

PARÁGRAFO 3. Siempre que la compañía genere utilidades, repartirá dividendos al accionistaconstituyente de la sociedad.

CAPÍTULO IX.
REVISOR FISCAL

ARTÍCULO 72. Designación. El Revisor Fiscal y su suplente serán designados por la AsambleaGeneral de Accionistas para períodos de cuatro (4) años, pero pueden ser reelegidos. Las funciones del Revisor Fiscal emanan de la Ley, no es representant

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

ningún accionista individualmente considerado y debe cumplir los requisitos de ley para ser elegido y ejercersus funciones.

La Revisoría Fiscal podrá confiarse a una firma de contadores que se desempeñe como persona jurídica, designados por la Asamblea General de Accionistas. En tal caso, la personajurídica designada deberá nombrar un contador público para el ejercicio de la Revisoría, quedesempeñe personalmente el encargo, y un suplente para el caso de falta del nombrado.

ARTÍCULO 73. Inhabilidades para el cargo de Revisor Fiscal. La Sociedad no podrá elegir para ejercer el cargo de Revisor Fiscal a:

- **a.** Quienes sean accionistas de la Sociedad o de las empresas que pertenezcan al mismo grupo del cual forme parte ésta.
- **b.** Quienes estén ligados por matrimonio o parentesco dentro del cuarto (4o.) grado de consanguinidad, primero (1°.) civil o segundo (2°.) de afinidad, o sean consocios, en sociedades de responsabilidad limitada o asimiladas, con los administradores y con los funcionarios que manejan directa o indirectamente los dineros de la Sociedad.
- **c.** Quienes desempeñen otro cargo en la Sociedad o en las empresas que pertenezcanal mismo grupo del cual forme parte ésta.
- **d.** Quienes no sean contadores públicos, salvo que el Revisor Fiscal sea una persona jurídica especializada en Auditoría o Revisoría Fiscal, la cual deberá nombrar un Contador Público que desempeñe personalmente el cargo.
- **e.** Quienes se encuentren ejerciendo el cargo de Revisor Fiscal en otras cinco sociedades por acciones.
- **f.** Quienes se encontraren incursòs en cualquier otro caso de inhabilidad o incompatibilidad legal.

ARTÍCULO 74. Asignación. El Revisor Fiscal devengará la asignación que le señale la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 75. Funciones principales del Revisor Fiscal. El revisor fiscal tendrá como funciones principales las siguientes:

- **a.** El control y análisis permanente para que el patrimonio de la empresa sea adecuadamente protegido, conservado y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia.
- **b.** La vigilancia permanente para que los actos de los administradores, al tiempo de sucelebración y ejecución, se ajusten al objeto social y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- **c.** La inspección constante sobre el manejo de los libros de contabilidad, los de actas yarchivos en general, de modo que se aseguren los documentos de soporte de los derechos y obligaciones de la Sociedad.
- **d.** Certificar e informar sobre si los estados financieros presentan, en forma fidedigna,la situación financiera y el resultado de las operaciones sociales de acuerdo con normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- **e.** Inspeccionar asiduamente los bienes de la Sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos o de los queella tenga en custodia a cualquier título.
- **f.** Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea General de Accionistas, o al Representante Legal, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Sociedad y en el desarrollo de sus negocios.

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería Seccional
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

g. La colaboración con las autoridades de regulación y de control, tales como las Comisiones de Regulación, la Superintendencia de Industria y Comercio, los Ministerios respectivos y cualquiera otra autoridad competente.
h. Impugnar las decisiones de la Asamblea General cuando no se ajusten a las prescripciones legales o a los estatutos.
i. Las demás consagradas en la ley.

CAPÍTULO X.
ENAJENACIÓN GLOBAL DE ACTIVOS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 76. Enajenación Global de Activos. Se entenderá que existe enajenación global de activos cuando la Sociedad se proponga enajenar activos y pasivos que representen el cincuenta por ciento (50%) o más del patrimonio líquido de la Sociedad en la fecha de enajenación. La enajenación global requerirá aprobación de la Asamblea General de Accionistas, impartida según la mayoría calificada requerida para la toma de esta decisión. Esta operación dará lugar al derecho de retiro a favor de los Accionistas ausentes y disidentes en caso de desmejora patrimonial.

ARTÍCULO 77. Causales de Disolución. La Sociedad se disolverá por:

a. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.
b. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.
c. Por voluntad de los accionistas adoptada en la Asamblea General de Accionistas.
d. Por orden de autoridad competente.
e. Por las demás que se establezcan en la Ley.

ARTÍCULO 78. Liquidación. La liquidación del patrimonio se realizará conforme al procedimiento señalado para la liquidación de las sociedades por acciones simplificadas.

ARTÍCULO 79. Liquidador. Hará la liquidación la persona o personas designadas por la Asamblea General de Accionistas. Si no se nombrara liquidador, tendrá carácter de tal el representante legal de la Sociedad hasta nueva orden. En el ejercicio de sus funciones, el liquidador estará obligado a dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 80. Funcionamiento. Durante el período de liquidación, los Accionistas serán convocados a la Asamblea General de Accionistas en los términos y condiciones previstos en los estatutos y en la ley. Los Accionistas tomarán todas las decisiones que le corresponden a la Asamblea General de Accionistas, en las condiciones de quórum y mayorías decisorias vigentes antes de producirse la disolución. De igual manera, la Asamblea tendrá todas las funciones compatibles con el estado de liquidación, tales como nombrar y remover libremente a los liquidadores y sus suplentes, aprobar la cuenta final y el acta de distribución.

ARTÍCULO 81. Estados de Liquidación. El liquidador, deberá presentarle a la Asamblea General de Accionistas los estados de liquidación, con un informe razonado sobre su desarrollo, un balance general y un inventario detallado. De ello deberá quedar constancia en la correspondiente acta.

ARTÍCULO 82. Inventario del Patrimonio Social. El liquidador deberá, dentro del mes siguiente a la fecha en que la Sociedad quede disuelta, solicitar a la autoridad competente, si es del caso, la aprobación del inventario del patrimonio social. D

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

inventario incluirá, además de la relación pormenorizada de los distintos activos sociales, la de todas las obligaciones de la Sociedad, con especificación de la prelación u orden legal de su pago, inclusive de las que solo puedan afectar eventualmente su patrimonio.

ARTÍCULO 83. Aviso de la Liquidación. Una vez disuelta la Sociedad, el liquidador deberá dar aviso del estado de liquidación, lo cual se hará en un periódico de circulación local en el lugar del domicilio social y se fijará en lugar visible de las oficinas y establecimientos comerciales de la Sociedad, así como en la página web de la entidad y acorde con la Ley, seinscribirá el estado de liquidación de la sociedad en el Registro Mercantil.

ARTÍCULO 84. Otros deberes del Liquidador. El liquidador deberá además: a) Continuar y concluir las operaciones sociales pendientes al tiempo de la disolución; b) Exigir cuentas desu gestión a los administradores anteriores o a cualquiera que haya manejado intereses dela Sociedad, siempre que tales cuentas no hayan sido aprobadas de conformidad con la leyo con estos estatutos; c) Cobrar los créditos activos de la Sociedad; d) Obtener la restituciónde los bienes sociales que estén en poder del o los accionistas o de terceros, a medida quese haga exigible su entrega, lo mismo que a restituir las cosas de que la Sociedad no sea propietaria; e) Vender los bienes sociales, cualesquiera que sean éstos, con excepción de aquellos que, por disposición expresa de la Asamblea General de Accionistas, deban ser distribuidos en especie; f) Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la Sociedad y velar por la integridad de su patrimonio; g) Liquidar y cancelar las cuentas de los terceros yde los accionistas; h) Rendir cuentas o presentar estados de la liquidación, cuando lo considere conveniente o se lo exija la Asamblea General de Accionistas.

ARTÍCULO 85. Cuenta Final y Acta de Distribución. Cancelado el pasivo social externo se elaborará la cuenta final de liquidación y el acta de distribución del remanente a los accionistas. El liquidador convocará conforme a estos estatutos a la Asamblea General de Accionistas para que apruebe las cuentas de su gestión y el acta de distribución. Aprobadala cuenta final de la liquidación, se les entregará a los accionistas lo que le corresponde.

ARTÍCULO 86. Sujeción a las normas legales. En cuanto al desarrollo y término de la liquidación, el liquidador o los liquidadores se sujetarán a las normas legales vigentes en elmomento de efectuarse la liquidación.

CAPÍTULO XI.
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 87. Cláusula Compromisoria. Toda diferencia que se suscite durante la existenciade la Sociedad, bien sea antes de su liquidación o en el periodo de liquidación entre accionistas o de accionistas contra la Sociedad, con motivo del contrato social, se intentarán resolver en:

a. Primera instancia mediante el arreglo directo;

b. En segunda instancia ante un Tribunal de Arbitramento conformado por un árbitro, el cual será designado de común acuerdo entre las partes, o en su defecto, por el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades, si pasados treinta (30) días desde la fecha de radicación de la demanda no se logra acuerdo entre las partes. El árbitro designado será abogado inscrito, fallará en derecho y se sujetará a las tari

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

previstas por el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la misma Superintendencia. El Tribunal de Arbitramento tendrá como sede dicho Centro, se regirá por las leyes colombianas y por el Reglamento Especializado en materia Societaria del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Superintendencia de sociedades.

c. Las Partes acuerdan que los honorarios máximos para cada caso, no podrán sobrepasar de CIEN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES, que deberán ser asumidos por las Partes en conflicto en los términos legales.

CAPÍTULO XII.
OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 88. Ley Aplicable. La interpretación y aplicación de estos estatutos está sujeta alas disposiciones contenidas en la Ley 1258 de 2008, Ley 489 de 1998, los presentes estatutos, las normas sobre las sociedades simplificadas, las normas sobre sociedades y las demás normas que resulten aplicables.

ARTÍCULO 89. Transitorio- Nombramientos. Se realizan, a continuación, los siguientes nombramientos:

a. **Representación Legal:** Los accionistas constituyentes de la sociedad han designado en este acto constitutivo a la EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS- ESSENT S.A.S identificada con el NIT. 901593.947-1, cuyo representante legal es YERALDIN VILLAMIL ORTIZ identificada con la cedula de ciudadanía número 1.030.620.127 de Bogotá, como representante legal principal de La Sociedad. Regístrense en el registro mercantil las designaciones aquí establecidas. YERALDIN VILLAMIL ORTIZ participa en el presente acto constitutivo a fin de dejar constancia acerca de su aceptación del cargo para el cual han sido designado, así como para manifestar que no existen incompatibilidades ni restricciones que pudieran afectar su designación como representante legal principal.

b. **Junta Directiva:** Para dar inicio a las operaciones de la sociedad, las partes en el presente acto constituyente designan a los siguientes miembros de junta directiva, cuya aceptación de la designación se adjunta a la presente para su registro:

ORDEN	ACCIONISTA	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Principal 1	ESSENT S.A.S.	Alberto Gómez Kasperson	3.746.270
Principal 2	ESSENT S.A.S.	Julio Cesar Peña Mosquera	88.252.929
Principal 3	Municipio de Montería	Andrés Renaldo Silva Villegas Secretario General del Municipio ó quien haga sus veces	10.781.015

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

Principal 4	Municipio de Montería	Hugo Fernando Kerguelen García Secretario de Planeación Municipal ó quien haga sus veces.	10.770.731
Principal 5	Ternado	Juan Luis Palacio Puerta	1.020.765.175

ORDEN	ACCIONISTA	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente 1	ESSENT	Yanett Cecilia Vergel	60.335.314
Suplente 2	ESSENT	Darío Antonio Cortés López	80.064.734
Suplente 3	Municipio de Montería	Mónica Haddad Sofan Secretaria de Hacienda Municipal o quien haga sus veces	34.986.793
Suplente 4	Municipio de Montería	German Enrique Quintero Mendoza Secretario de Infraestructura Municipal o quien haga sus veces	10.773.090
Suplente 5	Ternado	Juan Pablo Sánchez Sepúlveda	1.020.754.018

Para constancia de lo anterior, se firma por las partes este documento, el día dieciséis (16) del mes de mayo de 2022.

YERALDIN VILLAMIL ORTIZ
C.C. 1.030.620.127
EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS S.A.S.
Representante Legal.

CARLOS ORDOSGOITIA SANIN
C.C. 79.969.238
Alcalde Municipal.
Montería – Córdoba.

Alcalde de MONTERÍA Gobierno de la GENTE

Revisó: José Antonio Berrocal A. Abogado contratista SGM
Vo. Bo. Claudia Espitia B.- jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDÍA DE MONTERÍA SECRETARÍA JURÍDICA

Gobierno de la GENTE

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA TOMADO DEL EXPEDIENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

Cámara de Comercio de Montería Nos Cuidas
GENERADO DIGITALMENTE
SANDRA SIERRA BUELVAS
SECRETARIA
2022 - 06 - 21 / 03:46 PM
Aprob. 0

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
Presentado Personalmente por:
Carlos Alberto Ordosgoitia Sanin
Quien se identificó y firmó:
C.C. No. 79969259
Montería, 15 de 05 del 2022
Certificó: Paiuna Alian
Firma en calidad de representante del Municipio de Montería

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERIA
Presentado Personalmente por:
Yeraldin Villamil Ortiz
Quien se identificó y firmó:
Yeraldin Villamil 1.030670129.
C.C. No.
Montería, 18 de 05 del 2022
Certificó: Paiuna Alian
Firma en calidad de representante legal de la Sociedad Empresa de Servicios Sostenibles y Tecnologicos - Esset SAS.

ENTE QUE REPOSA EN NUESTROS REGISTROS PUBLICOS

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304546989

PIB
10:27:58

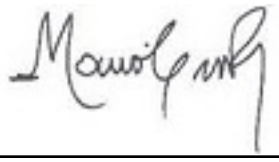
Bogotá DC, 09 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. - EDIS identificado(a) con NIT número 9015986763:

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304547104

PIB
10:28:52

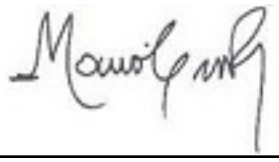
Bogotá DC, 09 de octubre del 2026

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) YERALDIN VILLAMIL ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030620127:

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 viernes 09 de octubre de 2026, a las 10:33:55, 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	9015986763
Código de Verificación	9015986763261009103355

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.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

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 viernes 09 de octubre de 2026, a las 10:34:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1030620127
Código de Verificación	1030620127261009103437

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.



ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 10:35:48 AM horas del 09/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1030620127**
Apellidos y Nombres: **VILLAMIL ORTIZ YERALDIN**

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, 09/10/2026 10:38:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1030620127** y Nombre: **YERALDIN VILLAMIL ORTIZ.**

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. **149302193** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.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 1030620127 **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 09/10/2026 10:40 AM

Código Verificación: **RJ237G689U**

Válida hasta: **09/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S - EDIS S.A.S.

CERTIFICA QUE:

La sociedad EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S - EDIS S.A.S identificada con NIT. 901.598.676-3, presenta al 31 de diciembre de 2025 la siguiente participación accionaria:

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL ACCIONISTA	No. DE ACCIONES	% PARTICIPACIÓN	VALOR
800.096.734-1	MUNICIPIO DE MONTERIA	306	51%	$306.000.000
901.593.947-1	ESSENT S.A.S	294	49%	$294.000.000
TOTAL, ACCIONES		**600**	**100%**	**$600.000.000**

1. El valor Nominal de la acción de la EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S - EDIS S.A.S es de un millón de pesos M/CTE ($1.000.000).

2. Los datos del capital social suscrito, se mantienen igual a la fecha de expedición.

Se expide la presente certificación bajo la gravedad de juramento, a los dos (02) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

LEIDY JULIETH SISA FONSECA
Revisora Fiscal
C.C. No. 1.016.043.261
TP. 199.276-T

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 viernes 09 de octubre de 2026, a las 10:42:53, 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	9015939471
Código de Verificación	901593947126100910425 3

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.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304547212

PIB
10:29:39

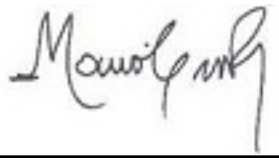
Bogotá DC, 09 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS SAS identificado(a) con NIT número 9015939471:

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.

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S - EDIS S.A.S
CERTIFICA QUE:

La sociedad **EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S. - EDIS S.A.S.,** identificada con NIT. 901.598.676-3, dando cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en los últimos seis (6) meses no presenta obligaciones pendientes provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Se expide la presente certificación bajo la gravedad de juramento, en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

LEIDY JULIETH SISA FONSECA
Revisora fiscal
T.P No. 199276-T

Secretaría de Tránsito, frente al Estadio 18 de Junio.
Montería - Colombia.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141171141369

(415)7707212489984(8020) 000014117114136 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 9 8 6 7 6	3	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

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
EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOSTENIBLE S.A.S.

36. Nombre comercial	37. Sigla
	EDIS SAS

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Córdoba 2 3	Montería 0 0 1

41. Dirección principal
CENTRO INTEGRADO DE SERVICIO AL CIUDADAN

42. Correo electrónico dfinanciero@inzett.com

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

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-04-01 / 03:15:07PM

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 VILLAMIL ORTIZ YERALDIN

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: 141171141369

(415)7707212489984(8020) **000014117114136 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 9 8 6 7 6	3	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

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

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 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

Estado y Beneficio

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

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

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: 141171141369

(415)7707212489984(8020) **000014117114136 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 5 9 8 6 7 6	3	Impuestos y Aduanas de Montería 1 2	

Representación

1

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

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141171141369

(415)7707212489984(8020) **000014117114136 9**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 5 9 8 6 7 6	3	Impuestos y Aduanas de Montería	1 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 6 0 4 3 2 6 1	1	1 9 9 2 7 6 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
SISA	FONSECA	LEIDY	JULIETH

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

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 5 2 0

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

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
VELASQUEZ	BEJARANO	YURY	ANDREA

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

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 0 6 3 0

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

EL JUEVES 3 DE DICIEMBRE DE 2026, SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE HASTA EL 3 DE NOVIEMBRE ACORDE CON EL OFICIO 303-256110 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO (601) 5941000 EXT. 2597, AL CORREO ELECCIONJUNTADIRECTIVA@CCB.ORG.CO, DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL (AVENIDA EL DORADO #68D-35, PISO 8), O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB WWW.CCB.ORG.CO/ELECCIONES2026

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

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS SAS
Sigla: ESSENT SAS
Nit: 901593947 1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 03527422
Fecha de matrícula: 11 de mayo de 2022
Último año renovado: 2026
Fecha de renovación: 27 de marzo de 2026

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 14 # 98 - 51 Oficina 601 Edificio 14 X 98
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: dfinanciero@inzett.com
Teléfono comercial 1: 3229450855
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Mario Fernando Ávila Cristancho

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

Dirección para notificación judicial: Carrera 14 # 98 - 51 Oficina 601

Edificio 14 X 98

Municipio:	Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación:	directorjuridico@inzett.com
Teléfono para notificación 1:	3229450855
Teléfono para notificación 2:	No reportó.
Teléfono para notificación 3:	No reportó.

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

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 9 de mayo de 2022 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 11 de mayo de 2022, con el No. 02838231 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS SAS. Sigla(s): ESSENT SAS.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá por objeto cualquier actividad licita, especialmente pero sin limitarse a actividades comerciales y empresarial pública o privada; La prestación de servicios de consultoría, diseño, estructuración, evaluación, desarrollo, construcción, y gerencia de programas, planes y proyectos; Estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, construcción, y gerencia de obra para la construcción de todo tipo de infraestructura

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

pública o privada, así como la supervisión de interventoría de todo tipo de contratos y proyectos; Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y de las comunicaciones TIC'S; La prestación de servicios públicos. La compañía podrá promover, gestionar, liderar y ejecutar, según sea el caso, la totalidad de actividades asociadas directa o indirectamente al diseño, construcción e implementación de proyectos públicos o privados. Podrá realizar la operación de servicios públicos catastrales mediante el desarrollo de actividades que se requieran para la formación, actualización y difusión de información catastral, y en general, el desarrollo de procedimientos y actividades principales o colaterales que deriven del enfoque catastral multipropósito, incluyendo ¡a relación con el registro público de la propiedad y todas aquellas actividades que se orienten a obtener los insumos fundamentales de información sobre el territorio y la consecución operación, desarrollo, y comercialización a través de las herramientas procesos, insumos, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas. Podrá gestionar, formular, ejecutar, supervisar proyectos de innovación públicos o privados, implementación de tecnologías, gobernanza y analítica de datos. Podrá diseñar, estructurar, promover y ejecutar proyectos para el uso de desarrollos tecnológicos asociados a los servicios que se requieran y aquellos tendientes a garantizar el acceso y uso de ¡a población de las tecnologías de la información y comunicaciones, demás aplicaciones y plataformas tecnológicas. Podrá adquirir, desarrollar, administrar, gestionar, operar, realizar mantenimiento de la infraestructura técnica y/o tecnológica; Así como bienes y servicios, de conformidad con este objeto social. Podrá realizar operaciones de carácter técnico y comercial de cualquier naturaleza, que resulten apropiadas para la ejecución del objeto social. Podrá solicitar y obtener créditos y recursos de cooperación, de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales con el fin de desarrollar el objeto social. Podrá formular y desarrollar actividades de autogeneración y eficiencia energética en los sectores públicos y privado, prestación de servicios de iluminación pública conectada y sus desarrollos tecnológicos asociados. Podrá formular, desarrollar, operar tecnologías aplicadas a la movilidad, amueblamiento urbano, mediante la automatización, la conectividad e implementación de plataformas tecnológicas. Podrá elaborar estudios, crear prototipos, plataformas, pilotos, desarrollos de software, interfaces, certificaciones, documentación, gestión, autorización y almacenamiento de datos para poner en marcha aplicaciones

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

---

tecnológicas de diversa naturaleza. Podrá asesorar, estructurar, formular y desarrollar proyectos y tecnología en seguridad y la convivencia ciudadana, ciberseguridad y seguridad multidimensional en coordinación con las autoridades competentes. Podrá desarrollar y ejecutar servicios de interventoría, consultoría, asesoría, entre otras, en materias afines o conexas con el objeto social. Podrá apoyar a las entidades responsables del orden administrativo en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, coadyuvando con el logro de metas y objetivos sectoriales. Podrá suscribir convenios y/o contratos para ofrecer y/o recibir cooperación administrativa y técnica de conformidad con las actividades comprendidas dentro del objeto de la sociedad, con el fin de lograr la realización de las funciones a su cargo. Podrá participar en actividades para el fomento de la innovación, investigación científica y el desarrollo tecnológico, en los campos relacionados con los servicios y actividades que constituyen su objeto y suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica y económica. Podrá comprar, arrendar, explotar, enajenar o disponer a cualquier título, los bienes muebles o inmuebles, corporales e incorporales con destino al desarrollo de su objeto social. Podrá comercializar bienes y/o servicios prestados por terceros, siempre y cuando se encuentren comprendidos en su objeto social. Podrá comprar, vender, distribuir, importar y/o exportar toda clase de bienes, mercancías, productos, insumos, materias primas, equipos y/o artículos necesarios para el desarrollo de su objeto social. Podrá participar como oferente en licitaciones, concursos o invitaciones, públicas o privadas cuyo objeto sea contratar bienes o servicios relacionados con su objeto social. Podrá asumir cualquier forma asociativa, alianzas estratégicas o cualquier forma de colaboración empresarial con personas naturales, jurídicas o fideicomisos, para adelantar actividades relacionadas con el objeto social, así como las conexas o complementarias. Podrá girar, aceptar, endosar, asegurar, cobrar y negociar títulos valores y cualquier clase de créditos. Podrá tomar y dar dinero en mutuo con o sin intereses con o sin garantías reales y/o personales. Para el desarrollo de lo anterior, la sociedad podrá: Celebrar todos los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos de cualquier índole, realizar todo tipo de alianzas, acuerdos empresariales y/o interadministrativos, asimismo ejecutar planes y programas, crear y ser parte de otras sociedades o empresas que contribuyan al desarrollo sostenibles, económico, social, ambienta y cultural. Además de lo anterior, la compañía podrá presentar propuestas

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

---

privadas y públicas, participar en licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, contratación directa, mínima cuantía, en procesos que estén directa o indirectamente relacionadas con este objeto social. Además, la compañía podrá realizar cualquier tipo de asociación pública, privada o de economía mixta y las demás que autorice la Ley vigente. Así mismo, la compañía podrá modificar su objeto social en cualquier momento según lo establecido en los estatutos societarios de conformación.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $300.000.000,00
No. de acciones : 300.000,00
Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : $300.000.000,00
No. de acciones : 300.000,00
Valor nominal : $1.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $300.000.000,00
No. de acciones : 300.000,00
Valor nominal : $1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representación legal de la sociedad por acciones simplificadas estará a cargo de una personal natural o jurídica, accionistas o no, quien tendrá un suplente.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

En desarrollo de las normas establecidas en el Código de Comercio se establecen como funciones y facultades del Representante Legal, o del

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

suplente, las siguientes: 1. Representar Judicial o extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social. 2. Convocar a la Asamblea General de Accionistas a sesiones ordinarias y a las extraordinarias, cada vez que lo juzgue conveniente o necesario, o cuando lo solicite por lo menos al CUARENTA POR CIENTO (40%) de las acciones suscritas. 3. Vincular a los empleados requeridos para la ejecución y desarrollo del objeto social. 4. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social. 5. Presentar a la Asamblea un informe escrito, informe de gestión, de todas las actividades llevadas a cabo. 6. Presentar a la Asamblea los Estados Financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos pertinentes. 7. Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, la diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente. 8. Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad. 9. Designar y remover libremente los empleados de la compañía. 10. Apremiar a los empleados y demás servidores de la compañía a que cumplan los deberes de su cargo y vigilar continuamente la marcha de la empresa, especialmente su contabilidad. 11. Cuidar que la recaudación o inversión de los fondos de la empresa se hagan correctamente. 12. Establecer los reglamentos de carácter general sobre la política que deba seguir la compañía en las siguientes materias: Sistemas de trabajo y división del mismo, procedimiento para la provisión de cargos, regulación de remuneraciones y prestaciones sociales, métodos y oportunidades sobre compra de maquinaria y equipo, fijación de la política de precios de venta para los bienes y servicios y en general todo lo relativo con sistemas de distribución de los mismos, incluyendo normas sobre otorgamiento de créditos, plazos, descuentos, contratación de seguros y de asesorías similares. 13. Las demás que asigne la Ley y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 9 de mayo de 2022, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 11 de mayo de 2022

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

---

con el No. 02838231 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Yeraldin Villamil Ortiz	C.C. No. 1030620127

Por Acta No. 02 del 8 de noviembre de 2024, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de noviembre de 2024 con el No. 03177239 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Leonardo Contreras Forero	C.C. No. 1026279566

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 4 del 31 de marzo de 2026, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 11 de mayo de 2026 con el No. 03392596 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal	Sandra Patricia Useche Contreras	C.C. No. 40189524 T.P. No. 213515-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 01 del 1 de febrero de 2024 de la Asamblea de Accionistas	03061151 del 1 de febrero de 2024 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 24 de junio de 2025 de Representante Legal, inscrito el 7 de julio de 2025 bajo el número 03273552 del libro IX,

comunicó la sociedad matríz:
- KASS GROUP S A S
Domicilio: Bogotá D.C.
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: 7112; 7111; 7010 y 4220
Presupuesto: Numeral 1 artículo 261 de Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 222 de 1995
Que se ha configurado una situación de grupo empresarial con la sociedad de la referencia.
Fecha de configuración de la situación de grupo empresarial : 2022-05-09

Se aclara situación de control, por Documento Privado del 24 de junio de 2025, del representante legal, inscrito el 7 de Julio de 2025, bajo el No. 03273552 del libro IX, en el sentido de indicar que la sociedad IT KASS GROUP S.A.S (matriz) ejerce control y configura grupo empresarial con las siguientes sociedades, controla de manera indirecta a la sociedad EMPRESA DE SERVICIOS SOSTENIBLES Y TECNOLÓGICOS SAS a través de ENERGIZETT S.A. E.S.P y INZETT S.A.S (Subordinadas).

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

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

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

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 7111
Actividad secundaria Código CIIU: 7112
Otras actividades Código CIIU: 5820

TAMAÑO EMPRESARIAL

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

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

Ingresos por actividad ordinaria $ 5.062.268.908
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 7111

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 17 de mayo de 2022. Fecha de envío de información a Planeación : 11 de mayo de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 6 de octubre de 2026 Hora: 12:04:26
Recibo No. AB26720022
Valor: $ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B26720022A098D

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

---

ningún caso.

****

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

****

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

****

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



Empresa De Desarrollo Inteligente Y Sostenible SAS
Nit: 901.598.676-3
Estado De Situación Financiera
Periodo Contable Terminado el 31 de diciembre De 2025 – 31 De diciembre De 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

		2025	A.V	2024	A.V
Activo					
Activo Corriente					
Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo	4	1.163.964.370	34,98%	168.344.501	5,85%
Cuentas Comerciales Por Cobrar	5	66.507.517	2,00%	1.379.302.092	47,91%
Activos Por Impuestos Corrientes	6	1.736.584.584	52,19%	1.060.431.086	36,83%
Total Activo Corriente		**2.967.056.471**	**89,18%**	**2.608.077.679**	**90,59%**
Activo No Corriente					
Propiedad Planta Y Equipo	7	255.103.008	7,67%	270.862.344	9,41%
Diferidos	8	105.000.000	3,16%	-	0,00%
Total Activo		**3.327.159.479**	**100,00%**	**2.878.940.023**	**100,00%**
Pasivo					
Pasivo Corriente					
Cuentas Comerciales Por Pagar	9	338.318.055	56,54%	50.500	0,03%
Impuestos Corrientes	10	96.082.999	16,06%	45.457.000	24,53%
Beneficios A Empleados	11	33.453.547	5,59%	24.608.953	13,28%
Total Pasivo Corriente		**467.854.601**	**78,19%**	**70.116.453**	**37,84%**
Pasivo No Corriente					
Otros Pasivos	12	130.472.329	21,81%	115.203.611	62,16%
Total Pasivo		**598.326.931**	**100,00%**	**185.320.064**	**100,00%**
Patrimonio	13				
Capital Suscrito Y Pagado		600.000.000	21,99%	600.000.000	22,27%
Resultados Acumulados		2.093.619.959	76,72%	2.090.331.424	77,60%
Resultado Del Ejercicio		35.212.589	1,29%	3.288.535	0,12%
Total Patrimonio		**2.728.832.548**	**100,00%**	**2.693.619.959**	**100,00%**
Pasivo + Patrimonio		**3.327.159.479**		**2.878.940.023**	

YERALDIN VILLAMIL
Representante Legal

YURY ANDREA VELASQUEZ
Contador Público
TP 192015-T

LEIDY SISA FONSECA
Revisor Fiscal
TP 199276-T

Empresa De Desarrollo Inteligente Y Sostenible SAS
Nit: 901.598.676-3
Estado De Resultados
Periodo Contable Terminado el 31 de diciembre De 2025 – 31 De diciembre De 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

		2025	A. V.	2024	A. V.	A. H $	A. H %
Ingresos							
Actividades De Gestion Catastral	**14**	5.694.750.179	100,00%	6.218.500.761	100,00%	-523.750.582	-8,42%
Utilidad Bruta		**5.694.750.179**	**100,00%**	**6.218.500.761**	**100,00%**	**-523.750.582**	**-8,42%**
Gastos Administrativos	**15**	5.523.788.873	97,00%	6.161.565.228	99,08%	-637.776.355	-10,35%
Gastos De Ventas		-	-	-	-		
Utilidad Operacional		**170.961.306**	**3,00%**	**56.935.533**	**0,92%**	**114.025.773**	**200,27%**
Ingresos No Operacionales	**16**	22.181.888	0,39%	347.557	0,01%	21.834.331	6282,22%
Gastos No Operacionales		97.122.605	1,71%	52.224.555	0,84%	44.898.049	85,97%
Utilidad Antes De Impuestos		**96.020.589**	**1,69%**	**5.058.535**	**0,08%**	**90.962.054**	**1798,19%**
Impuestos De Renta		60.808.000	1,07%	1.770.000	0,03%	59.038.000	3335,48%
Utilidad Liquida		**35.212.589**	**0,62%**	**3.288.535**	**0,05%**	**31.924.054**	**970,77%**

YERALDIN VILLAMIL ORTIZ
Representante Legal

YURY ANDREA VELASQUEZ
Contador Público
TP 192015-T

LEIDY SISA FONSECA
Revisor Fiscal
TP 199276-T

Empresa De Desarrollo Inteligente Y Sostenible SAS
Nit: 901.598.676-3
Estado De Cambios En El Patrimonio
Periodo Contable Terminado el 31 de diciembre De 2025 – 31 De diciembre De 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

Concetos	Capital Emitido	Reserva Legal	Resultados Del Ejercicio	Resultado De Ejercicios Anteriores	Total Patrimonio
Saldo A 31 De diciembre De 2023	**600.000.000**	**-**	**2.091.637.782**	**(1.306.359)**	**2.690.331.424**
Capital Emitido	-	-	-	-	-
Reserva Legal	-	-	-	-	-
Resultados Del Ejercicio	-	-	3.288.535	2.091.637.782	2.094.926.317
Resultado De Ejercicios Anteriores	-	-	(2.091.637.782)	-	(2.091.637.782)
Saldo A 31 De diciembre De 2024	**600.000.000**	**-**	**3.288.535**	**2.090.331.424**	**2.693.619.959**
Capital Emitido	-	-	-	-	-
Reserva Legal	-	-	-	-	-
Resultados Del Ejercicio	-	-	35.212.589	-	35.212.589
Resultado De Ejercicios Anteriores	-	-	(3.288.535)	3.288.535	-
Saldo A 31 De diciembre De 2025	**600.000.000**	**-**	**35.212.589**	**2.093.619.959**	**2.728.832.548**

YERALDIN VILLAMIL ORTIZ
Representante Legal

YURY ANDREA VELASQUEZ
Contador Público
TP 192015-T

LEIDY SISA FONSECA
Revisor Fiscal
TP 199276-T

Empresa De Desarrollo Inteligente Y Sostenible SAS
Nit: 901.598.676-3
Estado De Flujo De Efectivo
Periodo Contable Terminado el 31 de diciembre De 2025 – 31 De diciembre De 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

Actividades De Operación	**2025**	**2024**
Resultado Integral	**35.212.589**	**3.288.535**
Depreciación - Amortización	15.759.336	30.634.332
Cuentas Comerciales Por Cobrar	1.312.794.575	1.626.731.850
Activos Por Impuestos Corrientes	-676.153.498	135.285.401
Diferidos	-105.000.000	0
Cuentas Comerciales Por Pagar	338.267.555	-4.322.910
Impuestos Corrientes	50.625.999	-1.832.293.000
Beneficios A Empleados	8.844.594	21.470.360
Efectivo De Operaciones	**945.138.561**	**-22.493.967**
Actividades De Inversion		
Propiedad Planta Y Equipo	0	0
Efectivo De Inversion	**0**	**0**
Actividades De Financiamiento		
Otros Pasivos	15.268.718	106.355.973
Efectivo De Inversiones	**15.268.718**	**106.355.973**
Flujo De Efectivo Neto	995.619.869	87.150.541
Efectivo Al Inicio Del Periodo	168.344.501	81.193.960
Efectivo Al Final Del Periodo	**1.163.964.370**	**168.344.501**

YERALDIN VILLAMIL
Representante Legal

YURY ANDREA VELASQUEZ
Contador Público
TP 192015-T

LEIDY SISA FONSECA
Revisor Fiscal
TP 199276-T

Empresa De Desarrollo Inteligente Y Sostenible SAS
Nit: 901.598.676-3
Indicadores Financieros
Periodo Contable Terminado el 31 de diciembre De 2025 – 31 De diciembre De 2024
(Cifras expresadas en pesos colombianos)

		2025	2024	Observaciones
1	Activo Corriente	2.967.056.471	2.608.077.679	• Entre más alto, es más favorable.
	Pasivo Corriente	467.854.601	70.116.453	• Un capital de trabajo positivo indica que la empresa tiene suficientes activos a corto plazo para cubrir sus pasivos a corto plazo, lo cual es crucial para su liquidez.
	Capital De Trabajo	**2.499.201.870**	**2.537.961.226**	
2	Total Pasivo	598.326.931	185.320.064	• Entre más bajo, es más favorable, si está por debajo del 30% sigue siendo favorable.
	Total Activo	3.222.159.479	2.878.940.023	• Rango recomendado: Menor al 50%-60%. Una razón de endeudamiento por debajo de este rango indica que la empresa no depende excesivamente del financiamiento externo.
	Razon De Endeudamiento	**18,57%**	**6,44%**	
3	Activo Corriente	2.967.056.471	2.608.077.679	Entre más alto, es más favorable.
	Pasivo Corriente	467.854.601	70.116.453	• Rango ideal: Entre 1.5 y 2.0. Una razón de 1.0 indica que la empresa puede cubrir sus pasivos circulantes con sus activos circulantes. Sin embargo, mantenerla entre 1.5-2.0 proporciona un colchón adicional.
	Indice Corriente - Liquidez	**6,34**	**37,20**	
4	Utilidad Operacional	170.961.306	56.935.533	• Entre más alto, es más favorable.
	Patrimonio	2.728.832.548	2.693.619.959	• Rango objetivo: Superior al 10%-15%. Esto varía según la industria, pero un ROE alto indica que la empresa está generando buenas ganancias en relación con el capital invertido por los accionistas.
	Rentabilidad Del Patrimonio	**6,26%**	**2,11%**	
5	Utilidad Operacional	170.961.306	56.935.533	• Entre más alto, es más favorable.
	Total Activo	3.222.159.479	3.222.159.479	• Rango recomendado: Superior al 5%-8%. Un ROA más alto refleja una mayor eficiencia en el uso de los activos para generar utilidades.
	Rentabilidad Del Activo	**5,31%**	**1,77%**	
6	Utilidad Operacional	170.961.306	56.935.533	• Los márgenes ideales varían: Sectores con altos costos fijos (manufactura): 15%-20%. Sectores de servicios o tecnología: 20%-40% o más.
	Amortizacion+ Depreciacion	15.759.336	30.634.332	Un EBITDA saludable indica capacidad para generar efectivo antes de gastos financieros y no operativos.
	Ebitda %	**3,28%**	**1,41%**	

1. Entidad Reportante.

La Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S., es una empresa de economía mixta del orden municipal, constituida bajo la forma de Sociedad por Acciones Simplificadas, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y estará vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía de Montería. inscrita el 20 de mayo del 2022 bajo el No 56609 del Libro IX. El termino de vigencia de la sociedad es indefinido.

La Empresa de Desarrollo Inteligente y Sostenible S.A.S. es de nacionalidad colombiana, domiciliada en la ciudad de Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia. Ejercerá sus facultades en el Municipio de Montería y en los municipios, distritos o departamentos donde en el marco de su objeto se pueda desarrollar las funciones a su cargo. Por voluntad de la Junta Directiva podrá modificar dicho domicilio, y podrán establecerse sucursales, agencias, dependencias y oficinas de representación en cualquier lugar del territorio nacional o del exterior.

Su objeto social comprende el ejercicio de todas las actividades comerciales y empresariales que propendan por el desarrollo sostenible y objetivos de territorios inteligentes. La prestación de servicios de consultoría, diseño, estructuración, evaluación, desarrollo, construcción y gerencia de programas, planes y proyectos. Estudios de prefactibilidad, factibilidad, estudios, diseños, construcción y gerencia de obra para la construcción de todo tipo de infraestructura pública inteligente y sostenible, así como la supervisión de interventoría de todo tipo de contratos y proyectos. Proveer, comercializar, instalar, construir, operar, mantener sistemas y equipos de tecnología de la información y la comunicación Tics. La prestación de servicios públicos bajo parámetros de desarrollo inteligente sostenible.

2. Bases Para La Presentación De Los Estados Financieros.

Los presentes estados financieros individuales se elaboraron con base en el Marco Normativo para Empresas que No Cotizan en el Mercado de Valores, y que no captan ni administran Ahorro del Público. Dicho marco hace parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, que es el organismo de regulación contable para las entidades públicas colombianas. Los estados financieros presentados comprenden los estados de situación financiera, los estados de resultados integrales, los estados de cambios en el patrimonio y los estados de flujos de efectivo.

2.1 Criterio De Materialidad.

En la elaboración de los estados financieros, atendiendo el criterio de materialidad, se ha omitido aquella información o desgloses que no requieren de detalle, puesto que no afectan significativamente la presentación de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa originados durante los periodos contables presentados.

2.2 Moneda Funcional Y De Presentación.

Los estados financieros están presentados en pesos colombianos, que constituye la moneda funcional de la compañía. A menos que se indique lo contrario, las cifras financieras incluidas en los estados financieros están expresados en pesos colombianos.

3. Principales Políticas Contables.

3.1 Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo.

El efectivo comprende los recursos de liquidez inmediata que se registran en caja, cuentas corrientes y cuentas de ahorro. Los equivalentes al efectivo representan inversiones recuperables en un periodo máximo de 3 meses, que son fácilmente convertibles en efectivo, que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión y que están sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

3.2 Cuentas Por Cobrar

Las cuentas por cobrar registran los derechos adquiridos por la empresa, originados en la prestación de servicios de, así como en otras actividades desarrolladas, de los cuales se espera a futuro la entrada de un flujo financiero fijo o determinable. Las cuentas por cobrar se clasifican en las categorías de costo o costo amortizado dependiendo, respectivamente, de si el plazo para pago concedido es normal o si es superior al normal.

Las cuentas por cobrar clasificadas en la categoría del costo se miden por el valor de la transacción. Por su parte, las cuentas por cobrar clasificadas al costo amortizado se miden al costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido, más el rendimiento efectivo, menos los pagos recibidos, menos cualquier disminución por deterioro del valor.

Al final de cada período, la empresa evalúa si las cuentas por cobrar presentan indicios de deterioro y, de ser así, reconoce una pérdida por deterioro. Si en un período posterior, el monto de la pérdida disminuye, la pérdida por deterioro anteriormente reconocida es reversada hasta el monto acumulado en libros. En el caso de las cuentas por cobrar clasificadas en la categoría de costo amortizado, la reversión del deterioro tampoco excede el costo amortizado que se habría determinado en la fecha de reversión si no se hubiera contabilizado la pérdida por deterioro del valor.

Las cuentas por cobrar se dan de baja cuando expiran los derechos o cuando se transfieren los riesgos y las ventajas inherentes a la misma.

3.3 Propiedad Planta Y Equipo.

Las propiedades, planta y equipo se registran a su costo, menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas, en el caso de que existan. El costo del activo incluye los desembolsos directamente atribuibles a su ubicación en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la empresa.

Las adiciones y mejoras efectuadas a un elemento de propiedades, planta y equipo, que tengan la probabilidad de generar beneficios económicos futuros y cuyo costo puedan medirse con fiabilidad, se reconocen como mayor valor del activo y, en consecuencia, afectan el cálculo futuro de la depreciación. Por su parte, el mantenimiento y las reparaciones de las propiedades, planta y equipo se reconocen como gasto en el resultado del periodo.

La depreciación de las propiedades, planta y equipo inicia cuando los activos están disponibles para su uso previsto, con excepción de los terrenos, los cuales no se deprecian. La depreciación es calculada linealmente durante la vida útil estimada de los activos hasta el monto de su valor residual, en el caso de que exista. Las vidas útiles estimadas oscilan entre los siguientes rangos:

Tipo De Bien	Vida útil	Valor Salvamento
Muebles y enseres	10 años	0%
Maquinaria y equipo	10 años	0%
Edificaciones	20 años	40%
Flota y equipo de transporte	5 años	0%

Los valores residuales, la vida útil de los activos y el método de depreciación utilizado se revisan y ajustan, de ser necesario, al final de cada periodo contable. Se reconocen pérdidas por deterioro de valor si el valor en libros del activo es mayor que su valor recuperable estimado. Los elementos de propiedades, planta y equipo se dan de baja cuando son vendidos o cuando no se espera recibir beneficios económicos futuros por su uso continuado. La pérdida o ganancia originada en la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce en el resultado del periodo.

3.4 Cuentas Por Pagar.

Las cuentas por pagar registran las obligaciones adquiridas por la empresa con terceros, originadas en el desarrollo de sus actividades y de las cuales se espera a futuro, la salida de un flujo financiero fijo o determinable. Las cuentas por pagar se clasifican en las categorías de costo o costo amortizado dependiendo, respectivamente, de si el plazo para pago concedido a la empresa es normal o si es superior al normal.

Las cuentas por pagar clasificadas en la categoría del costo se miden por el valor de la transacción. Por su parte, las cuentas por pagar clasificadas al costo amortizado se miden

al costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido, más el costo efectivo, menos los pagos realizados.

Las cuentas por pagar se dan de baja cuando se extingan las obligaciones que las originaron, es decir, cuando se hayan pagado, expiren o sean transferidas a un tercero

3.5 Beneficios A Los Empleados

Los beneficios a empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que se proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes a cambios de sus servicios.

Se medirá el importe reconocido de acuerdo con el parágrafo 28.3 de la sección 28 beneficios a los empleados por el importe no descontado de los beneficios a corto plazo a los empleados que se espera que haya que pagar por esos servicios.

Los beneficios a corto plazo a los empleados comprenden partidas tales como las siguientes:

- Sueldos, salarios y aportes a la seguridad social.
- Vacaciones.

3.7 Provisiones

Se reconocen como provisiones los pasivos a cargo de la empresa que están sujetos a condiciones de incertidumbre respecto a su cuantía o vencimiento. Las provisiones son reconocidas cuando la empresa tiene una obligación presente (legal o implícita) como resultado de un evento pasado, de la que es probable que se requiera una salida de recursos que incorporan beneficios económicos futuros y sobre la que se tiene una estimación fiable de su monto.

Las provisiones se miden por el valor que refleja la mejor estimación del desembolso que se requiere para cancelar la obligación presente. Dicha estimación tiene en cuenta los desenlaces asociados de mayor probabilidad, la experiencia que se tiene en operaciones similares y los riesgos e incertidumbres asociados con la obligación. Cuando el efecto del valor del dinero en el tiempo resulta significativo, la provisión se mide por el valor presente de los valores que se espera sean requeridos para liquidar la obligación. Posteriormente, la actualización de la provisión por el valor del dinero en el tiempo se reconoce como un gasto financiero.

El saldo de la provisión se ajusta, afectando el resultado del período, si existen evidencias de que el valor registrado por la obligación ha cambiado con respecto de la estimación inicial. La provisión se liquida o revierte cuando ya no es probable la salida de recursos económicos que incorporen beneficios económicos para cancelar la obligación correspondiente.

3.8 Impuesto A Las Ganancias

El impuesto sobre la renta se reconoce en el estado de resultados, excepto cuando el mismo esté asociado con alguna partida reconocida directamente en el patrimonio. El gasto por impuesto sobre la renta del período comprende:

- El impuesto corriente
- El impuesto diferido

Los impuestos corrientes comprenden los activos y pasivos, con autoridades fiscales relacionados con el periodo corriente o periodos anteriores, que no han sido cancelados a la fecha de reporte. El impuesto corriente se calcula con base en la utilidad gravada, la cual difiere de la utilidad o pérdida en los estados financieros. El cálculo del impuesto corriente se basa en las tasas imponibles, de acuerdo con la legislación tributaria en Colombia al final del periodo.

El impuesto sobre la renta diferido, se establece utilizando el método pasivo del balance contemplado en la sección 29. Este método se aplica a las diferencias temporarias entre el valor en libros de activos y pasivos para efectos financieros y los valores utilizados para propósitos fiscales, de acuerdo con esta norma las diferencias temporarias se identifican como:

• Diferencias temporarias imponibles (las cuales resultarán a futuro en un monto gravable),

• Diferencias temporaria deducibles (las cuales resultarán en partidas deducibles).

Un pasivo diferido por impuesto representa una diferencia temporaria gravable, y un activo diferido por impuesto representa una diferencia temporaria deducible.

El activo por impuesto sobre la renta diferida se reconoce únicamente cuando se establece una probabilidad razonable de que existirán utilidades gravables futuras suficientes que permitan realizar ese activo. Así mismo, el activo por impuesto sobre la renta diferido reconocido, se reducirá en la medida de que no sea probable que el beneficio del impuesto se realice.

El valor en libros de los activos por impuesto diferido se revisa en cada fecha de presentación y se reducen en la medida en que ya no sea probable que exista suficiente ganancia impositiva para utilizar la totalidad o una parte del activo por impuesto diferido. Los activos por impuesto diferido no reconocidos se reevalúan en cada fecha de presentación y se reconocen en la medida en que sea probable que las ganancias impositivas futuras permitan su recuperación.

Los activos y pasivos por impuesto diferido se miden a las tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el periodo en que el activo se realice o el pasivo se cancele, con base en las tasas y normas fiscales que fueron aprobadas a la fecha de presentación, o cuyo procedimiento de aprobación se encuentre próximo a completarse para tal fecha.

4. Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Caja General	300.000	200.000
Bancolombia Cta Cte No. 4699	1.052.390.088	61.923.920
Bancolombia Cta Cte No. 2093	111.274.283	106.220.581
Total Efectivo Y Equivalente Al Efectivo	**1.163.964.370**	**168.344.501**

El efectivo y equivalentes al efectivo comprenden los recursos líquidos de la entidad disponibles para su utilización inmediata. Al cierre del ejercicio, se incluyen dos cuentas corrientes sin restricciones de uso y una caja destinada a cubrir desembolsos operativos urgentes y de bajo monto.

5. Cuentas Comerciales Por Cobrar.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Municipio De Monteria	66.507.517	7.336.821
Clientes	**66.507.517**	**7.336.821**
Essent	-	1.371.965.271
Compañias Vinculadas	**-**	**1.371.965.271**
Total Cuentas Comerciales Por Cobrar	**66.507.517**	**1.379.302.092**

Al 31 de diciembre de 2025, el saldo de la cuenta corresponde principalmente a la factura Fra F 002 35, emitida el 18 de diciembre de 2025, por concepto de primer pago por prestación de servicios derivados del contrato catastral No. CD-SPM-1050-2025. Dicho contrato contempla la entrega de 417 certificados planos prediales catastrales y 364 caracterizaciones prediales, ejecutados entre el 27 y el 31 de octubre de 2025 en el municipio de Montería.

6. Activos Por Impuestos Corrientes.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Anticipo Industria y Comercio	22.868.000	24.875.000
Retención en La Fuente	251.167.584	684.035.081
Retención de Industria y Comercio Monteria	-	55.919.005
Sobrantes En Liquidacion De Impuestos	1.399.664.000	227.195.000
AutoRetención	62.885.000	68.407.000
Total Activos Por Impuestos Corrientes	**1.736.584.584**	**1.060.431.086**

La entidad registra como activos por impuestos corrientes aquellos valores que representan derechos frente a la administración tributaria. Al cierre del ejercicio 2025, el saldo está conformado por anticipos de industria y comercio, retenciones en la fuente practicadas, sobrantes en liquidación de impuestos y autorreteneciones, los cuales se encuentran pendientes de aplicación o compensación en períodos fiscales posteriores.

7. Propiedad Planta Y Equipo.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

Tipo De Bien	Costo Histórico	Depreciación	Valor Neto PPYE
Edificaciones	306.000.000	(55.275.000)	253.725.000
Equipo De Oficina	2.296.680	(918.672)	1.378.008
Total, PPYE	**308.296.680**	**(53.193.672)**	**255.103.008**

La propiedad planta y equipo está compuesta de la siguiente manera:

- **Edificaciones:** Registra los aportes de constitución realizados por el municipio de montería.
- **Equipo De Oficina**: Registra la adquisición de impresora realizada el 31 de diciembre de 2023 con las siguientes características:

Marca: Hp
Referencia: JET PRO MFPM428FDW
Color: Blanco

8. Diferidos.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Servicios	105.000.000	-
Total Diferidos	**105.000.000**	**-**

Al 31 de diciembre de 2025, el saldo de diferidos corresponde al pago efectuado por la adición del contrato interadministrativo CD-SPM-301-2025, destinado a desarrollar las actividades operativas de los procesos de conservación y difusión en el municipio de Montería. Dicho valor se reconocerá como gasto en la medida en que se ejecuten las actividades pactadas.

9. Cuentas Comerciales Por Pagar.

9.1 Honorarios

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Sisa Fonseca Leidy Julieth	3.800.745	
Honorarios	**3.800.745**	**-**

Al 31 de diciembre de 2025, el saldo de cuentas comerciales por pagar incluye la obligación originada en la P 2 44 del 26 de diciembre de 2025, correspondiente a honorarios por concepto de revisoría fiscal. Esta obligación fue cancelada en el mes de enero de 2026.

9.2 Servicios Tecnicos

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Essent	334.327.010	-
Servicios Tecnicos	**334.327.010**	**-**

El saldo de cuentas por pagar por concepto de servicios tecnicos, incluye la obligación originada en la Factura FE 14, emitida el 30 de diciembre de 2025, correspondiente a servicios catastrales prestados durante el mes de diciembre.

9.3 Diversos

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Ortega Gaviria Yenifer	190.300	50.500
Diversos	**190.300**	**50.500**
Total Cuentas Comerciales Por Pagar	**338.318.055**	**50.500**

Al 31 de diciembre de 2025, el saldo de cuentas comerciales por pagar por concepto diversos corresponde al valor adeudado por reembolso de caja menor Montería, el cual fue cancelado en el mes de enero de 2026.

10. Impuestos Corrientes.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Retención en la Fuente	35.094.000	30.687.000
Retención Industria y Comercio	180.999	13.000.000
De Renta y Complementarios	60.808.000	1.770.000
Total Impuestos Corrientes	**96.082.999**	**45.457.000**

La entidad registra como impuestos corrientes las obligaciones tributarias pendientes de pago al cierre del ejercicio 2025. El saldo está conformado por la retención en la fuente por pagar, el impuesto de industria y comercio, y la provisión para el pago de renta, los cuales serán atendidos en el período fiscal siguiente

11. Beneficios A Empleados.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Liquidaciones de Contratos por Pagar	-	4.070.982
Cesantias	17.149.374	9.949.989
Interes Sobre Cesantias	1.885.979	874.247
Vacaciones Consolidadas	9.984.394	3.860.135
Total Obligaciones Laborales	**29.019.747**	**18.755.353**

	2025	2024
Aportes A Salud	701.100	924.900
Aportes A Arl	153.800	176.900
Aportes A Ccf	701.100	924.900
Aportes A Fondos De Pension	2.877.800	3.826.900
Total Aportes	**4.433.800**	**5.853.600**
Total Beneficios A Empleados	**33.453.547**	**24.608.953**

La entidad registra como beneficios a empleados las obligaciones derivadas de la relación laboral. Al cierre del ejercicio 2025, el saldo se clasifica en dos grupos:

- **Obligaciones laborales**, que incluyen los pagos por salarios, cesantías, intereses sobre cesantías y vacaciones.
- **Pasivos por seguridad social**, correspondientes a los aportes del mes de diciembre a salud, ARL, caja de compensación y fondos de pensión.

12. Otros Pasivos.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Municipio De Monteria	130.472.329	115.203.611
Anticipos Y Avances Recibidos	**130.472.329**	**115.203.611**
Total Otros Pasivos	**130.472.329**	**115.203.611**

Al 31 de diciembre de 2025, la cuenta de otros pasivos comprende los recursos recibidos por servicios catastrales, los cuales no representan ingresos propios de la entidad y deberán ser trasladados al municipio de Montería.

13. Patrimonio.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera:

	2025	2024
Capital Emitido	600.000.000	600.000.000
Resultados del ejercicio	35.212.589	3.288.535
Resultados de ejercicios anteriores	2.093.619.959	2.090.331.424
Total Patrimonio	**2.728.832.548**	**2.693.619.959**

El patrimonio de la compañía está estructurado de la siguiente manera:

- **Aportes De Los Socios Y Conformación Del Capital Social:** La Sociedad se conformará con la participación mayoritaria del Municipio de Montería del cincuenta y uno por ciento (51%) del capital social. El socio titular del cuarenta y nueve por ciento (49%) del capital social deberá ser una persona jurídica la cual fue escogida mediante Licitación Pública No. LP-SGM-010-2022.

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL ACCIONISTA	No. DE ACCIONES	% PARTICIPACIÓN	VALOR
800.096.734-1	MUNICIPIO DE MONTERIA	306	51%	$ 306.000.000
901.593.947-1	ESSENT S.A.S	294	49%	$ 294.000.000
TOTAL ACCIONES		**600**	**100%**	**$ 600.000.000**

- **Capital Autorizado:** El CAPITAL AUTORIZADO de la sociedad es de DIEZ MIL MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000.000), dividido en diez mil (10.000) acciones ordinarias, nominativas y de capital de valor nominal unitario de UN MILLÓN DE PESOS M/CTE ($1.000.000) cada una.
- **Capital Suscrito:** El CAPITAL SUSCRITO de la sociedad es de SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($600.000.000), dividido en seiscientas (600) acciones ordinarias, nominativas y de capital de valor nominal unitario de un millón de pesos M/CTE ($1.000.000) cada una.
- **Clase De Acción:** Las acciones del Municipio serán acciones ordinarias que se denominarán “CLASE A” y las Acciones del Socio Estratégico serán acciones ordinarias que se denominarán “CLASE B”. Las acciones “CLASE A” tienen, además de los derechos políticos y económicos que le corresponden como Accionistas, un (1) voto por cada acción. Las acciones "CLASE B” tienen, además de los derechos que le correspondan a su calidad de Accionistas, uno punto cinco (1.5) votos por cada acción.

14. Ingresos Operacionales.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera

	2025	A.V.	2024	A. V.
Actividades De Gestion Catastral	6.229.847.539	109,40%	6.724.591.992	108,14%
Devoluciones En Servicios	(535.097.360)	-9,40%	(506.091.231)	-8,14%
Total Ingresos Operacionales	**5.694.750.179**	**100,00%**	**6.218.500.761**	**100,00%**

Los ingresos operacionales se originan por el contrato interadministrativo CD-SPM-301-2025 el cual contemplaba el desarrollo de las actividades operativas de los procesos de conservación y difusión en el municipio de Montería. Cabe resaltar que para el periodo 2025 se presentó una disminución del 8,42% frente al año 2024, dado que en ese año se ejecutó la implementación única del Observatorio Inmobiliario.

15. Gastos Administrativos.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera

	2025	A.V.	2024	A.V.
Gastos De Personal	358.976.977	6,50%	235.469.310	3,82%
Honorarios	107.935.136	1,95%	173.220.000	2,81%
Impuestos	69.174.000	1,25%	11.049.000	0,18%
Arrendamientos	-	0,00%	449.500	0,01%
Seguros	5.881.657	0,11%	23.588.224	0,38%
Servicios	4.959.383.412	89,78%	5.679.538.566	92,18%
Gastos Legales	4.430.700	0,08%	3.480.500	0,06%
Reparaciones	816.807	0,01%	750.000	0,01%
Gastos De Viajes	-	0,00%	2.159.894	0,04%
Depreciaciones	15.759.336	0,29%	30.634.332	0,50%
Diversos	1.430.848	0,03%	1.225.902	0,02%
Total Gastos De Administracion	**5.523.788.873**	**100,00%**	**6.161.565.228**	**100,00%**

La entidad registra como gastos de administración aquellas erogaciones necesarias para el funcionamiento y cumplimiento contractual. Al 31 de diciembre de 2025, estos gastos representan el 97,88% de los ingresos operacionales y comprenden: gastos de personal (sueldos, auxilio de transporte, prestaciones sociales y aportes a seguridad social), honorarios (representación legal y revisoría fiscal), impuestos (ICA, sobretasa bomberil y avisos y tableros), seguros, servicios (pagos a terceros vinculados al contrato CD-SPM-301-2025), gastos legales (renovación de cámara de comercio) y diversos (representación legal, aseo, cafetería, papelería, taxis y restaurantes).

16. Ingresos Y Gastos No Operacionales.

Ingresos No Operacionales.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera

	2025	A.V.	2024	A.V.
Recuperaciones	21.068.225	94,98%	-	0,00%
Diversos	1.113.663	5,02%	347.557	0,00%
Total Ingresos No Operacionales	**22.181.888**	**100,00%**	**347.557**	**0,00%**

Al 31 de diciembre de 2025, los ingresos no operacionales corresponden a los valores recibidos por concepto de pagos de incapacidades generados durante el período.

Gastos No Operacionales.

A 31 de diciembre de 2025 la cuenta se compone de la siguiente manera

	2025	A.V.	2024	A.V.
Financieros	29.557.752	30,43%	34.696.967	66,44%
Gastos Extraordinarios	67.561.505	69,56%	15.356.000	29,40%
Gastos Diversos	3.348	0,00%	2.171.589	4,16%
Total Gastos No Operacionales	**97.122.605**	**100,00%**	**52.224.555**	**100,00%**

Los gastos no operacionales representa el 1.71% sobre los ingresos operacionales, comprende:

- **Financieros:** Comprende los gastos correspondientes a GMF, cuota de manejo, y cuota de manejo.
- **Extraordinarios:** Es originado por el impuesto de industria y comercio de Montería para el periodo 2024
- **Diversos:** Comprende los gastos no deducibles, multas y sanciones, ajuste al peso.

YERALDIN VILLAMIL
Representante Legal

YURY ANDREA VELASQUEZ
Contador Público
TP 192015-T

LEIDY SISA FONSECA
Revisor Fiscal
TP 199276-T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.016.043.261**

SISA FONSECA

APELLIDOS

LEIDY JULIETH

NOMBRES

LEIDY SISA

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-MAR-1992**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-MAR-2010 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-1500150-00241386-F-1016043261-20100615 **0022**248360A 1 34629455

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



109276-T

LEIDY JULIETH
SISA FONSECA
C.C. 1016043261
RESOLUCION INSCRIPCION 008
UNIVERSIDAD LIBRE

FECHA 27/01/2015

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ

211676

200974

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 comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

90879CBE9997AFAA

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 **LEIDY JULIETH SISA FONSECA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1016043261 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 199276-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 24 días del mes de Septiembre 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **53.048.564**

VELASQUEZ BEJARANO
APELLIDOS

YURY ANDREA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **12-OCT-1984**
UBALA
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.56 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

18-FEB-2003 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-00963348-F-0053048564-20171221 **0058**74450A 1 9902611837

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



102015-T

YURY ANDREA
VELASQUEZ BEDOYA
C.C. 53048564
RESOLUCION INSCRIPCION 1182 FECHA 16/07/2014
UNIVERSIDAD AGUSTINIANA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 204266

193133

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 comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

FDC4747AB1A8C9D9

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 **YURY ANDREA VELASQUEZ BEJARANO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 53048564 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 192015-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 9 días del mes de Octubre 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

Certificado
Bancario

Viernes, 9 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EMPRESA DE DESARROLLO INTELIGENTE Y SOST identificado(a) con NIT 901598676, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA CORRIENTE	81600004699	2022/06/10	ACTIVA

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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