ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

Bogotá D.C., 11 de noviembre de 2026

Señores

RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.

REF: Invitación Cerrada No. RTVC-IC-006-2026
Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres
Objeto: Suministro, instalación y puesta en operación de una transferencia automática dual para la sede CAN de RTVC, incluidas todas las actividades requeridas para su correcto funcionamiento.

ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZ y DIEGO ANDRES GUZMAN BERNAL, identificados con cedula de ciudadanía 80.059.204 de Bogotá y cedula de ciudadanía 91.511.177 de Bucaramanga , en nuestra condición de representante legal y revisor fiscal de **E&C INGENIEROS SAS**, identificada con el NIT. 900.024.202-1, en adelante el Proponente, acreditamos la condición de ser emprendimiento y empresa de mujer en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015.

OPCIÓN 2.
En el siguiente cuadro señalamos de forma detallada la denominación de los cargos directivos que existen dentro de la persona jurídica, la identificación de las personas que ocuparon o ejercen los cargos del nivel directivo del Proponente y el tiempo de vinculación

Nombre Cargo Directivo	Nombre completo	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Tiempo de vinculación en este cargo
DIRECTORA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	LADY NICOL CHAVES SUAREZ	Cedula de ciudadanía	1.030.522.598	30/04/2021
DIRECTORA DE CONTABILIDAD	ALBA YANIRA DÁLEMAN MENDIETA	Cedula de ciudadanía	52.066.213	8/12/2020
DIRECTORA DE RR. HH	LAURA DANIELA ROBAYO LUGO	Cedula de ciudadanía	1.007.645.922	9/11/2021
DIRECTORA DE TESORERIA	JUANITA MARIA CARREÑO ANZOLA	Cedula de ciudadanía	52.934.483	5/02/2021
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	HARLEY ALEXIS GONZALEZ GUERRERO	Cedula de ciudadanía	1.014.190.224	03/02/2016
DIRECTOR OPERATIVO	JOHN ALEXANDER MARTINEZ ORTIZ	Cedula de ciudadanía	1.018.416.167	15/04/2017

Conforme a lo anterior, manifestamos bajo la gravedad del juramento que por lo menos el cincuenta por ciento (50 %) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica han sido ejercidos por mujeres y estas han estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Contratación en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Para los efectos de esta certificación son empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, son cargos del rango directivo los que dentro de la organización de la empresa implican mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Como soporte de esta declaración se anexa copia de (i) los respectivos documentos de identidad,

(ii) los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones y (iii) el certificado de aportes al Sistema de Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador, en relación con cada una de las personas que conforman el nivel directivo del Proponente.

En constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de noviembre de 2026.

Cordialmente,

EYC INGENIEROS SAS
NIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZ
REPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA
gerencia@eycingenieros.com
CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA



DIEGO ANDRES GUZMAN BERNAL
REVISOR FISCAL
EYC INGENIEROS SAS
T.P. No. 139327-T
CC. No. 91511177 Bucaramanga

Fecha del anexo: 11 de noviembre de 2026





E&C INGENIEROS

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente EYC INGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que LADY NICOL CHAVES SUAREZ identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.030.522.598 se encuentra vinculada a la compañía desde el 30 de abril del 2021 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmente el cargo de DIRECTORA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, con funciones directivas en las áreas misionales de la compañía que apoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascursode su vinculación en la compañía ha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

1. **Desarrollar estrategias de compras**: Crear planes y políticas para optimizar el proceso de adquisiciones de la empresa, asegurando que los productos y servicios sean adquiridos de manera eficiente y rentable.
2. **Gestión de proveedores**: Seleccionar, negociar y gestionar las relaciones con proveedores, asegurando que cumplan con los estándares de calidad, costo y tiempos de entrega.
3. **Control de presupuestos**: Establecer y administrar los presupuestos de compras para garantizar que las adquisiciones se mantengan dentro de los márgenes financieros establecidos por la empresa.
4. **Supervisión del proceso de compras**: Dirigir y supervisar a los equipos encargados de la compra, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y que las adquisiciones sean realizadas de forma eficiente y sin contratiempos.
5. **Negociación de contratos**: Participar en la negociación de contratos con proveedores, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y plazos.
6. **Evaluación y análisis de proveedores**: Evaluar de forma constante el desempeño de los proveedores, gestionando riesgos asociados a su fiabilidad y calidad de los productos o servicios que ofrecen.
7. **Control de inventarios**: Colaborar con el área de logística para mantener un control adecuado de inventarios, asegurando que haya suficiente stock sin incurrir en excesos que inmovilicen capital innecesario.
8. **Cumplimiento normativo y legal**: Asegurar que todas las adquisiciones cumplan con las normativas legales, éticas y ambientales vigentes, siguiendo las políticas internas y externas.
9. **Informe de resultados y análisis de mercado**: Proveer información relevante a la alta dirección sobre el estado de las compras, los resultados de las negociaciones y las tendencias del mercado que puedan afectar a las adquisiciones futuras.
10. **Innovación y mejora continua**: Buscar siempre nuevas soluciones, tecnologías o proveedores que puedan mejorar la eficiencia y efectividad del proceso de compras.

Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales de la señora LADYNICOL CHAVES SUAREZ, identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.030.522.598, para lo cual anexamos certificado de aportes parafiscales del último año.

La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.

Cordialmente,

EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA gerencia@eycingenieros.com **CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA**

Fecha del anexo: 11 de noviembre de 2026


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52.066.213
D'ALEMAN MENDIETA
APELLIDOS
ALBA YANIRA
NOMBRES

FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 24-FEB-1973
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
22-JUL-1991 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500150-00231855-F-0052066213-20100406 0021919542A 2 1360689402

E&C INGENIEROS

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente EYC INGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que ALBA YANIRA DÁLEMAN MENDIETA identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.066.213 se encuentra vinculada a lacompañía desde el 8 de diciembre del 2020 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmenteel cargo de DIRECTORA DE CONTABILIDAD, con funciones directivas en las áreas misionales de la compañía que apoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascurso de su vinculaciónen la compañía ha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

1. **Supervisión de los estados financieros**: Es responsable de la elaboración, revisión y presentación de los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de caja) para asegurar que sean precisos y cumplan con los principios contables generalmente aceptados (GAAP) o las normativas locales e internacionales (como IFRS).
2. **Gestión del equipo contable**: Dirigir y supervisar al equipo de contabilidad, asegurando que los procesos contables se realicen de manera eficiente y de acuerdo con las políticas internas de la empresa.
3. **Planificación fiscal y cumplimiento tributario**: Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, lo que incluye la preparación y presentación de las declaraciones fiscales, la planificación de estrategias para optimizar la carga tributaria y el cumplimiento de las normativas fiscales locales e internacionales.
4. **Control interno y auditoría**: Implementar y mantener sistemas de control interno para garantizar la integridad de los registros financieros, prevenir fraudes y errores, y preparar a la empresa para auditorías externas e internas.
5. **Análisis y toma de decisiones**: Proporcionar información financiera detallada y análisis a la alta dirección para apoyar la toma de decisiones estratégicas. Esto incluye la evaluación de la rentabilidad, liquidez y otros indicadores financieros clave.
6. **Gestión de la tesorería y flujo de efectivo**: Supervisar la gestión del flujo de caja y las políticas de tesorería para garantizar que la empresa tenga suficiente liquidez para sus operaciones diarias y proyectos futuros.
7. **Elaboración y control de presupuestos**: Desarrollar y monitorear los presupuestos de la empresa, trabajando en conjunto con otros departamentos para asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la organización.
8. **Gestión de activos y pasivos**: Supervisar la gestión adecuada de los activos y pasivos de la empresa, asegurando que se lleve un control adecuado de las inversiones, deudas y otros aspectos financieros relevantes.
9. **Cumplimiento de normativas contables y regulatorias**: Asegurar que todos los procesos contables estén alineados con las normativas locales e internacionales y que se cumpla con los requisitos regulatorios de organismos gubernamentales y entidades financieras.
10. **Capacitación y actualización profesional**: Mantener al equipo contable actualizado sobre las mejores prácticas contables, cambios en las normativas fiscales y contables, así como en el uso de tecnologías y software de contabilidad.

Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales de la señora ALBAYANIRA DÁLEMAN MENDIETA, identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.066.213, para lo cual anexamos certificado de aportes parafiscales del último año.

La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.

Cordialmente,

EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA gerencia@eycingenieros.com **CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA**

Fecha del anexo: 11 de noviembre de 2026

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 1.007.645.922
ROBAYO LUGO

APELLIDOS
LAURA DANIELA

NOMBRES

Laura Robayo
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 08-JUL-2000
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

13-JUL-2018 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

P-1500150-01028927-F-1007645922-20180802 0062145791A 1 99885990

E&C INGENIEROS

CERTIFICACION LABORAL

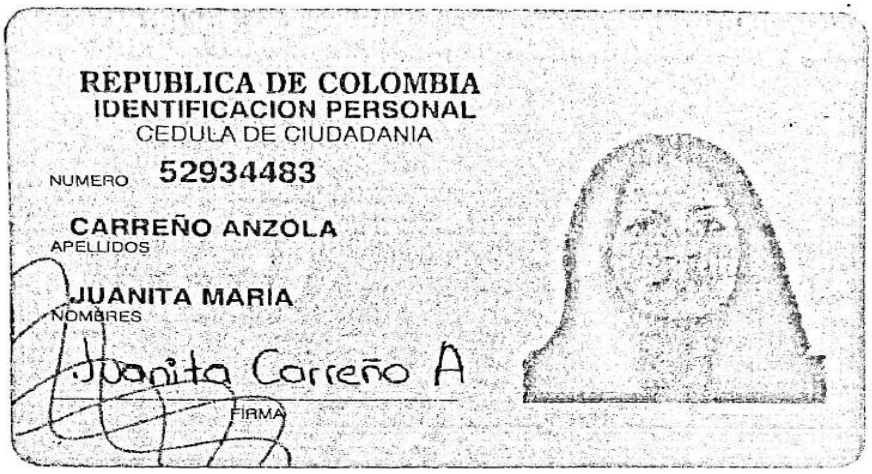
Por medio de la presente EYCINGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que LAURA DANIELAROBAYO LUGO identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.007.645.922 se encuentra vinculada a la compañía desde el 9 de noviembre del 2021 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmente el cargo de DIRECTORA DE RR.HH., con funciones directivas en las áreas misionales de la compañía queapoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascurso de su vinculación en la compañíaha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

1. **Desarrollo de estrategias de recursos humanos**: Crear y ejecutar políticas y estrategias que alineen la gestión del talento con los objetivos estratégicos de la empresa, promoviendo un entorno laboral productivo y colaborativo.
2. **Selección y reclutamiento**: Supervisar y dirigir los procesos de selección de personal, asegurando que la empresa atraiga a los mejores talentos mediante una adecuada estrategia de reclutamiento y selección.
3. **Gestión del desarrollo profesional**: Diseñar e implementar programas de formación y desarrollo para los empleados, con el fin de potenciar sus habilidades y competencias, así como fomentar su crecimiento dentro de la organización.
4. **Planificación de la compensación y beneficios**: Definir y supervisar los sistemas de compensación y beneficios, asegurando que sean competitivos en el mercado, equitativos y motivadores para los empleados.
5. **Evaluación del desempeño**: Establecer y gestionar los sistemas de evaluación del desempeño de los empleados, con el objetivo de medir su rendimiento y contribuir al desarrollo de sus habilidades.
6. **Gestión del clima organizacional**: Supervisar el ambiente laboral y la cultura organizacional, promoviendo un clima positivo, inclusivo y motivador que favorezca el bienestar de los empleados y su productividad.
7. **Relaciones laborales**: Gestionar las relaciones laborales dentro de la organización, garantizando el cumplimiento de las normativas legales, los derechos de los empleados y la resolución de conflictos laborales.
8. **Retención de talento**: Desarrollar programas y estrategias para retener a los empleados clave, fomentando la satisfacción y el compromiso de los colaboradores con la empresa.
9. **Compliance laboral y normativo**: Asegurar que la empresa cumpla con las normativas laborales locales e internacionales, gestionando riesgos legales asociados a temas de contratación, seguridad social, despidos, etc.
10. **Gestión de la diversidad e inclusión**: Promover políticas que favorezcan la diversidad e inclusión en el lugar de trabajo, asegurando que todos los empleados tengan igualdad de oportunidades y un ambiente laboral respetuoso y equitativo.
11. **Gestión de la cultura organizacional**: Liderar la implementación de la misión, visión y valores de la empresa en las prácticas diarias de la organización, asegurando que los empleados se alineen con la cultura corporativa.
12. **Comunicación interna**: Desarrollar canales de comunicación interna eficaces para mantener informados a los empleados sobre políticas, cambios organizacionales y otras noticias relevantes, favoreciendo la transparencia y la confianza en la empresa.
13. **Análisis de datos y métricas de recursos humanos**: Supervisar y analizar métricas relacionadas con el personal (rotación, ausentismo, satisfacción, etc.) para mejorar continuamente las políticas y prácticas de recursos humanos.

Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales de la señora LAURA DANIELA ROBAYO LUGO, identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.007.645.922, para lo cual anexamos certificado de aportes parafiscales del último año.

La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.

EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA gerencia@eycingenieros.com **CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA**



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 52934483

CARREÑO ANZOLA
APELLIDOS

JUANITA MARIA
NOMBRES

Juanita Carreño A
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 25-JUN-1983
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

24-AGO-2001 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-1500116-45098521-F-0052934483-20011228 04745 01361B 01 112720215

E&C INGENIEROS

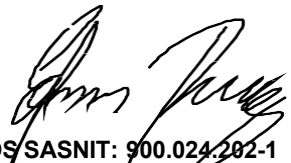
CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente EYC INGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que JUANITA MARIA CARREÑO ANZOLA identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.934.483 se encuentra vinculada a la compañía desde el 5 de febrero del 2021 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmente elcargo de DIRECTORA DE TESORERIA., con funciones directivas en las áreas misionales de la compañíaque apoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascurso de su vinculación en la compañía ha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

1. **Gestión de la liquidez**: Asegurar que la empresa cuente con suficiente efectivo disponible para cubrir sus obligaciones financieras diarias (como pagos a proveedores, salarios, impuestos, etc.), gestionando el flujo de caja y planificando las necesidades de liquidez a corto y largo plazo.
2. **Control del flujo de caja**: Supervisar y controlar todos los movimientos de dinero de la empresa, asegurando que las entradas y salidas de efectivo se gestionen eficientemente para evitar déficits de liquidez o problemas financieros.
3. **Gestión de la financiación**: Identificar y gestionar las fuentes de financiación de la empresa, ya sea a través de deuda o capital, para asegurar que la organización cuente con los recursos necesarios para financiar su crecimiento y operaciones.
4. **Gestión de riesgos financieros**: Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros asociados a la fluctuación de tipos de interés, tipo de cambio, inflación, y otros factores macroeconómicos. Esto incluye el uso de instrumentos financieros como coberturas o derivados para mitigar estos riesgos.
5. **Planificación y estrategia financiera**: Desarrollar y ejecutar estrategias financieras que optimicen el uso de los recursos de la empresa, alineando las decisiones de tesorería con los objetivos y planes estratégicos a corto y largo plazo.
6. **Gestión de inversiones**: Supervisar las inversiones de la empresa, buscando oportunidades que generen un rendimiento adecuado para el capital disponible, y garantizando que estas inversiones se alineen con los objetivos financieros y de riesgo de la organización.
7. **Relaciones bancarias y con otras entidades financieras**: Mantener relaciones con bancos, instituciones financieras y otros proveedores de servicios financieros, negociando condiciones favorables para la empresa en términos de cuentas bancarias, líneas de crédito, préstamos, etc.
8. **Supervisión de los pagos y cobros**: Asegurar que los procesos de cobros y pagos se realicen de manera eficiente, minimizando el riesgo de impagos y retrasos en los pagos. Esto incluye coordinar con el departamento de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
9. **Elaboración de presupuestos y previsiones**: Desarrollar previsiones financieras a corto y largo plazo que ayuden a la empresa a planificar sus necesidades de efectivo y financiar sus operaciones, proyectos o inversiones futuras.
10. **Cumplimiento regulatorio y fiscal**: Asegurar que la empresa cumpla con las regulaciones financieras y fiscales locales e internacionales, tanto en lo que respecta a la gestión de la tesorería como a la tributación sobre las operaciones financieras de la empresa.
11. **Control y análisis de costos financieros**: Analizar y controlar los costos asociados a las operaciones financieras, como comisiones bancarias, intereses de préstamos, costos de financiación, etc., para optimizar el rendimiento financiero de la empresa.
12. **Informe a la alta dirección**: Proveer información detallada y precisa sobre la situación financiera de la empresa, incluyendo informes sobre la liquidez, los riesgos financieros, las inversiones y la rentabilidad, para apoyar la toma de decisiones estratégicas.

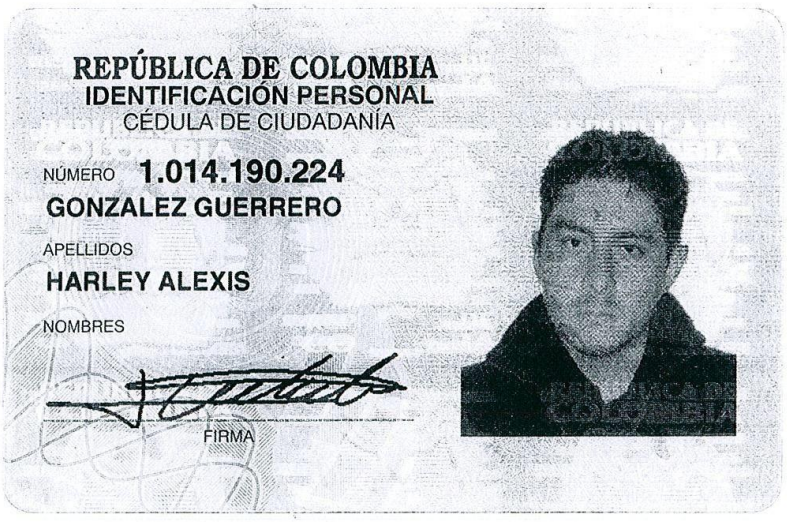
Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales de la señora JUANITA MARIA CARREÑO ANZOLA, identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.934.483, para lo cualanexamos certificado de aportes parafiscales del último año.

La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.
Cordialmente,



EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA gerencia@eycingenieros.com CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA

Fecha del anexo: 11 de noviembre de 2026



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.014.190.224
GONZALEZ GUERRERO
APELLIDOS
HARLEY ALEXIS
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-NOV-1987
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.73 ESTATURA
B+ G.S. RH
M SEXO
17-FEB-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1500150-00867798-M-1014190224-20161124 0052267457A 1 1274174437

E&C INGENIEROS

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente EYC INGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que HARLEY ALEXISGONZALEZ GUERRERO identificado con cédula de Ciudadanía No. 52.934.483 se encuentra vinculado ala compañía desde el 3 de febrero del 2016 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmente el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, con funciones directivas en las áreas misionales de la compañía que apoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascursode su vinculación en la compañía ha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

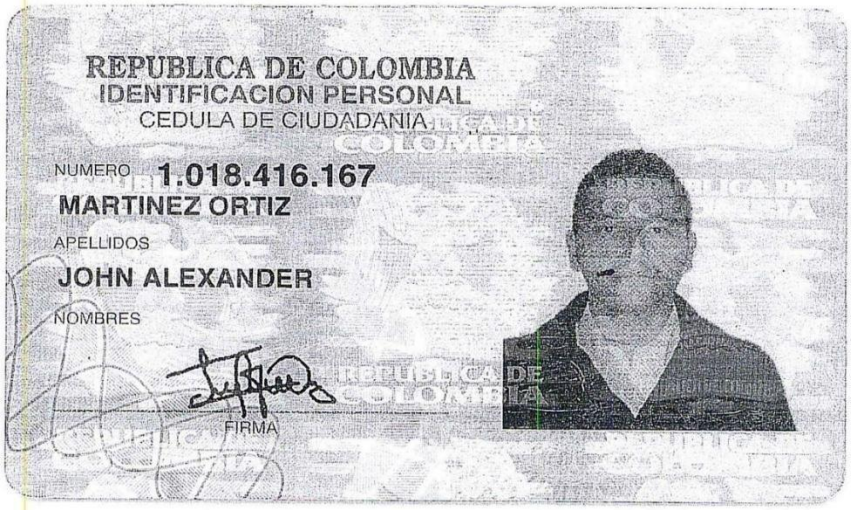
1. **Gestión de las finanzas de la empresa**: Supervisar todas las actividades financieras de la organización, asegurando que los recursos sean gestionados de manera eficiente y rentable, y que la empresa mantenga una sólida situación financiera.
2. **Elaboración de estrategias financieras**: Desarrollar y ejecutar estrategias financieras que alineen los recursos de la empresa con sus objetivos a largo plazo, buscando maximizar la rentabilidad y el crecimiento sostenible.
3. **Supervisión de la contabilidad**: Dirigir el departamento de contabilidad para garantizar que los estados financieros sean precisos, completos y cumplan con las normativas legales y fiscales locales e internacionales.
4. **Gestión del flujo de caja y liquidez**: Asegurar que la empresa tenga suficiente liquidez para cumplir con sus obligaciones financieras diarias, gestionando los flujos de efectivo y las necesidades de financiamiento a corto y largo plazo.
5. **Planificación y control presupuestario**: Desarrollar y supervisar la elaboración de presupuestos anuales y previsiones financieras, controlando que los gastos se mantengan dentro de los límites establecidos y optimizando el uso de los recursos.
6. **Gestión de la tesorería**: Coordinar la gestión de los recursos de tesorería, lo que incluye la administración de las cuentas bancarias, la negociación de líneas de crédito, la gestión de pagos y cobros, y el control de las inversiones financieras.
7. **Análisis de riesgos financieros**: Evaluar y gestionar los riesgos financieros relacionados con la fluctuación de tasas de interés, tipo de cambio, precios de materias primas, y otros factores macroeconómicos, implementando estrategias de mitigación cuando sea necesario.
8. **Elaboración de informes financieros**: Proporcionar informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) a la alta dirección y a los accionistas, asegurando la transparencia y precisión en la presentación de los resultados de la empresa.
9. **Relaciones con inversores y stakeholders**: Mantener y fortalecer la relación con los inversores, accionistas y otros stakeholders clave, comunicando la salud financiera de la empresa y gestionando las expectativas sobre el desempeño financiero.
10. **Supervisión de la auditoría interna y externa**: Coordinar y supervisar las auditorías internas y externas para asegurar que los procesos financieros y administrativos sean transparentes, eficaces y cumplan con las normativas legales y fiscales.
11. **Cumplimiento normativo y fiscal**: Asegurar que la empresa cumpla con todas las leyes fiscales y regulaciones locales e internacionales relacionadas con la contabilidad, impuestos y otros aspectos financieros.
12. **Gestión administrativa**: Supervisar los departamentos administrativos, como recursos humanos, compras, y tecnología de la información (TI), para garantizar que las operaciones administrativas sean eficientes y estén alineadas con los objetivos organizacionales.
13. **Planificación estratégica**: Trabajar en conjunto con la alta dirección para desarrollar planes estratégicos que contribuyan al crecimiento a largo plazo de la empresa, utilizando la información financiera para guiar las decisiones empresariales.
14. **Optimización de los costos**: Analizar los costos operativos de la empresa e identificar áreas de mejora para optimizar los gastos, buscando siempre el equilibrio entre eficiencia y rentabilidad.

Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales del señor HARLEYALEXIS GONZALEZ GUERRERO, identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.934.483, para lo cual anexamos certificado de aportes parafiscales del último año.
La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.

Cordialmente,

EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTA gerencia@eycingenieros.com CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA

Fecha del anexo: 11 de noviembre de 2026


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.018.416.167
MARTINEZ ORTIZ
APELLIDOS
JOHN ALEXANDER
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 25-ABR-1988
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.59 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO
04-MAY-2006 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-1500150-00436127-M-1018416167-20130520 0033039194A 1 1162289352

E&C INGENIEROS

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente EYC INGENIEROS SAS con NIT. 900.024.202-1, certifica que JOHN ALEXANDER MARTINEZ ORTIZ identificado con cédula de Ciudadanía No. 1.018.416.167 se encuentra vinculado a la compañía desde el 15 de abril del 2017 con contrato a término indefinido, desempeñando inicialmente el cargo de DIRECTOR OPERATIVO., con funciones directivas en las áreas misionales de lacompañía que apoya en la toma de decisiones a nivel estratégicos y durante el trascurso de su vinculación en la compañía ha tenido un cargo con nivel de mando y sus principales funciones son:

1. **Supervisión de las operaciones diarias**: El Director Operativo se encarga de supervisar todas las operaciones cotidianas de la empresa, asegurando que los procesos internos se desarrollen sin contratiempos y cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia establecidos.
2. **Implementación de la estrategia organizacional**: Trabajar junto con la alta dirección, especialmente con el CEO, para implementar la estrategia de la empresa. El COO traduce las metas y objetivos estratégicos en acciones operativas, y se asegura de que las diferentes áreas operativas estén alineadas con esa visión.
3. **Gestión y mejora de procesos**: Identificar áreas de mejora en los procesos operativos, promoviendo la optimización y la eficiencia. Esto incluye la revisión constante de las operaciones, la implementación de nuevas tecnologías y metodologías para mejorar los tie mpos de respuesta y reducir costos.
4. **Gestión del equipo de operaciones**: Liderar, coordinar y motivar a los equipos operativos, asegurando que los empleados estén comprometidos, capacitados y alineados con los objetivos operativos de la empresa. Esto incluye gestionar el rendimiento y la productividad del personal.
5. **Control de la calidad**: Asegurar que los productos y servicios ofrecidos por la empresa cumplan con los estándares de calidad definidos. Supervisar los procedimientos para la entrega de productos o servicios y garantizar que los clientes reciban un producto de a lta calidad dentro del plazo estipulado.
6. **Gestión de recursos y capacidades**: Asegurar que la empresa disponga de los recursos necesarios (humanos, materiales, tecnológicos) para cumplir con los objetivos operacionales. Esto implica una gestión eficaz de la capacidad operativa para adaptarse a las demandas cambiantes del mercado.
7. **Planificación de la producción y logística**: Coordinar la planificación de la producción, inventarios y logística para asegurar que se mantengan niveles adecuados de stock, que los plazos de entrega se cumplan y que los costos sean controlados.
8. **Optimización de costos**: Supervisar la gestión de costos operativos, buscando siempre mejorar la rentabilidad mediante la reducción de costos innecesarios, la mejora de la eficiencia de los recursos y la implementación de buenas prácticas operacionales.
9. **Gestión de la innovación y transformación digital**: Promover la innovación dentro de los procesos operativos, evaluando e implementando nuevas tecnologías, automatización y otras soluciones digitales que puedan mejorar la eficiencia operativa y competitividad de la empresa.
10. **Cumplimiento de normativas y regulaciones**: Asegurar que todas las operaciones cumplan con las normativas legales, medioambientales y de seguridad vigentes. Esto incluye la implementación de políticas que aseguren la sostenibilidad operativa de la empresa y la protección de los empleados.
11. **Análisis y presentación de resultados operativos**: Realizar un seguimiento de los indicadores clave de rendimiento (KPIs)GG operacionales y preparar informes para la alta dirección sobre el rendimiento de las operaciones. Esto implica analizar datos operativos y proponer soluciones para posibles áreas de mejora.
12. **Gestión de relaciones interdepartamentales**: Asegurar que los departamentos operativos trabajen de manera conjunta y eficiente con otras áreas de la organización (como finanzas, recursos humanos, ventas, etc.), promoviendo la colaboración y la comunicación interdepartamental.
13. **Gestión de la cultura organizacional**: Fomentar una cultura de trabajo enfocada en la mejora continua, la innovación y el desempeño en equipo dentro de las operaciones, para mantener un ambiente de trabajo motivador y eficiente.
14. **Gestión de crisis y contingencias**: Supervisar las operaciones en situaciones de crisis o contingencias, buscando soluciones rápidas y efectivas para mitigar los impactos negativos en la empresa.

Además, certificamos que nos encontramos a paz y salvo en el pago de los parafiscales del señor JOHN ALEXANDER MARTINEZ ORTIZ, identificada con cédula de Ciudadanía No. 1.018.416.167, para lo cual anexamos certificado de aportes parafiscales del último año.

La presente se expide el 11 de noviembre de 2026.
Cordialmente,

EYC INGENIEROS SASNIT: 900.024.202-1
ELQUIN LEONARDO PEREZ CRUZREPRESENTANTE LEGAL
C.C. 80.059.204 DE BOGOTÁ gerencia@eycingenieros.com **CARRERA 74ª # 52ª-70 BOGOTA**