Bogotá D.C., 15 de Diciembre de 2025

Señor
**MIGUEL ANGEL MEJIA BRAVO**
CC. 79.877.735
Director Nacional Comercial
Servicios Postales Nacionales S.A.S
Ciudad.

**Ref.:** ASIGNACIÓN DE FUNCIONES AL CARGO "**VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE**".

Respetuoso saludo:

Fundamentados en las facultades legales del empleador y especialmente conforme a lo establecido en su Contrato laboral a término indefinido, Clausula Segunda, Subnumeral 3, *"Prestar el servicio antes dicho personalmente, en el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare el **EMPLEADOR** y excepcionalmente fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen en que el **EMPLEADOR** podrá, en cualquier tiempo, asignarle a **EL TRABAJADOR**, otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuáles ésta sea agente, socio, filial, afiliada, contratista o contratante; traslado y modificaciones que el **TRABAJADOR** acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para **EL TRABAJADOR**, pues dicho traslado y modificaciones se considerarán realizadas como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo." y teniendo en cuenta la finalización del contrato del Señor Guillermo Leon Palacio Vega identificado con cedula No 71.733.180 hasta el día 14 de Diciembre de 2025;* nos permitimos informarle que le han sido asignadas las funciones de "***VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE*** " para efectos del cubrimiento del cargo por ausencia definitiva.

Las responsabilidades y funciones específicas por desarrollar son las siguientes:

**Responsabilidades:**

- Direccionar las estrategias comerciales y de servicio al cliente, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y la rentabilidad de la organización.
- Formular, implementar y controlar los planes y metas comerciales, de ventas y de servicio al cliente.
- Generar estrategias de atención, fidelización y retención de clientes que contribuyan al crecimiento y sostenibilidad de la compañía.
- Liderar los subprocesos de Ventas, Retail, Servicios Financieros, Filatelia y Servicio al Cliente, garantizando su articulación con los objetivos estratégicos.
- Proyectar, solicitar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Vicepresidencia bajo criterios de eficiencia y austeridad del gasto.
- Asegurar que los requerimientos y reclamaciones de los clientes sean atendidos de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.
- Propiciar la construcción de una cultura organizacional centrada en la excelencia del servicio al cliente.
- Gestionar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión comercial y de servicio, asegurando niveles óptimos de desempeño.
- Liderar el equipo a nivel nacional, supervisando a Jefes Regionales y demás dependencias asignadas, asegurando el cumplimiento de metas y fortaleciendo las competencias del talento humano.
- Asesorar a la Presidencia en la formulación de políticas y estrategias comerciales y de servicio, en consonancia con los planes de acción y estratégicos aprobados por la Junta Directiva.
- Asegurar la correcta ejecución de contratos, convenios y acuerdos comerciales o de servicio, realizando el seguimiento a proveedores y aliados estratégicos.
- Ejecutar y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos por entes de control interno y externo.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas de carácter financiero, operativo y de relaciones laborales.

**Funciones:**

1. Formular, implementar y evaluar planes y estrategias anuales de ventas, comercio y servicio al cliente.
2. Diseñar, sugerir e implementar políticas y estrategias de ventas, servicio y fidelización que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.

3. Suscribir contratos interadministrativos y privados relacionados con la actividad comercial, así como acuerdos y actas de indemnización, de acuerdo con la normatividad vigente y en delegación de funciones.
4. Definir e implementar el modelo y las políticas de servicio al cliente de la organización, asegurando la atención oportuna de requerimientos en los distintos canales.
5. Mantener contacto directo con clientes estratégicos a nivel nacional e internacional, canalizando sus necesidades y expectativas dentro de la organización.
6. Acompañar a las áreas internas en la implementación de estrategias de servicio al cliente, fomentando la escucha activa de la "voz del cliente" y la mejora continua.
7. Coordinar la gestión de los puntos de venta (Retail) garantizando resultados comerciales y de servicio óptimos.
8. Presentar, analizar y divulgar periódicamente los indicadores de gestión comercial y de servicio, generando acciones de mejora.
9. Revisar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal, certificaciones de disponibilidad y ejecución de contratos asignados.
10. Aprobar pagos de indemnizaciones, reclamaciones y demás gastos autorizados según la delegación de funciones y normativa aplicable.
11. Realizar la divulgación de normas, políticas y procedimientos al equipo, asegurando comunicación efectiva y toma de decisiones basadas en información confiable.
12. Liderar procesos de selección, formación y evaluación del talento humano bajo su cargo, promoviendo el bienestar y el trato adecuado.
13. Ejecutar el plan básico legal y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas de la organización relacionadas con el uso y gestión de recursos financieros, humanos y logísticos.
15. Asumir las funciones delegadas por la Presidencia mediante circulares, resoluciones o actos administrativos.
16. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial, cuando así el superior inmediato o algún miembro del equipo del proceso se lo informe.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

Los efectos de la presente adición se dan a partir del día **dieciséis (16) de Diciembre de dos mil veinticinco (2025),** término dentro del cual deberá asumir las funciones propias del cargo y las establecidas en el presente documento.

Si llegase a existir responsabilidades adicionales de supervisión de contratos, estas serán responsabilidad de los trabajadores que asuman dichos cargos actuales, concepto que fue emitido por la Secretaría General en donde se afirma: *"la designación de supervisor hace referencia a un cargo y no a una persona, quien los reemplaza en el cargo asume las responsabilidades y obligaciones del profesional que venía desempeñándose como supervisor".*

En línea con lo expuesto, le comunicamos que, en caso de darse cumplimiento al reconocimiento económico de carácter temporal, se procederá conforme a lo establecido en numeral 5.5 del Procedimiento de Asignación y/o Adición de Funciones Código: PR-GH-050 versión uno.

Es importante tener en cuenta que, al momento de recibir y hacer la respectiva entrega de las funciones adicionadas, debe realizarse por medio de acta, de la cual deberá remitir copia a la Dirección Nacional de Gestión Humana.

Le deseamos éxito en su nueva responsabilidad y esperamos que redunde en beneficio personal y profesional.

Cordialmente,

**FUAD ABDALA SALAIMAN VERBEL**
Presidente
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Recibí,

**MIGUEL ANGEL MEJIA BRAVO**
Director Nacional Comercial
Servicios Postales Nacionales S.A.S

Proyectó: Paula Catalina Camargo / Jefe Nacional de personal y Desarrollo Organizacional
Validó: Maria Yaneth Galindo Barbosa – Directora Nacional de Gestion Humana

***LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA DE***

***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S***

***CERTIFICA QUE:***

El (La) Señor(a) ***MEJIA BRAVO MIGUEL ANGEL,*** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. ***79.877.735,*** ha suscrito dos (02) contrato de trabajo a término Indefinido con la empresa ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S*, Nit** 900.062.917-9, desempeñando los siguientes cargos:

El cargo inicialmente contratado, desde el día veintiséis (26) de abril del año dos mil once (2011), corresponde al de "**PROFESIONAL DE MERCADO CORPORATIVO".**

Ha suscrito un segundo contrato de trabajo, desde el día quince (15) de septiembre del año dos mil veinticinco (2025) correspondiente al cargo de "**DIRECTOR NACIONAL COMERCIAL".**

Actualmente cuenta con una asignación de funciones al cargo **"VICEPRESIDENTE COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE"** a partir del día dieciséis (16) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

La presente se expide a los tres (03) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026) en la ciudad de Bogotá D.C

Para realizar confirmación de datos de los certificados, podrá comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1627 Dirección Nacional de Gestión Humana y/o al correo electrónico certificacionesce@4-72.com.co, área de certificaciones; bajo los horarios de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

Cordialmente,

**MARIA YANETH GALINDO BARBOSA**
Directora Nacional De Gestión Humana
Servicios Postales Nacionales S.A.S

**Proyecto:** Juliana Gutierrez / Técnico Nivel 3 – Rol Certificaciones
**Prevalido:** Yina Paola Umbacia Galeano / Líder Ejecutivo Nivel 2 - Rol Selección y Contratación
**Valido:** Paula Catalina Camargo / Jefe Nacional de Personal Y Desarrollo Organizacional
DNGH-2026-20067

**RESOLUCIÓN No.** 086

*"Por la cual se delegan funciones, se derogan las Resolución 048 de 2020 y 050 de 2020 y se dictan otras disposiciones"*

**EL PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Numeral 19 del Artículo Trigésimo Noveno, Numeral 7, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto 2853 de 2006, el Gobierno Nacional ordenó la supresión y liquidación de la Administración Postal Nacional – ADPOSTAL.

Que mediante el Decreto 2854 del 25 de agosto de 2006 del Ministerio de Comunicaciones, el Gobierno Nacional señaló que para los efectos previstos en el Decreto 2853 de 2006, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios postales quedarán a cargo de la sociedad Servicios Postales Nacionales S.A.

Que Servicios Postales Nacionales S.A. es una Sociedad Pública creada bajo la forma de sociedad anónima, vinculada al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo objeto social se desarrolla en un entorno de alta competencia empresarial.

Que el régimen jurídico de sus actos y contratos es el previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado conforme a lo establecido en el parágrafo 1º del Artículo 38 de la Ley 489 de 1981, al tenor de los Artículos 85, 86, y 93 de la dicha ley, desarrolla sus actividades conforme a las reglas de derecho privado.

Que los contratos que celebre la empresa se rigen por el derecho privado y en concreto por los manuales y procedimientos que se establezcan por la Entidad, así como por las disposiciones especiales que sean aplicables por la naturaleza de la actividad de la Empresa.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la delegación como una forma de organización administrativa y de conformidad con los principios de transparencia, economía y responsabilidad, se constituye en un valioso instrumento para el cumplimiento de la función pública.

Que el numeral noveno del Artículo Trigésimo noveno de los Estatutos Sociales, faculta al Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A. para delegar total o parcialmente atribuciones y competencias en funcionarios del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes.

Que con el fin de dar agilidad a los procesos y ejercer las facultades de descentralización, desconcentración y delegación de las funciones administrativas, se hace necesario delegarlas en algunos funcionarios del nivel directivo de la empresa, para lo cual se emitió la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020.

Que mediante Resolución 050 de 2020, se realizaron modificaciones a los Artículo Tercero, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Resolución 048 de 2020.

Que la Junta Directiva en Acta del 167 del 30 de noviembre de 2020, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Puntos de Venta y el equipo de aliados y expendios de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente, motivo por el cual se hace necesario trasladar a la Vicepresidencia de Servicio el cliente todas las actividades propias de su operación y funcionamiento.

Que la Junta Directiva en Acta del 170 del 26 de enero de 2021, aprobó el traslado de la Jefatura Nacional de Servicios Financieros y del Asesor de Servicios Financieros de la Vicepresidencia Comercial a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente.

En mérito de lo expuesto el Presidente de Servicios Postales Nacionales S.A.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Delegar en el (la) Secretario (a) General las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar y ordenar el gasto de todos los contratos administrativos de la Entidad diferentes, a los contratos comerciales, sin límite de cuantía, cualquiera que sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación, exceptuando los delegados en esta resolución, a otras dependencias.
2. Celebrar, surtir, asistir y tramitar todas las etapas procesales que hagan parte de la modalidad de convocatoria pública descrita en el Manual de Contratación de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de elección de Aliados – Colaboración, proveedores para atender las obligaciones asumidas frente a los clientes, atendiendo las disposiciones presupuestales vigentes en la entidad, así como celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con el proveedor seleccionado.
4. La ordenación del gasto del presupuesto asignado al centro de costos de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, diferente a contratos, tales como gastos notariales, registros societarios, gastos derivados del contrato de concesión, entre otros, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. Ordenar el pago de las primas por las pólizas de seguro, si a ello hubiere lugar, así como gastos diferentes a contratos cuya ordenación fue delegada a la Secretaría General por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos, quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Secretaría General y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
7. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, diferentes a puntos de venta.
9 Suscribir los acuerdos de transacción respecto de toda la contratación de la Entidad relacionados con el funcionamiento y operación, exceptuando puntos de venta y contratos laborales, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de

2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

**ARTICULO SEGUNDO:** Delegar en el (la) Vicepresidente Comercial las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación.
2. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con los clientes de todos los servicios, sin límite de cuantía cualquiera que sea su modalidad, así como suscribir sus actas de liquidación. Se exceptúan los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
3. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales privados e interadministrativos a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada
4. La ordenación del gasto de las estampillas o alguna contribución que sean exigibles para el desarrollo del contrato y otros gastos, que se originen en virtud de la estructuración y desarrollo los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
5. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia Comercial por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia Comercial y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos, diferentes a contratos, le fueran delegada por este mismo acto.

**ARTICULO TERCERO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Soporte Corporativo las siguientes:

1. Celebrar los contratos de trabajo con el personal que ingresa a Servicios Postales Nacionales S.A., así como los Otrosíes o modificatorios respecto a prorrogas, encargos y asignación de funciones adicionales. Esta delegación no se extiende a la celebración de contratos de planta, que seguirán a cargo de la Presidencia.
2. Autorizar y ordenar el gasto de compensación en dinero de las vacaciones de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. si, de acuerdo con la necesidad del servicio, hubiere lugar.
3. La autorización y ordenación del gasto de las comisiones de viaje y el reconocimiento de viáticos y gastos de viaje al exterior como al interior del país de los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previa solicitud por parte de los responsables de centros de costos
4. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas y de la Presidencia y sus dependencias adscritas, gastos que no hayan sido delegados en este acto, así como la ordenación de los pagos de estos.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los directores y jefes de área responsables de ejecutar el presupuesto, encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Soporte Corporativo y sus dependencias adscritas, igualmente para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegados por este mismo acto.
6. Liderar y hacer seguimiento a la implementación de los acuerdos sindicales, en lo que compete a

la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.

7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Soporte Corporativo por este mismo acto.
10 Suscribir los acuerdos de transacción relacionados con los contratos laborales delegados en este acto, dando cumplimiento a los establecido en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.

**ARTÍCULO CUARTO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos de arrendamientos relacionados con los puntos de venta de la Entidad a nivel nacional.
2. Suscribir los Acuerdos de Transacción relacionados con los contratos de arrendamiento de puntos de venta y los acuerdos suscritos con los usuarios derivados de la prestación de un servicio , bajo los lineamientos establecidos en el Decreto 1716 del 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015, por el cual se establecen las funciones del Comité de Conciliación, para lo cual presentará el informe correspondiente al citado Comité con la periodicidad necesaria; y ordenar los respectivos pagos de los acuerdos de transacción que se autoricen en este Comité.
3. Suscribir las actas de indemnización de los servicios postales.
4. La ordenación del gasto de la liquidación de indemnizaciones correspondiente a las reclamaciones nacionales e internacionales, igualmente los gastos diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas.
5. Ordenar el pago sin límite de cuantía de las indemnizaciones correspondientes a las reclamaciones nacionales e internacionales, así como los demás gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Vicepresidente de Servicio al Cliente por este mismo acto.
6. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Servicio al Cliente y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
7. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Servicio al Cliente por este mismo acto.
8. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar todos los contratos relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros, sin límite de cuantía cualquiera sea su modalidad y suscribir sus actas de liquidación.
9. Presentar propuestas comerciales ante las diferentes Entidades, para todas las modalidades de contratación y realizar el acompañamiento durante todas las etapas del proceso de contratación, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.
10. Suscribir las pólizas y garantías de los contratos comerciales y de arrendamiento de puntos de venta, a través de los cuales la sociedad preste sus actividades y servicios comerciales a cualquier entidad pública y/o privada en cuantía inferior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, relacionados con el canal retail (puntos de venta, aliados y expendios) y servicios financieros.

**ARTÍCULO QUINTO:** Delegar en el (la) Vicepresidente de Operaciones de las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto, diferentes a contratos, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el

centro de costos de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como la ordenación de los pagos de estos.

2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal junto con los responsables de centros de costos quienes son los encargados de la elaboración y justificación de los gastos necesarios para la celebración de los contratos destinados a atender el funcionamiento de la Vicepresidencia de Operaciones y sus dependencias adscritas, así como los necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto.
3. La ordenación de los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Vicepresidencia de Operaciones por este mismo acto.

**ARTICULO SEXTO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana las siguientes funciones:

1. La ordenación del gasto para asumir compromisos de la nómina, prestaciones sociales de ley, las obligaciones parafiscales, las horas extras diurnas y nocturnas, dominicales y festivos, y demás gastos que la entidad este obligado a reconocer en materia laboral, a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A de conformidad con las normas legales vigentes, excepto la indemnización de vacaciones.
2. La ordenación del gasto de cuota de sostenimiento sindical y demás compromisos según lo pactado en la convención colectiva de trabajadores, si a ello hubiere a lugar.
3. Autorizar las vacaciones, licencias y permisos a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A.
4. Gestionar e implementar todas las actividades para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Sindical en temas relacionados con el Recurso Humano y bienestar.
5. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto los cuales deben estar suscritos y autorizados por la Vicepresidencia de Soporte Corporativo.
6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada en el (la) Director (a) Nacional de Gestión Humana por este mismo acto.

**ARTICULO SEPTIMO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional Financiero las siguientes funciones:

1. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Entidad y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
2. La ordenación de los gastos diferentes a contratos necesarios para asumir compromisos en relación con: las obligaciones fiscales y tributarias de la sociedad y demás pagos y contribuciones a que la entidad este obligado a reconocer en esta materia, los gastos derivados del Correo Internacional saliente, enmarcados en los Convenios con la UPU y UPAEP, la cuota de control fiscal, las contraprestaciones, pagos por renovación de registro mercantil, las comisiones y gastos bancarios y pagos de obligaciones financieras que fueron debidamente autorizadas.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional Financiera por este mismo acto.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura y Suministro las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos diferentes a contratos, necesarios para el funcionamiento de la dirección o sus dependencias adscritas para asumir compromisos en relación con gastos de servicios públicos, servicio de telefonía celular corporativo, los gastos necesarios para la adecuada operación, movilidad y cumplimiento normativo de los vehículos propios, licencias o permisos ante autoridades ambientales y los necesarios para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios, cajas menores correspondientes a la regional centro.
2. Ordenar los pagos cuya ordenación de gastos fue delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
3. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a el (la) Director (a) Nacional de Infraestructura por este mismo acto.
4. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para la ejecución de las obras de los bienes inmuebles propios y/o para asegurar el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO NOVENO:** Delegar en el (la) Director (a) Nacional de IT las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con las facturas de los Convenio UPU y UPAEP por el uso de las plataformas tecnológicas requeridas en cumplimiento de los servicios postales.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada por este mismo acto a el (la) Director (a) Nacional de IT.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a Dirección Nacional de IT por este mismo acto.

**ARTÍCULO DECIMO:** Delegar en el (la) Jefe Nacional de Marketing las siguientes funciones:

1. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con la Ley 14 de 1991, igualmente la ordenación del gasto diferentes a contratos de acuerdo con el presupuesto aprobado para el centro de costos de la Jefatura Nacional de Marketing.
2. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos diferentes a contratos le fueran delegada a el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada el (la) Jefe Nacional de Marketing por este mismo acto.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Delegar en los Gerentes Regionales las siguientes funciones:

1. Celebrar, adicionar, modificar y prorrogar los contratos con clientes cuya cuantía no exceda los 220 SMMLV (Doscientos Veinte Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes), cuyo objeto sea la Prestación del Servicio Universal (SPU); así como contratos comerciales de mercado corporativo, aprobar sus pólizas, garantías y suscribir las actas de liquidación de estos. Esta función podrá ser asumida por el Vicepresidente Comercial, cuando así sea establecido por el Presidente.
2. Conceder permisos en los eventos de calamidad doméstica a los trabajadores de Servicios Postales Nacionales S.A. en su jurisdicción cuando no superen los tres (3) días hábiles, previa notificación a la Dirección Nacional de Gestión Humana.
3. Garantizar el eficiente desarrollo del proceso de investigación operativa adelantado por el Área de Peticiones, Quejas y Reclamos de la Regional, la oportuna respuesta a los requerimientos

legales, de seguridad postal y de los clientes, que sean de conocimiento de la jurisdicción de su Oficina Regional, gestionando, suscribiendo y comunicando la respuesta a dichos requerimientos dentro de los términos previstos en la Ley. Cuando la respuesta al requerimiento así lo determine, suscribir a favor del usuario, las actas de indemnización de las reclamaciones nacionales correspondientes a la respectiva jurisdicción y efectuar su respectiva liquidación.

4. Suscribir y presentar las declaraciones tributarias de la Regional bajo su cargo y cumplir con los demás deberes formales tratados en los Artículos 571 a 633 del título II del libro quinto del Estatuto Tributario.
5. Adelantar trámites ante autoridades administrativas, ambientales, empresas de servicios públicos que se requieran para asegurar el adecuado funcionamiento de la regional. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con: cajas menores y servicios públicos correspondientes a la Regional bajo su cargo, las oficinas, puntos de venta y puntos operativos adscritos a la regional, así como las estampillas que se originen en la ejecución de los contratos comerciales, si a ello hubiere lugar.
6. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.
7. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada a la Gerencia Regional por este mismo acto.

**PARÁGRAFO:** Como requisito previo a la Celebración de los Contratos de que trata el Numeral 1 del presente Artículo, los Gerentes Regionales deberán comunicarlo a la Vicepresidencia Comercial; así mismo, dar cumplimiento a todos los requisitos para la evaluación de la solicitud de crédito para el caso de los clientes de naturaleza privada y la formalización del contrato en coordinación con la Secretaria General.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO:** Delegar en el Jefe Nacional de Peticiones, Quejas y Reclamos, las siguientes Funciones:

1. Tramitar, dentro del término establecido por la Ley, las respuestas a los recursos de reposición interpuesto por los usuarios, que le sean remitidos por los Gerentes Regionales de todo el país.
2. Decidir y decretar, cuando sea necesario, la práctica de pruebas dentro del término establecido por la Ley para dar respuesta a los recursos de reposición.
3. Remitir cuando sea procedente y dentro del término establecido por la Ley, los recursos de apelación interpuestos por los usuarios, a la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Vigilar y controlar la gestión de las respuestas a las PQRS y/o solicitudes de indemnización a nivel nacional.
5. Solicitar y ordenar el pago de los reintegros cuando:

    a. Se genere un pago de impuestos por mayor valor, se produjere la pérdida del objeto postal o esté liquidado en abandono legal;
    b. El porte pagado por el usuario de cliente natural cuando el servicio no hubiese sido prestado;
    c. Se reclame un pago de lo no debido por parte de un tercero, debiendo anexar los respectivos soportes en donde se sustente la solicitud.

**PARÁGRAFO:** La Jefatura podrá, de acuerdo con la necesidad del servicio, asumir de manera temporal o definitiva las funciones relacionadas con la atención a peticiones, quejas y reclamos designadas a los gerentes regionales en el Numeral 3 del Artículo Decimo Primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO**: Delegar en el Jefe Oficina Asesora Jurídica, las siguientes funciones

1. Llevar la Representación Legal en Asuntos Judiciales y extrajudiciales de la Empresa.
2. La ordenación de los gastos necesarios para asumir compromisos en relación con el presupuesto de las sentencias y conciliaciones, multas y sanciones administrativas que sean establecidas a cargo de la Entidad por autoridades judiciales y/o administrativas, luego de haberse surtido las respectivas etapas de defensa.
3. Ordenar los pagos de los gastos cuya ordenación fue delegada a él (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto.
4. La facultad de solicitar certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para adquirir los compromisos cuya ordenación de gastos le fueran delegada el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por este mismo acto.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** Delegar en los Jefes Oficinas Asesoras, Gerente de Riesgos y Jefe Nacional de Asuntos Internacionales las siguientes funciones:

1. La facultad para solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para la celebración de los contratos o gastos directos destinados a atender el funcionamiento de cada Oficina Asesora de acuerdo con sus competencias.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO:** Es responsabilidad de los Supervisores y/o Interventores de la actividad contractual, ordenar el pago, certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los Contratistas y acreditar la veracidad de los documentos solicitados en cumplimiento de la reglamentación legal vigente en los pagos que realice SPN.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO:** Vigencia y derogatorias. La presente Resolución regirá a partir de la fecha de su expedición, derogando la Resolución 048 del 6 de agosto de 2020, la Resolución 050 del 10 de agosto de 2020 y todas aquellas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C. a los 7días de julio de 2021

**GUSTAVO ADOLFO ARAQUE FERRARO**
Presidente
Servicios Postales Nacionales S.A.

Elaboró: Angélica Estupiñán Forero – Líder Nivel 5 / Rol Jurídico – Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Aida Marcela Bobadilla – Vicepresidencia de Servicio al Cliente
Carlos de la Rosa Manotas – Vicepresidencia Comercial
Flor María Morales Guerra – Vicepresidencia de Soporte Corporativo
Clara Isabel Vega Rivera – Secretaría General
María Camila Rios Oliveros – Jefe Oficina Asesora Jurídica


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 79.877.735
MEJIA BRAVO
APELLIDOS
MIGUEL ANGEL
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 23-MAR-1978
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.84
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
24-JUN-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
A-1500100-00190960-M-0079877735-20091027
0017495086H 1
1550001686

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

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 14:40:36 horas del 04/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79877735,**
Apellidos y Nombres **MEJIA BRAVO MIGUEL ANGEL**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIOS POSTALES NACIONALES**, con NIT **900062917-9** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

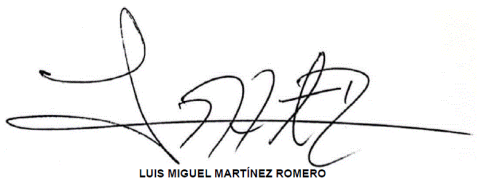
## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 04 de noviembre de 2026, a las 14:30:02, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 79877735 |
| Código de Verificación | 79877735261104143002 |

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.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

**LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **MIGUEL ANGEL MEJIA BRAVO,** quien se identifica con

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **79877735** de BOGOTA D.C.

(SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO)

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

* El certificado de antecedentes disciplinarios ordinario deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes (Inciso 3°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* 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, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

* Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

* Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

* Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

* Certificado expedido sin costo alguno.

**MAGDA ALEXANDRA GÓMEZ SANTANA**
Personera Delegada Para El Juzgamiento Disciplinario I

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 305893904

PIB
16:08:09


Bogotá DC, 04 de noviembre 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) MIGUEL ANGEL MEJIA BRAVO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79877735:

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.**

# 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 79877735 **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 04/11/2026 02:48 PM

Código Verificación: **2ZUM13JG8C**

Válida hasta: **04/02/2027**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 06/11/2026 10:05:43 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79877735** y Nombre: **MIGUEL ANGEL MEJIA BRAVO.**

## 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. **151075921** . 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

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: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S**

SIGLA: **4 72** | NIT No. **900062917-9**

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO : | PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

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

TIPO: [ ] **05** (VER AL RESPALDO)

CLASE: **16** [ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: CUNDINAMACA

MUNICIPIO: BOGOTA | DIRECCIÓN: DIAGONAL 25 G # 95 A 55

TELÉFONOS: 4722005 | FAX: 4722005 | APARTADO AÉREO: 110911

## II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

| | |
|---|---|
| 1 ACTIVIDADES POSTALES NACIONALES | 2 ENTREGA DE COREO Y MENSAJERIA EXPRESA |
| 3 ACTIDADES DE MENSAJERIA | 4 GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 5 TRANSPORTE DE CARGA | 6 PROYECTOS ESPECIALES |

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES | X | | 6079999 | 17/12/2018 | $5.725.635.300 |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA | X | | 5461600 | 30/06/2018 | $16.229.949.324 |
| DEPARTAMENTO NACIONAL DE ESTADISTICA | X | | 5978300 | 31/12/2018 | $26.450.027.255 |
| FONDO UNICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | X | | 3442248 | 31/07/2022 | $4.229.468.351 |
| AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | X | | 3186800 | 04/03/2022 | $1.397.938.684 |
| SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA | X | | 5461600 | 31/12/2024 | $16.229.949.324 |

## IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: MEJIA | SEGUNDO APELLIDO: BRAVO | NOMBRES: MIGUEL ANGEL

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

NÚMERO: 79.877.735 DE BOGOTÁ

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

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ SIN LIMITE DE CUANTIA

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 | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 18 DE DICIEMBRE DE 2025

## 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

CONTRATANTE