10873
11-10-19

REPUBLICA DE COLOMBIA

**MINISTERIO DE TRANSPORTE**
**SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 10873 11 OCT 2019

Por la cual se acepta la solicitud de promoción del Acuerdo de Reestructuración por parte de la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8 y se dictan otras disposiciones.

**EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE (E)**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 105 de 1993, la Ley 336 de 1996, la Ley 550 de 1999, el Código de Comercio, el Decreto 101 de 2000, el Decreto 2741 de 2001, el Decreto 2409 de 2018, y demás normas concordantes, procede a aceptar la solicitud de promoción del Acuerdo de Reestructuración por parte de la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, y a dictar otras disposiciones, de conformidad con los siguientes:

## I. ANTECEDENTES

**1.1.** Mediante Escritura Pública número 0580 del 25 de febrero de 1999, el municipio de Santiago de Cali, Empresas Municipales de Cali E.I.C.E. E.S.P. – EMCALI E.I.C.E. E.S.P., la Empresa de Servicio Público de Aseo de Cali – EMSIRVA E.S.P., el Fondo Financiero Especializado denominado Bancali del Municipio de Santiago de Cali, Caliasfalto E.I.C., constituyeron la sociedad Metro Cali S.A. en los siguientes términos:

"*La sociedad se denominará Metro Cali S.A. y es una sociedad por acciones, constituida entre entidades públicas del orden municipal, de la especie de las anónimas, vinculada al Municipio de Santiago de Cali, creada conforme a la Ley colombiana y regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado, y en particular a lo previsto en el artículo 85 y ss de la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios*".

**1.2.** La composición accionaria actual de la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, es 100% pública, de conformidad con los documentos aportados por la empresa solicitante.

**1.3.** Según el Certificado de Existencia y Representación de Metro Cali S.A. expedido por la Cámara de Comercio de Cali, el objeto social de la sociedad es:

"(...) *la sociedad tiene por objeto las siguientes actividades principales: 1) la ejecución de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores para construir y poner en operación el sistema de transporte masivo de la ciudad de Santiago de Cali y su zona de influencia, respetando la autonomía que cada municipio tiene para acceder al sistema. 2) la construcción y puesta en funcionamiento del sistema comprenderá todas las obras principales y accesorias necesarias para la operación eficaz y eficiente del servicio de transporte masivo de pasajeros, comprendiendo el sistema de redes de movilización aérea y de superficie, las estaciones, los parqueaderos y la construcción y adecuación de todas aquellas zonas definidas por la autoridad competente como parte del sistema de transporte masivo*".

**1.4.** El 29 de noviembre de 2018, el Tribunal de Arbitramento convocado por el Grupo Integrado de Transporte Masivo S.A. (en adelante "GIT Masivo S.A." o "GIT Masivo") contra la sociedad Metro Cali S.A., profirió Laudo Arbitral, resolviendo, entre otros, lo siguiente:

L. Pal

"***TRIGÉSIMO TERCERO:*** *Acceder a la pretensión cuadragésima de la demanda principal reformada y, en ese sentido, condenar a* ***METRO CALI S.A.*** *a pagar a* ***GRUPO DE TRANSPORTE MASIVO S.A. – GIT MASIVO S.A.*** *la suma de* ***OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS*** *($84.966.695.439), a título de indemnización de perjuicios, que será pagada de conformidad con los términos contenidos en el artículo 192 del CPACA.*

***TRIGÉSIMO CUARTO****: Acceder a la pretensión quincuagésima cuarta de la demanda principal reformada y, en ese sentido, condenar a* ***METRO CALI S.A.*** *a pagar a* ***GRUPO DE TRANSPORTE MASIVO S.A. – GIT MASIVO S.A.*** *la suma de* ***VEINTICINCO MIL SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS*** *($25.075.098.373), a título de intereses sobre la condena de que trata el numeral anterior, que será pagada de conformidad con los términos contenidos en el artículo 192 del CPACA.*

***TRIGÉSIMO QUINTO:*** *Acceder a la pretensión quincuagésima segunda de la demanda principal reformada y, en ese sentido, ordenar a* ***METRO CALI S.A.*** *que (i) pague a* ***GRUPO DE TRANSPORTE MASIVO S.A. – GIT MASIVO S.A.*** *la remuneración a que tiene derecho desde enero de 2017 y hasta la fecha de este laudo, conforme a los parámetros indicados para el cálculo de la tarifa técnica, y (ii) cumpla lo dispuesto en esta decisión en relación con la forma especificada para calcular la tarifa técnica por lo que resta del contrato.*

(...)

***CUADRAGÉSIMO:*** *Condenar a* ***METRO CALI S.A.*** *a pagar a* ***GRUPO DE TRANSPORTE MASIVO S.A. – GIT MASIVO S.A.*** *la suma de* ***MIL DOSCIENTOS DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS*** *($1.212.729.876) por concepto de costas y agencias en derecho, que será pagada de conformidad con los términos contenidos en el artículo 192 del CPACA."* (Negrillas propias del texto original)

**1.5.** El 22 de enero de 2019, Metro Cali S.A., mediante apoderado judicial, presentó recurso extraordinario de anulación contra el Laudo Arbitral del 29 de noviembre de 2018.

**1.6.** Mediante providencia de 28 de junio de 2019, dentro del proceso identificado con radicado número 11001 – 03 – 26 – 000 – 2019 – 00036 99 (63494), el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, decidió el recurso extraordinario de anulación, declarando infundado el recurso interpuesto por Metro Cali S.A. En consecuencia, se mantuvo incólume el Laudo Arbitral del 29 de noviembre de 2018.

**1.7.** El 27 de septiembre de 2019, mediante radicado número 20195605842662, la sociedad Metro Cali S.A., presentó solicitud de promoción del Acuerdo de Reestructuración ante la Superintendencia de Transporte. Solicitud en la cual se anexó:

i) *"Original del extracto del acta de reunión del máximo órgano social mediante la cual se decide y autoriza la presentación de la solicitud de admisión al trámite de un acuerdo de reestructuración conforme a lo dispuesto en la ley 550 de 1999".*

ii) *"Poder especial otorgado a mi favor por parte de la Representante Legal de Metro Cali S.A.".*

iii) *"Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad".*

iv) *"Propuesta de base para la negociación del acuerdo, sustentada con proyecciones y flujo de caja con fundamento en los estados financieros de la sociedad. (Se anexa CD que contiene los citados documentos)".*

v) *"Memoria Explicativa de la Crisis".*

vi) *"Estados financieros, con corte al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de admisión al trámite de reestructuración. (31-08-2019)".*

vii) "*Relación completa de acreedores e inventarios de acreencias, elaborado con base de los registros contables y estado de inventario de activos elaborado con base en los estados financieros ordinarios y extraordinarios de la entidad con corte al 31 de agosto de 2019".*

viii) "*Certificación por parte del Revisor Fiscal acreditando el incumplimiento en el pago por más de 90 días de dos o más obligaciones mercantiles contraídas en el desarrollo del objeto social de la compañía, resaltando que dichas obligaciones representan más del 5% del pasivo corriente de la entidad".*

ix) "*Certificación de no existencia de procesos ejecutivos en contra de la entidad para el pago de obligaciones mercantiles".*

**1.8.** Mediante comunicación identificada bajo el radicado número 20195605886382 de 9 de octubre de 2019, la sociedad Metro Cali S.A. allegó a la Superintendencia de Transporte los siguientes documentos:

i) Copia simple del Laudo Arbitral de 29 de noviembre de 2018.

ii) Copia simple del recurso extraordinario de anulación, presentado por Metro Cali S.A. mediante apoderado judicial, contra el Laudo Arbitral del 29 de noviembre de 2018.

iii) Copia simple del fallo de 28 de junio de 2019, dentro del proceso identificado con radicado número 11001 – 03 – 26 – 000 – 2019 – 00036 99 (63494), el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, decidió el recurso extraordinario de anulación.

iv) Documento denominado "*concepto causación intereses laudo*".

## II. CONSIDERACIONES

### 2.1. Competencia

#### 2.1.1. Competencia respecto del sujeto

El artículo 4 del Decreto 2409 del 24 de diciembre de 2018, dispone que el objeto de la Superintendencia de Transporte es:

*"**ARTÍCULO 4**. Objeto. La Superintendencia de Transporte ejercerá las funciones de vigilancia, inspección, y control que le corresponden al Presidente de la República como suprema autoridad administrativa en materia de tránsito, transporte y su infraestructura de conformidad con la ley y la delegación establecida en este decreto. El objeto de la delegación en la Superintendencia de Transporte es:*

(...)

*2. Vigilar, inspeccionar, y controlar la permanente, eficiente y segura prestación del servicio de transporte.* (...)

*4. Inspeccionar, vigilar y controlar la aplicación de las normas para el desarrollo de la gestión de infraestructura propia del sector transporte.* (...)"

Así mismo, el numeral 4 del artículo 5 del referido Decreto establece que es función de la Superintendencia de Transporte:

> "*ARTÍCULO 5. Funciones de la Superintendencia de Transporte. La Superintendencia de Transporte tendrá las siguientes funciones:*
>
> (...)
>
> *4. Vigilar, inspeccionar y controlar las condiciones subjetivas de las empresas de servicio público de transporte, puertos, concesiones e infraestructura y servicios conexos.*"

Por su parte, el artículo 42 del Decreto 101 de 2000, modificado por el artículo 4 del Decreto 2451 de 2001, dispone:

> *"ARTÍCULO 42. Sujetos de la inspección, vigilancia y control delegados. Estarán sometidas a inspección, vigilancia y control de la Supertransporte, exclusivamente para el ejercicio de la delegación prevista en los artículos 40, 41 y 44 de este decreto o en las normas que lo modifiquen, las siguientes personas naturales o jurídicas:*
>
> *1. Las personas jurídicas con o sin ánimo de lucro, las empresas unipersonales y las personas naturales que presten el servicio público de transporte.*
>
> *2. Las entidades del Sistema Nacional de Transporte, establecidas en la ley 105 de 1993, excepto el Ministerio de Transporte, en lo relativo al ejercicio de las funciones que en materia de transporte legalmente les corresponden.*
>
> *3. Los concesionarios, en los contratos de concesión destinados a la construcción, rehabilitación, operación y/o mantenimiento de la infraestructura de transporte en lo relativo al desarrollo, ejecución y cumplimiento del contrato, sobre los cuales se ejercerá inspección y vigilancia.*
>
> *4. Los operadores portuarios.*
>
> *5. Las personas jurídicas con o sin ánimo de lucro, las empresas unipersonales y las personas naturales que presten servicios de instrucción y capacitación del servicio público de transporte.*
>
> *6. Las demás que determinen las normas legales.*"

En cuanto a las entidades del Sistema Nacional de Transporte, el artículo 1 de la Ley 105 de 1993, determina:

> "***ARTÍCULO 1o. SECTOR Y SISTEMA NACIONAL DEL TRANSPORTE.*** *Integra el sector Transporte, el Ministerio de Transporte, sus organismos adscritos o vinculados y la Dirección General Marítima del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto estará sujeta a una relación de coordinación con el Ministerio de Transporte.*
>
> *Conforman el Sistema Nacional de Transporte, para el desarrollo de las políticas de transporte, además de los organismos indicados en el inciso anterior, los organismos de tránsito y transporte, tanto terrestre, aéreo y marítimo e infraestructura de transporte de las entidades territoriales* ***y demás dependencias de los sectores central o descentralizado de cualquier orden que tengan funciones relacionadas con esta actividad***." (Énfasis añadido)

A partir de lo anterior, se desprende que esta Superintendencia ejerce supervisión sobre los organismos de tránsito y transporte, tanto terrestre, aéreo y marítimo e infraestructura de transporte de las entidades territoriales, y demás dependencias de los sectores central o descentralizado de cualquier orden.

Ahora, en atención a que la sociedad Metro Cali S.A., en su calidad de gestora del sistema integrado y estratégico de transporte masivo de Cali, tiene como objeto "(...) *la ejecución de todas las actividades previas, concomitantes y posteriores* ***para construir y poner en operación el sistema de transporte masivo de la ciudad de Santiago de Cali*** *y su zona de influencia* (...)", esta Superintendencia de Transporte es la autoridad administrativa llamada a ejercer supervisión subjetiva de la referida sociedad; lo cual implica el ejercicio de la vigilancia, inspección y control respecto de las situaciones contables, financieras, jurídicas, y administrativas de la sociedad[1].

### 2.1.2. Competencia respecto de la aceptación de la Promoción del Acuerdo de Reestructuración

Por otro lado, en cuanto a la aplicación de la Ley 550 de 1999[2], se tiene que la misma se encuentra circunscrita únicamente a tres sujetos dispuestos en el artículo 125 de la Ley 1116 de 2006, complementado por el artículo 126 de la misma norma, a saber:

> "*ARTÍCULO 125. ENTIDADES TERRITORIALES.* ***Las entidades territoriales, las descentralizadas del mismo orden y las universidades estatales del orden nacional o territorial de que trata la Ley 922 de 2004, podrán seguir celebrando acuerdos de reestructuración de pasivos de acuerdo con lo dispuesto en el Título V y demás normas pertinentes de la Ley 550 de 1999 y sus Decretos Reglamentarios****, incluidas las modificaciones introducidas a dichas normas con posterioridad a su entrada en vigencia por la Ley 617 de 2000, sin que sea necesario constituir las garantías establecidas en el artículo 10 de la Ley 550 de 1999* (...)" (Negrilla y subraya del texto).

A partir de la anterior disposición, se desprende que la Ley 550 de 1999 se aplica de manera exclusiva para los siguientes casos:

i) Entidades territoriales: El artículo 286 de la Constitución Política determina que son entidades territoriales: los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.

ii) Entidades descentralizadas territorialmente: En los términos del artículo 68 de la Ley 489 de 1998, "*son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos,* ***las empresas industriales y comerciales del Estado****, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.*" (Negrilla y subraya del texto)

iii) Universidades estatales.

En cuanto a los demás casos contemplados en la Ley 550 de 1999, los mismos deberán atenerse a lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 1116 de 2006, a saber:

---

[1] Lo anterior en concordancia con la Circular 0030 del 26 de mayo de 2017, en virtud de la cual se establecen las directrices que deberán realizar los entes Gestores de los Sistemas Integrados y Estratégico de Transporte Masivo, para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia contable de provisión de los recursos para la atención de las contingencias y pasivos judiciales. Así mismo, la sociedad Metro Cali S.A. ha sido sujeto de cobro de contribución especial por esta Superintendencia, por concepto de vigilancia subjetiva, tal y como consta en las Resoluciones número 4767 del 22 de julio de 2019, 28290 del 21 de junio de 2018, 15446 de 2 de mayo de 2017, 37023 de 2 de agosto de 2016, 7725 de 30 de junio de 2016, 30527 de 18 de diciembre de 2014, y 15372 de 6 de diciembre de 2013.

[2] Ley 550 de 1999: "*Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley*".

C. Pabón

*"ARTÍCULO 126. VIGENCIA. Salvo lo que se indica en los incisos anteriores, la presente ley comenzará a regir seis (6) meses después de su promulgación y deroga el Título II de la Ley 222 de 1995, la cual estará vigente hasta la fecha en que entre a regir la presente ley.*

*A partir de la promulgación de la presente ley,* ***se prorroga la Ley 550 de 1999 por seis (6) meses y vencido dicho término, se aplicará de forma permanente solo a las entidades de que trata el artículo anterior de esta ley.***

*Las normas del régimen establecido en la presente ley prevalecerán sobre cualquier otra de carácter ordinario que le sea contraria."* (Negrilla y subraya del texto).

En ese sentido, se concluye que la aplicación de la Ley 550 de 1999 se circunscribe a los tres sujetos antes referidos, es decir, entidades territoriales, entidades descentralizadas territorialmente y universidades públicas. Luego, para los demás casos, dicha Ley no tendrá aplicación, como consecuencia de lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley 1116 de 2006.

En consecuencia, dada la naturaleza de la sociedad Metro Cali S.A., y con ocasión del artículo 68 de la Ley 489 de 1998, encuentra la Superintendencia de Transporte que se trata de una entidad descentralizada territorialmente, y, por tanto, se configura el supuesto legal contemplado en la Ley 550 de 1999.

Bajo ese contexto, el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, en relación a la promoción de los acuerdos de reestructuración dispone:

*"**ARTICULO 6. PROMOCION DE LOS ACUERDOS DE REESTRUCTURACION.** Los acuerdos de reestructuración podrán ser promovidos a solicitud escrita de los representantes legales del respectivo empresario o empresarios, o de uno o varios acreedores; o promovidos de oficio por las Superintendencias de Valores, de Servicios Públicos Domiciliarios, de Transporte, Nacional de Salud, del Subsidio Familiar, de Vigilancia y Seguridad Privada, de Economía Solidaria y de Sociedades, tratándose de empresarios o empresas sujetos, respectivamente, a su vigilancia o control, de conformidad con las causales previstas en las normas vigentes.*

(...)

***Los empresarios o los acreedores que decidan solicitar la promoción del acuerdo, deberán hacerlo ante la Superintendencia que vigile o controle al respectivo empresario o a su actividad**; tratándose de los empresarios no sujetos a esa clase de supervisión estatal, ante la Superintendencia de Sociedades."* (Negrilla y subraya del texto)

Así, por disposición legal, un acuerdo de reestructuración podrá ser promovido por: i) el representante legal del empresario o empresarios, mediante solicitud escrita, ii) uno o varios acreedores y, iii) de oficio por las Superintendencias de Valores, Servicios Públicos Domiciliarios, de Transporte, Nacional de Salud, del Subsidio Familiar, de Vigilancia y Seguridad Privada, de Economía Solidaria y de Sociedades.

Del mismo modo, quién decida solicitar la promoción del acuerdo de reestructuración, deberá realizarlo ante la Superintendencia que vigile al respectivo empresario, autoridad que fungirá en calidad de nominadora del proceso.

Por lo expuesto, resulta claro que esta Superintendencia tiene la competencia legal para decidir sobre la promoción de un acuerdo de reestructuración sobre las entidades territoriales o entidades descentralizadas territorialmente, que presten un servicio público de transporte, servicios conexos o gestionen la infraestructura propia del sector. Para el caso en concreto, la Superintendencia de Transporte es competente para decidir la promoción del acuerdo presentado por la sociedad Metro Cali S.A. en la medida que:

i) Se trata de una compañía que se rige bajo las normas de las empresas comerciales e industriales del Estado.

ii) Es una sociedad vigilada subjetivamente por esta Superintendencia.

iii) Actúa en calidad de Gestora del Sistema Integrado y Estratégico de Transporte Masivo.

iv) Es una entidad descentralizada territorialmente.

En ese orden de ideas, siendo esta Superintendencia la autoridad competente para conocer sobre la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración por parte de la sociedad Metro Cali S.A., procede a realizar un análisis frente a la solicitud presentada y decidir sobre la misma:

**2.2. Cumplimiento de los requisitos legales para la Promoción de un Acuerdo de Reestructuración**

Con el fin de pronunciarse sobre la aceptación o no de la solicitud de Promoción de un Acuerdo de Reestructuración, el Despacho procede a verificar el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Ley 550 de 1999; análisis que se concentrará, en primer lugar, en el cumplimiento del supuesto de hecho dispuesto en el artículo 6 de la mencionada Ley y, en segundo lugar, en la verificación de los documentos allegados por Metro Cali S.A. y que éstos sean los exigidos legalmente.

**2.2.1. Cumplimiento del supuesto de hecho para la aceptación de la Promoción del Acuerdo de Reestructuración**

El artículo 6 de la Ley 550 de 1999 dispone:

> "***ARTICULO 6. PROMOCION DE LOS ACUERDOS DE REESTRUCTURACION.*** (...) *En las solicitudes de promoción por parte del empresario o del acreedor o acreedores, deberá acreditarse el incumplimiento en el pago por más de noventa (90) días de dos (2) o más obligaciones mercantiles contraídas en desarrollo de la empresa, o la existencia de por lo menos dos (2) demandas ejecutivas para el pago de obligaciones mercantiles. En cualquier caso el valor acumulado de las obligaciones en cuestión deberá representar no menos del cinco por ciento (5%) del pasivo corriente de la empresa*".

A partir de la anterior norma, se desprende que el empresario que tenga como propósito presentar una solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración deberá acreditar cualquiera de los siguientes supuestos:

i) Tener un incumplimiento de pago por más de 90 días, de dos o más obligaciones mercantiles.

ii) Contar con dos demandas ejecutivas para el pago de obligaciones mercantiles.

En el caso de estudio, la sociedad Metro Cali S.A. aportó con la solicitud de promoción del acuerdo una certificación suscrita por el Revisor Fiscal de la compañía, mediante la cual señaló:

> "*de acuerdo con la información financiera suministra por la Entidad, a 31 de agosto de 2019, existen dos (2) obligaciones originadas en el Laudo Arbitral constituido para dirimir las diferencias suscitadas entre GIT Masivo S.A. y Metro Cali S.A., ejecutoriado el 11 de diciembre de 2018 en contra de Metro Cali S.A., sobre el cual se interpuso el recurso extraordinario de anulación, siendo este declarado infundado por el Consejo de Estado mediante sentencia del 28 de junio de 2019,* ***representando más del 5% del pasivo corriente de la empresa*** (...)" (Énfasis añadido)

Del mismo modo, en los estados financieros presentados con corte a 31 de octubre de 2019, y cuya copia se aportó con la solicitud de promoción del acuerdo, se registra un pasivo que supera más del 5% del pasivo corriente, por un monto equivalente a $162.850.761.000, derivado del incumplimiento de dos obligaciones, por

más de 90 días, y que se encuentran directamente relacionadas con la condena impuesta mediante el Laudo Arbitral de 29 de noviembre de 2018, cuyos acreedores son GIT Masivo y Fiduciaria Fiducolombia S.A.

Por lo anterior, este Despacho encuentra probado el supuesto consagrado en el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, y que se relaciona con el incumplimiento de dos obligaciones por más de 90 días por parte de Metro Cali S.A.

### 2.2.2. Documentos exigidos al momento de la presentación de la solicitud de Promoción de Acuerdo de Reestructuración

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, con la presentación de la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración, el empresario deberá aportar los siguientes documentos:

> "***ARTICULO 6. PROMOCION DE LOS ACUERDOS DE REESTRUCTURACION.*** *A la solicitud de promoción por parte del empresario se adjuntarán: la constancia de autorización del órgano competente de la persona jurídica, cuando ella se requiera; la documentación a que se refiere el artículo 20 de esta ley; la constancia de haber renovado la matrícula mercantil del empresario, cuando exista la obligación legal de estar matriculado; y una propuesta de bases para la negociación del acuerdo, sustentada en las proyecciones y flujos de caja que sean del caso*".

Por lo que, con los documentos adjuntados a la solicitud de promoción del acuerdo, este Despacho encuentra que la sociedad Metro Cali S.A., dio cumplimiento a la anterior exigencia, en los siguientes términos:

| REQUISITOS | ARTÍCULO | APORTA | | OBSERVACIÓN SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| **1.** Constancia de autorización del órgano competente de la persona jurídica, cuando ella se requiera. | Artículo 6, Ley 550 de 1999. | X | | N/A |
| **2.** Estado de inventario elaborado con base en los estados financieros ordinarios o extraordinarios del empresario o ente económico respectivo, cortados al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la promoción por parte del empresario.<br><br>El inventario, junto con los correspondientes estados financieros, será entregado al promotor a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la inscripción del aviso de que trata el artículo 11 de la presente ley. En dicho inventario, previa comprobación de su existencia, se detallarán y valuarán sus activos y pasivos, con indicación precisa de su composición y de los métodos de su valuación. | Artículo 20 de la Ley 550 de 1999, exigible como consecuencia de la remisión del artículo 6. | X | | Sin perjuicio de la información adicional que la Superintendencia de Transporte requiera mediante este acto o los que exija el promotor en el transcurso del trámite de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 550 de 1999. |
| **2.1.** Documentos que prueben la existencia del estado de inventario. | | X | | |
| **2.2.** Relación de demandas en curso, de los acreedores internos de la empresa y de la relación completa de los aportes, con indicación precisa de su valor y de los métodos de valuación que se hayan utilizado para establecerlos, cuando sea el caso. | Artículo 20 de la Ley 550 de 1999, exigible como consecuencia de la remisión del artículo 6. | X | | |
| **3.** Constancia de haber renovado la matricula mercantil del empresario | Artículo 6, Ley 550 de 1999. | X | | |

| REQUISITOS | ARTÍCULO | APORTA | | OBSERVACIÓN SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| **4.** Propuesta de bases para la negociación del acuerdo, sustentada en las proyecciones y flujos de caja que sean el caso | Artículo 6, Ley 550 de 1999. | X | | |

Ahora, es necesario resaltar que, si bien los documentos allegados por Metro Cali S.A. resultan suficientes para aprobar la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración, la Superintendencia de Transporte a continuación requiere sendos documentos a la sociedad para, como se desarrollará, imprimir celeridad al trámite; y por ello, deberán ser allegados en el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del presente acto administrativo:

i) La ubicación, discriminación y gravamen que soportan los bienes de la sociedad.

ii) Indicación de domicilio y dirección de los acreedores, naturaleza de los créditos, tasa de interés, documentos que consten fecha de origen y vencimiento, nombre, domicilio y dirección de oficina o lugar de habitación de los codeudores, fiadores o avalistas.

iii) Detalle de las obligaciones tributarias.

iv) Detalle de pasivos laborales.

v) Relación de las demandas declarativas promovidas en contra de la sociedad.

Por su parte, el promotor se encuentra en condiciones de exigir documentos o evidencias adicionales para la negociación del acuerdo, en especial lo referente a los documentos relacionados con el estado de inventario y los derivados de éste.

En efecto, el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, en cuanto a los documentos que el empresario debe aportar a la solicitud, hace una remisión al artículo 20 de la misma Ley, el cual exige i) que el estado de inventario debe acompañarse con los documentos que prueben su existencia, junto con la discriminación y avaluó de los activos y pasivos, con indicación precisa de su composición y de los métodos de evaluación, ii) una relación de las demandas en curso (tanto ejecutivas como declarativas), y iii) de los acreedores internos de la empresa y de la relación completa de sus aportes, con indicación precisa de su valor y de los métodos de valuación que se hayan utilizado para establecerlo, cuando sea el caso.

Del mismo modo, dispone que el inventario, junto con los correspondientes estados financieros, será entregado al promotor a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la inscripción del aviso dispuesto en el artículo 11 de la mencionada Ley. Razón por la cual, el promotor podrá requerir los documentos adicionales a los que se hizo referencia anteriormente.

Además, el anterior plazo permite determinar que las exigencias derivadas con ocasión de la remisión del artículo 6 al artículo 20 de Ley 555 de 1999, no son cargas que impidan adelantar el inicio de la negociación de un Acuerdo de Reestructuración, sino que, por el contrario, el legislador otorga un mes a partir de la publicación de aviso de inicio de la promoción del acuerdo, para que dicha documentación sea entregada al promotor designado.

Por lo anterior, en atención a que los demás requisitos exigidos en el artículo 6 de la Ley 550 de 1999 se cumplen a cabalidad, esta Superintendencia encuentra procedente aceptar la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración por parte de la sociedad Metro Cali S.A.

## 2.3. Designación del promotor del Acuerdo de Reestructuración por la Superintendencia

Al aceptar la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración de Metro Cali S.A., la Superintendencia de Transporte, en sus facultades legales especialmente la consagrada en el artículo 7 de la Ley 550 de 1999, designa como promotor del proceso al doctor Luis Fernando López Roca, identificado con cédula de ciudadanía 3.229.016, quien se encuentra inscrito en la "*Lista de Promotores Ley 550 de 1999*" de la Superintendencia de Sociedades[3], y teniendo en cuenta que cumple con los requisitos exigidos mencionado, a saber: i) idoneidad profesional, ii) posibilidad de actuación directa en el lugar del domicilio principal de los empresarios, y iii) solvencia moral e independencia. Adicionalmente, para esta nominación la Superintendencia de Transporte consideró los requisitos para la elección del promotor establecidos en los artículos 1, 5 y 6 del Decreto 90 de 2000.

De otra parte, el artículo 9 de la Ley 550 de 1999 establece:

> "***ARTICULO 9. REMUNERACION DE LOS PROMOTORES Y PERITOS.*** *Los honorarios de los promotores se dividirán en una remuneración inicial y una posterior.*
>
> ***La remuneración inicial corresponderá a la gestión a adelantar hasta la determinación de los derechos de voto y las acreencias, y será fijada por el nominador.*** *La remuneración posterior será fijada libremente por los acreedores internos y externos con el voto de la mayoría absoluta de aquellos que concurran a la reunión prevista en el artículo 23 de la presente ley. Si no hay acuerdo al respecto o si no concurre un número plural de acreedores, la remuneración será fijada por el nominador.*
>
> ***El pago de las remuneraciones inicial y posterior****, al igual que el de las comisiones de éxito que se reconozcan a los promotores en función de los resultados del acuerdo, así como la remuneración de los peritos,* ***será asumido en su totalidad por la empresa****. Durante la negociación y en la medida en que se causen, tales remuneraciones se atenderán como un gasto administrativo; y de celebrarse el acuerdo, su pago se estipulará expresamente y gozará de la prelación legal propia de los créditos de primera clase, una vez atendidos los créditos de pensionados y trabajadores.*
>
> *La labor de los promotores y peritos se regirá exclusivamente por las normas del derecho privado, y en ningún caso generará una relación laboral de éstos ni con las empresas, ni con los nominadores.*
>
> *PARAGRAFO.* ***La remuneración de los promotores será fijada con base en las tarifas que para el efecto establezca el Gobierno Nacional****, mediante decreto en el cual señale rangos para cuya fijación se tendrán en cuenta, entre otros factores, la complejidad del problema, el valor de los activos y pasivos de la empresa, la celeridad con que se obtenga la celebración del acuerdo y los resultados del mismo.*" (Énfasis añadido)

A su turno, el artículo 8 del Decreto 090 de 2000 dispone:

> "***ARTÍCULO 8°. REMUNERACIÓN INICIAL.*** ***La remuneración inicial se fijará por el nominador dentro de los rangos de honorarios mensuales*** *que adelante se indican, de acuerdo con la siguiente clasificación de empresas en atención al valor total de sus activos:*

| ***Clases*** | ***Activos*** | ***Honorarios mensuales*** |
|---|---|---|
| *A* | *Hasta 2.500 salarios mínimos legales mensuales* | *De 1 a 5 salarios mínimos legales mensuales* |
| *B* | *De 2.500 a 5.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 5 a 10 salarios mínimos legales mensuales* |

[3] Lista de promotores publicada por la Superintendencia de Sociedades. Consulta disponible en https://www.supersociedades.gov.co/delegatura_insolvencia/Documents/Listado%20Oficial%20lEY%20550%20DE%201999.pdf Consulta realizada por la Superintendencia de Transporte el día 10 de octubre de 2019.

| ***Clases*** | ***Activos*** | ***Honorarios mensuales*** |
|---|---|---|
| *C* | *De 5.000 a 25.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 10 a 15 salarios mínimos legales mensuales* |
| *D* | *De 25.000 a 50.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 15 a 20 salarios mínimos legales mensuales* |
| *E* | *De 50.000 a 100.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 20 a 25 salarios mínimos legales mensuales* |
| *F* | *De 100.000 a 200.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 25 a 30 salarios mínimos legales mensuales* |
| *G* | *De 200.000 a 500.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 30 a 40 salarios mínimos legales mensuales* |
| *H* | *De 500.000 a 1.000.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 40 a 50 salarios mínimos legales mensuales* |
| *I* | *Con activos superiores a 1.000.000 salarios mínimos legales mensuales* | *De 50 a 60 salarios mínimos legales mensuales* |

*Dentro de los rangos señalados, el nominador fijará los honorarios mensuales, teniendo en cuenta la complejidad del problema, el número de acreedores y el total de los pasivos, así como los demás factores correspondientes a la naturaleza de la negociación de la que se trate.*

*En el evento en que la determinación de los derechos de voto y de las acreencias se lleve a cabo en un término inferior al previsto en la ley, el saldo de la remuneración mensual aquí prevista para los cuatro meses señalados en la ley, se cancelará en su totalidad dentro del mes siguiente a dicha determinación.*"

Bajo ese entendido, la Superintendencia de Transporte, en calidad de nominador, y de conformidad con las normas transcritas fija la remuneración inicial del promotor, en la suma mensual equivalente a DIECIOCHO (18) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES a cargo de Metro Cali S.A., particularmente considerando i) la complejidad del problema, y ii) el valor de los activos presentados por la empresa en su solicitud: $34.718.212.000.

**2.4. Publicación del aviso de aceptación de la solicitud de promoción del acuerdo de reestructuración por la Superintendencia**

Como consecuencia a lo anterior, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 550 de 1999, se ordena fijar un aviso, que dé cuenta del inicio del presente proceso, en las oficinas y página web de la Superintendencia de Transporte, por el término de 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Acto Administrativo.

En el mencionado aviso se indicará, por lo menos, lo siguiente:

i) Identificación completa del empresario o empresarios, con sus respectivos domicilios, direcciones y números de identificación tributaria. Si se hubieren presentado cambios en el domicilio, en la dirección o en el nombre del empresario durante el año inmediatamente anterior, deberán incluirse, además, los domicilios, direcciones y nombres anteriores.

ii) Identificación completa del promotor y, si fuere el caso, de los peritos que ya hubieren sido nombrados, con indicación del nominador, de la dirección, del teléfono y de las demás señas que permitan entrar en comunicación con el promotor.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

## III. RESUELVE

**Artículo Primero: ACEPTAR** la solicitud de Promoción del Acuerdo de Reestructuración por parte la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución.

**Artículo Segundo: REQUERIR** a la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, para que en el término de cinco (5) días siguientes a la notificación del presente acto administrativo, los siguientes documentos, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución:

i) La ubicación, discriminación y gravamen que soportan los bienes de la sociedad.

ii) Indicación de domicilio y dirección de los acreedores, naturaleza de los créditos, tasa de interés, documentos que consten fecha de origen y vencimiento, nombre, domicilio y dirección de oficina o lugar de habitación de los codeudores, fiadores o avalistas.

iii) Detalle de las obligaciones tributarias.

iv) Detalle de pasivos laborales.

v) Relación de las demandas declarativas promovidas en contra de la sociedad.

**Artículo Tercero: DESIGNAR** como Promotor del Acuerdo de Reestructuración, al doctor Luis Fernando López Roca, identificado con cédula de ciudadanía 3.229.016.

**Artículo Cuarto:** En consecuencia, **FIJAR** a título de honorarios mensuales del promotor, a cargo de Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, por concepto de remuneración inicial, la suma mensual equivalente a DIECIOCHO (18) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES VIGENTES a cargo de Metro Cali S.A., en los términos de la presente Resolución.

**Artículo Quinto: ORDENAR** la fijación de un aviso, por el término de cinco (5) días, en un lugar visible de las oficinas de la Superintendencia de Transporte, así como en la página web www.supertransporte.gov.co, en el cual se informe acerca de la promoción del acuerdo, en los términos expuestos en la parte motiva de la presente Resolución.

**Artículo Sexto: ORDENAR** al promotor designado inscribir el aviso en el Registro Mercantil de la sociedad Metro Cali S.A., con NIT 805.013.171 – 8, e informar del inicio de la negociación del Acuerdo de Reestructuración mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación en el domicilio del empresario.

**Artículo Séptimo: ORDENAR** al representante legal de la sociedad Metro Cali S.A. identificada con NIT 805.013.171-8, entregar al promotor, a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de inscripción del aviso en el Registro Mercantil de la sociedad, la información y/o documentación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley 550 de 1999, con el fin de que los votos y acreencias queden debidamente determinados según lo dispuesto en los artículos 22 y 25 de la Ley 550 de 1999; en los términos de la presente Resolución.

**Artículo Octavo: ADVERTIR** a la sociedad Metro Cali S.A. que las obligaciones generadas en retenciones en la fuente por renta, por IVA; por impuesto de timbre u otro respecto al cual el empresario esté obligado a realizar retención en la fuente en desarrollo de su actividad, deben estar normalizadas; teniendo en cuenta su naturaleza y lo estipulado en el artículo 52 de la Ley 550 de 1999.

**Artículo Noveno: NOTIFICAR**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el contenido de la presente Resolución, a través de la Secretaria General de la Superintendencia de Transporte, al representante legal o a quien haga sus veces de la sociedad Metro Cali S.A. identificada con NIT 805.013.171-8, ubicada en la dirección Avenida Vásquez Cobo No. 23 Norte – 59 de la ciudad de Cali (Valle del Cauca) y/o a la dirección electrónica de

notificaciones metrocali@metrocali.gov.co , en la medida que el Certificado de Existencia y Representación Legal de la sociedad obra autorización expresa para *"recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*

**Artículo Décimo: COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución, al promotor designado, doctor Luis Fernando López Roca, identificado con cédula de ciudadanía 3.229.016, a su domicilio profesional ubicado en la dirección Carrera 14 No. 93B - 32, oficina 404 de la ciudad de Bogotá D.C.

**Artículo Décimo Primero: COMUNICAR** el contenido de la presente Resolución, a través de la publicación de la Resolución en la página web de la Superintendencia de Transporte.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**
Dada en Bogotá D.C., a los

El Superintendente de Transporte (E), 10873 11 OCT 2019

Camilo Pabón Almanza

**Notificar**

| | |
|---|---|
| **Sociedad:** | **METRO CALI S.A.** |
| | Representante legal o quien haga sus veces |
| **Dirección:** | Avenida Vásquez Cobo No. 23 Norte – 59 |
| **Ciudad:** | Cali, Valle del Cauca |
| **Correo electrónico:** | metrocali@metrocali.gov.co |

**Comunicar**

| | |
|---|---|
| **Promotor Designado:** | **Luis Fernando López Roca** |
| **Dirección:** | Carrera 14 No. 93B - 32, oficina 404 |
| **Ciudad:** | Bogotá D.C. |

Proyectó: Juan José Sotelo Enríquez
Revisó: María del Rosario Oviedo Rojas – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Mariné Linares Diaz – Asesora del Despacho

metrocali

RESOLUCIÓN Nº 912.110.185
(AGOSTO 12 DE 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN Nº 14 DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD"

El Presidente de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración en uso de las facultades conferidas en la Escritura Pública No. 0580 del 25 de febrero de 1999, de conformidad con los Decretos No.4112.010.20.0853 del 29 de abril de 2020 y acta de posesión Nº 0260 de mayo 04 de 2020, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones y

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 39 de la Escritura Pública No. 0580 del 25 de febrero de 1999, establece las funciones generales del Presidente de Metro Cali S.A.:

*"(...) son mandatarios con representación, investidos de funciones ejecutiva y administrativas y como tales, tienen a su cargo la representación legal de la sociedad, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general de la empresa, las cuales cumplirán con arreglo a las normas de estos Estatutos y a las disposiciones legales, y con sujeción a las ordenes e instrucciones de la Junta Directiva. (...)"*

Que en el mismo documento establece como funciones específicas:

*(...) 3. velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la sociedad*

*(...)*

Que el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.2.6.1 dispone:

(...)

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

(...)

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.1.4.1 establece a las entidades y organismos de la Administración pública la obligación de mantener actualizadas sus plantas de personal, adelantando entre otras actividades, el análisis de perfil de cargos y las cargas de trabajo de los empleos necesarias para el cumplimiento de las funciones, como mínimo cada 2 años.

Que la entidad mediante escritura pública Nº 5694 de noviembre 11 de 2021, realizó reforma estatutaria en cuanto a la ampliación de su objeto social y la inclusión de nuevas actividades a desarrollar.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en su numeral primero señala como parte del empleo "las competencias requeridas" para llevar a cabo las funciones y seguidamente en el numeral segundo dispone que el diseño de cada empleo debe contener:

metrocali

RESOLUCIÓN Nº 912.110.185
(AGOSTO 12 DE 2022)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN Nº 14 DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD"

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que la oficina de Gestión Humana de la Entidad, realizó el Estudio Técnico para la actualización y ajuste a la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, que soportan las propuestas de ajuste a la Planta de Personal de la entidad y que hace parte integral de la presente resolución.

Que mediante resolución No. 912.110.184 de agosto 12 de 2022, se ajustó la Planta de Personal de la Entidad.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, adoptado mediante Resolución No. 912.110.153 de julio 13 de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, atendiendo el Estudio Técnico para la actualización y ajuste a la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, elaborado por la Oficina de Gestión Humana, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la versión No. 14 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración anexo a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la resolución No. 912.110.153 de julio 13 de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

OSCAR JAVIER ORTIZ CUELLAR
Presidente de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración

Proyectó: Vanessa Moreno Montaño– Contratista Oficina de Gestión Humana
Revisó: Alba Lucero Urrea Grisales - Secretaria General y de Asuntos Jurídicos
Jefe de Oficina Gestión Humana(E)

Original: Serie Resoluciones 1.10.



SGS
Certificado No CO12/4526

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ..... 3
2. OBJETIVO ..... 3
3. ALCANCE ..... 3
4. NORMATIVIDAD ..... 4
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD ..... 5
6. DEFINICIONES ..... 6
6.1. EDUCACIÓN FORMAL ..... 6
6.2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ..... 6
6.3. EMPLEADOS PÚBLICOS ..... 7
6.4. SERVIDORES PÚBLICOS ..... 7
6.5. COMPETENCIAS ..... 7
6.6. SIGLAS ..... 8
- MECI: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. ..... 8
- MIO: MASIVO INTEGRADO DE OCCIDENTE. ..... 8
- MIPG: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION. ..... 8
- PQRSD: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O DENUNCIAS. ..... 8
- POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES ..... 8
- PSO: PROGRAMAS DE SERVICIOS DE OPERACIÓN. ..... 8
- SECOP: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ..... 8
- SITM: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO. ..... 8
- TIC'S: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. ..... 8
- UTR&T: UNIÓN TEMPORAL DE RECAUDO Y TECNOLOGÍA. ..... 8

7. DESARROLLO ..... 8
7.1 INFORMACION ORGANIZACIONAL ..... 8
7.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ..... 8
7.1.2 PLANTA DE PERSONAL ..... 9
- NIVEL DIRECTIVO ..... 11
- NIVEL ASESOR ..... 12
- NIVEL PROFESIONAL ..... 12
- NIVEL TÉCNICO ..... 13
- NIVEL ASISTENCIAL ..... 13

7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES ..... 14
7.2.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES ..... 14
7.2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES JERÁRQUICOS ..... 17
7.2.3 COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES 26
7.2.4 COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN EL ÁREA TRANSVERSAL ..... 27
7.3. EDUCACIÓN FORMAL ..... 33

7.4. FORMACIÓN ..... 34
7.5. EXPERIENCIA ..... 35
7.6 EQUIVALENCIAS ..... 36
7.7. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD ..... 39
7.7.1. PRESIDENTE ..... 41
7.7.2. VICEPRESIDENTE EJECUTIVO ..... 46
7.7.3. VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA ..... 50
7.7.4. SECRETARIO GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... 53
7.7.5. DIRECTOR DE PLANEACIÓN ..... 57
7.7.6. DIRECTOR DE OPERACIONES ..... 61
7.7.7. DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA ..... 64
7.7.8. DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO ..... 68
7.7.9. DIRECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE ..... 72
7.7.10. JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA ..... 77
7.7.11. JEFE DE OFICINA SISTEMAS ..... 81
7.7.12. JEFE DE OFICINA GESTIÓN FINANCIERA ..... 85
7.7.13. JEFE DE OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES ..... 89
7.7.14. JEFE DE OFICINA CONSTRUCCIONES ..... 92
7.7.15. JEFE DE OFICINA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ..... 96
7.7.16. JEFE DE OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN ..... 99
7.7.17. JEFE DE OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN ..... 102
7.7.18. JEFE DE OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN ..... 106
7.7.19. JEFE DE OFICINA SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO ..... 109
7.7.20. JEFE DE OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO ..... 114
7.7.21. JEFE DE OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL ..... 117
7.7.22. JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL ..... 121
7.7.23. JEFE DE OFICINA CONTRATACIÓN ..... 125
7.7.24. JEFE DE OFICINA GESTIóN CONTRACTUAL ..... 129
7.7.25. JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO ..... 133
7.7.26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES ..... 136
7.7.27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES ..... 139
7.7.28. SECRETARIA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA ..... 143
8. ANEXOS ..... 145
9. OBSERVACIONES ..... 146

## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los cargos.

Contiene información básica sobre los cargos, constituyendo un instrumento que permite orientar el ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano y los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal, proporcionando información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración y para establecer las cargas de trabajo.

## 2. OBJETIVO

Establecer el propósito principal, las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de los cargos, siendo de apoyo y orientación en la administración del talento humano, permitiendo ser una fuente de consulta aprobada sobre los niveles, dependencias, jefes inmediatos, funciones y perfil requerido por la entidad para el desarrollo de la gestión institucional.

## 3. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para todos los cargos que conforman la planta de personal de la entidad.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política Colombiana (Artículo 122, 123).
- Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior".
- Ley 115 de 1994 "Por la cual se expide la Ley General de Educación".
- Ley 1952 de 2019 "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Ley 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".
- Ley 1064 de 2006 "por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación".
- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 1075 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones".
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
- Circular No. 100.04-2018 de 14 de diciembre de 2018 "Cursos virtuales del Modelo integrado de Planeación y Gestión" del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto N° 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

- Resolución N° 0667 de agosto 03 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas".
- Decreto No. 1800 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo."
- Ley 2013 de 2019[1] "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
- Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 4, marzo de 2021, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- NTC-ISO 9001:2015 Norma Técnica de Colombiana Sistemas de Gestión de Calidad "Requisitos".
- Resolución Nº 912.110.166 del 30 de abril de 2019 "Por la cual se adopta el Código de Integridad en Metro Cali S.A."
- Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El desarrollo de este manual, revisión, ajuste, implementación y socialización se encuentra bajo la autoridad del Líder del Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano y su aprobación y adopción corresponde al Presidente de la entidad.

[1] Las disposiciones previstas en la Ley 2094 de 2021, y las contenidas en la Ley 1952 de 2019, que no son objeto de reforma, entrarán a regir nueve (9) meses después de su promulgación. Durante este período conservará su vigencia plena la Ley 734 de 2002, con sus reformas. Deróguese el artículo 248 de la Ley 1952 de 2019 y deróguese la referencia a las palabras "y la consulta" que está prevista en el numeral 1 del artículo 59 de la ley 1123 de 2007. Los regímenes especiales en materia disciplinaria y las normas relacionadas con la Comisión de Ética del Congreso conservarán su vigencia.

Corresponde a la Junta Directiva, de acuerdo a lo establecido en los artículos 37 y 40 de los Estatutos de la Entidad, aprobar las modificaciones a los manuales de los empleos Presidente y Secretaría General y de Asuntos Jurídicos. Una vez aprobado el manual, deberá iniciarse por parte de la Oficina de Gestión Humana el proceso socialización y comunicación a los servidores públicos vinculados.

El jefe inmediato responderá por la apropiada ejecución de las funciones de los cargos, para los cuales fueron vinculados los empleados públicos adscritos a su área, en cumplimiento de las funciones asignadas en el respectivo cargo.

Todos los los empleados públicos de la entidad, deberán cumplir con las funciones que sean asignadas a su cargo, además las delegadas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, Sistema de Gestión de Calidad según la ISO 9001, ISO 14001, así como los demás Sistemas de Gestión que la entidad adopte e implemente.

## 6. DEFINICIONES

### 6.1. EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos (Fuente: Ley 115 de 1994).

### 6.2. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados de la educación Formal (Fuente: Ley 115 de 2004).

## 6.3. EMPLEADOS PÚBLICOS

Son aquellos que prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

a) Empleos públicos de carrera;
b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
c) Empleos de período fijo;
d) Empleos temporales (Fuente: Ley 909 de 2004)

## 6.4. SERVIDORES PÚBLICOS

La constitución política, establece en sus Artículos 123 y 125, que "son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio" (Fuente: Artículos 123 y 125 – Constitución Política).

## 6.5. COMPETENCIAS

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el

sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Fuente: Decreto 815 de 2018).

### 6.6. SIGLAS

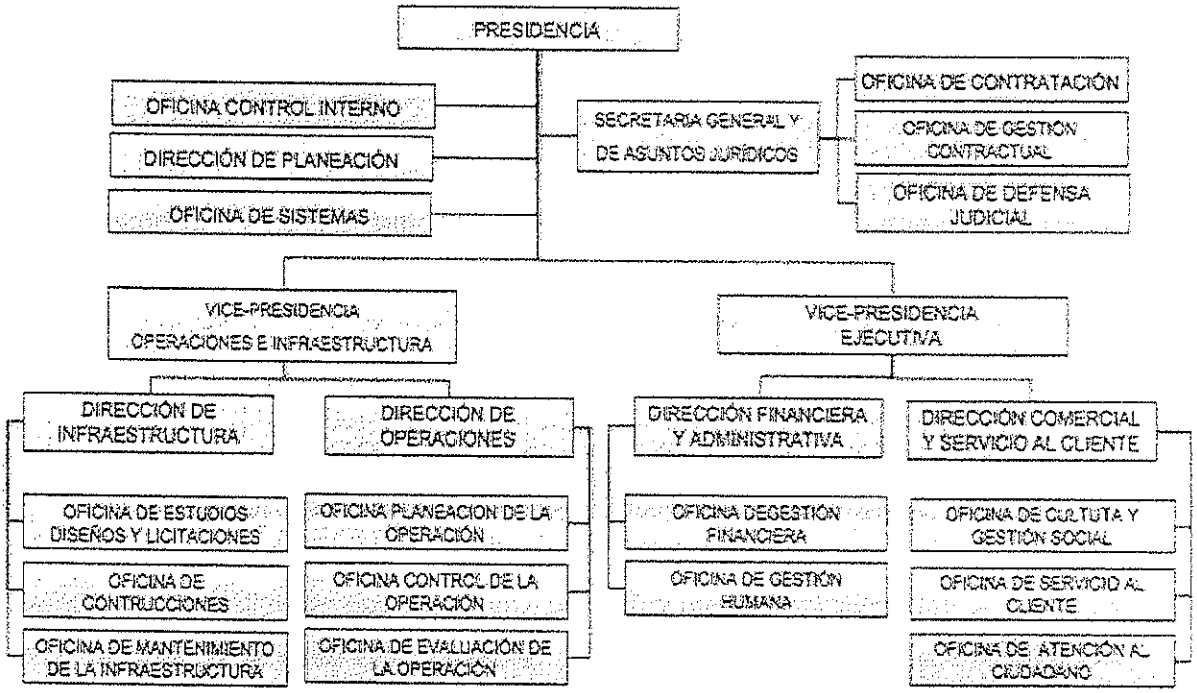
- MECI: MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.
- MIO: MASIVO INTEGRADO DE OCCIDENTE.
- MIPG: MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION.
- PQRSD: PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O DENUNCIAS.
- POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES.
- PSO: PROGRAMAS DE SERVICIOS DE OPERACIÓN.
- SECOP: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- SITM: SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO.
- TIC'S: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- UTR&T: UNIÓN TEMPORAL DE RECAUDO Y TECNOLOGÍA.

## 7. DESARROLLO

## 7.1 INFORMACION ORGANIZACIONAL

### 7.1.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su objeto y funciones generales, la entidad cuenta con una estructura organizacional, aprobada mediante Resolución No. 912.110.459 del 17 de septiembre de 2018, adicionada con un empleo por la Resolución No. 912.110.461 del 17 de septiembre de 2018, quedando conformada por (1) una Presidencia, (2) dos Vicepresidencias, (1) una Secretaria General y de Asuntos Jurídicos, (5) cinco direcciones y (16) dieciséis oficinas:




## 7.1.2 PLANTA DE PERSONAL

El artículo primero de los estatutos sociales de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, establece su denominación y régimen, indicando:

"La sociedad se denominará "METRO CALI S.A." y es una sociedad por acciones, constituida entre entidades públicas del orden municipal, de la especie de las anónimas, vinculada al Municipio de Santiago de Cali, creada conforme a la Ley Colombiana y **regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del estado, y en particular a lo previsto en el artículo 85 y ss. De la Ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios**." (Resaltado fuera de texto).

Ahora bien, el régimen jurídico laboral de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, se encuentra establecido en el artículo 5 del Decreto 3135 de 1968, el cual señala:

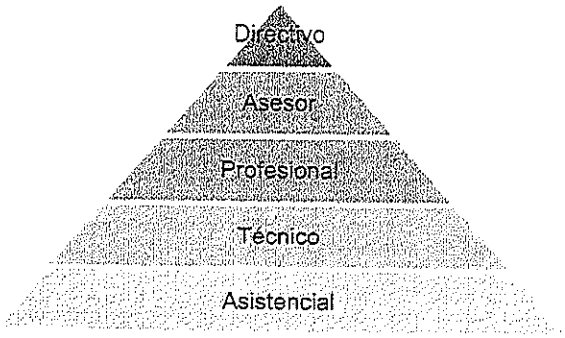
*"Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.* ***Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales****; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."* (Resaltado fuera de texto)

Concordante con lo anterior, en concepto Nº 20224000261941 de 21 de julio de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, señala lo siguiente:

*(...) " en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no se encuentran empleados con derechos de carrera administrativa;* ***únicamente empleados públicos de libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales*** *o trabajadores particulares, dependiendo del capital de la Empresa. (...)"*

De acuerdo con lo anterior, la Planta de Personal de la Entidad se encuentra conformada por treinta (30) Empleados Públicos de Libre Nombramiento y Remoción en los niveles Directivo, Asesor, profesional y Asistencial.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial (Fuente: Decreto 785 de 2005).




- NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos (Fuente: Decreto 785 de 2005). Los cargos de la entidad que corresponden a este nivel son:

| Nº | DENOMINACION DEL CARGO | CODIGO | GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Presidente | 50 | 4 | Directivo |
| 2 | Secretario General Y De Asuntos Jurídicos | 54 | 2 | Directivo |
| 3 | Vicepresidente Ejecutivo | 0 | 3 | Directivo |
| 4 | Vicepresidente De Operaciones E Infraestructura | 0 | 3 | Directivo |
| 5 | Director Comercial Y De Servicio Al Cliente | 9 | 2 | Directivo |
| 6 | Director De Infraestructura | 9 | 2 | Directivo |
| 7 | Director De Planeación | 9 | 2 | Directivo |
| 8 | Director Financiero Y Administrativo | 9 | 2 | Directivo |
| 9 | Director De Operaciones | 9 | 2 | Directivo |
| 10 | Jefe De Oficina Atención Al Ciudadano | 6 | 1 | Directivo |
| 11 | Jefe De Oficina Construcciones | 6 | 1 | Directivo |
| 12 | Jefe De Oficina Contratación | 6 | 1 | Directivo |
| 13 | Jefe De Oficina Control De La Operación | 6 | 1 | Directivo |

| N° | DENOMINACION DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| 14 | Jefe De Oficina Cultura Y Gestión Social | 6 | 1 | Directivo |
| 15 | Jefe De Oficina Defensa Judicial | 6 | 1 | Directivo |
| 16 | Jefe De Oficina Estudios, Diseños Y Licitaciones | 6 | 1 | Directivo |
| 17 | Jefe De Oficina Evaluación De La Operación | 6 | 1 | Directivo |
| 18 | Jefe De Oficina Gestión Contractual | 6 | 1 | Directivo |
| 19 | Jefe De Oficina Gestión Financiera | 6 | 1 | Directivo |
| 20 | Jefe De Oficina Gestión Humana | 6 | 1 | Directivo |
| 21 | Jefe De Oficina Mantenimiento De Infraestructura | 6 | 1 | Directivo |
| 22 | Jefe De Oficina Planeación De La Operación | 6 | 1 | Directivo |
| 23 | Jefe De Oficina Servicio Al Cliente Y Mercadeo | 6 | 1 | Directivo |
| 24 | Jefe De Oficina Sistemas | 6 | 1 | Directivo |

- NIVEL ASESOR

Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional (Fuente: Decreto 785 de 2005). Los cargos de la entidad que corresponden a este nivel son:

| N° | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe De Oficina Control Interno | 115 | 01 | Asesor |

- NIVEL PROFESIONAL

Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de

ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales (Fuente: Decreto 785 de 2005). Los cargos de la entidad que corresponden a este nivel son:

| Nº | DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Especializado Oficina Estudios, Diseños Y Licitaciones | 222 | 01 | Profesional |
| 2 | Profesional Universitario Oficina Construcciones | 219 | 01 | Profesional |
| 3 | Profesional Universitario Oficina Construcciones | 219 | 01 | Profesional |
| 4 | Profesional Universitario Oficina Construcciones | 219 | 01 | Profesional |

- NIVEL TÉCNICO

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología (Fuente: Decreto 785 de 2005). Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración no cuenta con empleos de este nivel en su planta de personal.

- NIVEL ASISTENCIAL

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005). Los cargos de la entidad que corresponden a este nivel son:

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRADO | NIVEL |
|---|---|---|---|
| Secretaria Presidencia y Vicepresidencia | 425 | 01 | Asistencial |

Conforme a lo anterior, la planta de cargos de la entidad se encuentra conformada por treinta (30) Empleados Públicos, así:

| Resumen Planta de Personal de la Entidad | | |
|---|---|---|
| Tipo de Vinculación | Nivel | N° de Cargos |
| Empleados Públicos De Libre Nombramiento y Remoción | Directivo | 24 |
| | Profesional | 4 |
| | Asistencial | 1 |
| Periodo Fijo | Asesor | 1 |
| Total | | 30 |

## 7.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

La entidad adopta las competencias comportamentales comunes para todos los cargos que conforman la planta de personal, de conformidad con lo establecido en el decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, como se describe a continuación:

### 7.2.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Aprendizaje continuo | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.<br>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.<br>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. | Asume la responsabilidad por sus resultados.<br>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.<br>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.<br>Adopta medidas para minimizar riesgos.<br>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.<br>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.<br>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.<br>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.<br>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.<br>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.<br>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.<br>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.<br>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.<br>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Compromiso con la organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.<br>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.<br>Apoya a la organización en situaciones difíciles.<br>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.<br>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.<br>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.<br>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.<br>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.<br>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.<br>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo. |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.<br>Responde al cambio con flexibilidad.<br>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.<br>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones. |

## 7.2.2 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVELES JERÁRQUICOS

La entidad adopta las competencias comportamentales por nivel jerárquico establecidas para cada uno de los cargos, teniendo en cuenta el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, como se describe a continuación.

- NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.<br>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.<br>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.<br>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.<br>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.<br>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo. |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. | Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.<br>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.<br>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.<br>Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.<br>Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Prevé situaciones y escenarios futuros.<br>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.<br>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.<br>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.<br>Optimiza el uso de los recursos.<br>Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
| Toma de decisiones | Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.<br>Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.<br>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.<br>Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.<br>Asume los riesgos de las decisiones tomadas. |
| Gestión del desarrollo de las personas | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento. | Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.<br>Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.<br>Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.<br>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.<br>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.<br>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. |
| Pensamiento Sistémico | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados. | Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.<br>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.<br>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.<br>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. |
| Resolución de conflictos | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.<br>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.<br>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.<br>Asume como propia la solución acordada por el equipo.<br>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. |

- NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.<br>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.<br>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.<br>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización. |
| Creatividad e innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. | Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.<br>Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta Dirección.<br>Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. | Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta Dirección.<br>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.<br>Reconoce y hace viables las oportunidades. |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.<br>Utiliza contactos para conseguir objetivos.<br>Comparte información para establecer lazos.<br>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.<br>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.<br>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.<br>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización. |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad | Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.<br>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Liderazgo e iniciativa | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades Institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas | Prevé situaciones y escenarios futuros<br><br>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño<br><br>Orienta la planeación Institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos<br><br>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual | Utiliza los canales de comunicación con claridad precisión, y tono apropiado para el receptor<br><br>Redacta informes, documentos, mensajes con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere<br><br>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.<br>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.<br>Mantiene la información. |

- NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| SIN PERSONAL A CARGO | | |
| Aporte técnico-profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.<br>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.<br>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.<br>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. |
| Comunicación efectiva | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.<br>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.<br>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.<br>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. |
| Gestión de procedimientos | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.<br>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.<br>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.<br>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa<br>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.<br>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece. |
| **CON PERSONAL A CARGO** | | |
| Dirección y desarrollo de personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales. | Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.<br>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.<br>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.<br>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización. |
| Toma de decisiones | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.<br>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.<br>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.<br>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |

- NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Confiabilidad técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.<br>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.<br>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.<br>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.<br>Acepta la supervisión constante.<br>Revisa de manera permanente los cambio en los procesos. |
| Responsabilidad | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas. | Utiliza el tiempo de manera eficiente.<br>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.<br>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.<br>Cumple con eficiencia la tarea encomendada. |

- NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| Manejo de la información | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.<br>Evade temas que indagan sobre información confidencial<br>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. |

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|
| | | Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.<br>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.<br>Transmite información oportuna y objetiva. |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | Escucha con interés y capta las necesidades de los demás<br>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.<br>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. |
| Colaboración | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás.<br>Cumple los compromisos adquiridos.<br>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

### 7.2.3 COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

La entidad adopta las competencias laborales según el área transversal establecidas en la Resolución N° 0667 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, *"Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas"*, teniendo en cuenta que la transversalidad en los procesos se puede definir como aquellos que toda la administración debe satisfacer, y que regularmente no los desarrolla únicamente con la gestión de una dependencia específica, pues aun cuando en la estructura exista una unidad operativa que debe liderar esos procesos, las demás dependencias suelen tener obligaciones frente a sus actividades.[2]

[2] Resolución 0667 de 2018, Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018.

Estas competencias laborales de las áreas o procesos transversales adoptadas, están asociadas a los niveles jerárquicos de los empleos que contarían con las competencias para desarrollar las actividades asociadas, estas competencias se agregan a los perfiles de los cargos en la medida que se muestren pertinentes y necesarias.

## 7.2.4 COMPETENCIAS COMUNES SEGÚN EL ÁREA TRANSVERSAL

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| Compra Pública<br>Gestión Documental | Atención al detalle | Se relaciona con minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad.<br>Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad. | Maneja los datos con rigurosidad.<br>Utiliza las diferentes herramientas que están al alcance.<br>Centraliza con exactitud la información requerida para su trabajo.<br>Evalúa cada detalle de la información, antes de hacer uso de ella.<br>Identifica aspectos del contexto o situaciones. |
| Compra Pública<br>Defensa Jurídica<br>Gestión Financiera | Negociación | Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y a adhesión a las normas vigentes. | Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.<br>Aplica la escucha atenta para producir el mapa de actores e intereses en juego de sus fuentes de poder. |

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| | | | Subraya los puntos de coincidencias y hace foco en los resultados de la negociación para las partes.<br>Planifica los puntos negociables.<br>Propone y mantiene un diálogo colaborativo.<br>Registra el acuerdo final y busca su sostenimiento en el tiempo. |
| Compra Pública, Control Interno, Gestión Documental, Planeación Estatal Relación con el Ciudadano | Capacidad de análisis | Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistémica, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis. | Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver.<br>Reconoce información significativa.<br>Interrelaciona variables de la información.<br>Compara datos.<br>Propone alternativas de solución y respuesta.<br>Analiza dificultades y desvíos comprobados.<br>Establece hipótesis. |
| Control Interno, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos Gestión Tecnológica | Transparencia | Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos. | Proporciona información basada en hechos.<br>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.<br>Orienta sus acciones bajo principios.<br>Utiliza los recursos en beneficios de la entidad. |
| | Atención de requerimientos | Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores. | Participa activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos.<br>Realiza el seguimiento de sus intervenciones para reforzar la efectividad de su respuesta.<br>Atiende con compromiso todos los asuntos que le son asignados.<br>Apoya situaciones de imprevistos. |

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| Control Interno | Resolución y mitigación de problemas | Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas.<br>Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados. | Aborda diversas fuentes de información en el análisis de problemas.<br>Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.<br>Extrae lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado.<br>Comparte soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones.<br>Comparte soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos.<br>Planifica estrategias que minimicen riesgos calculados.<br>Evalúa la implementación de la solución adoptada. |
| Control Interno | Vinculación interpersonal | Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con trasparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor.<br>Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática. | Crea canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos.<br>Transmite en la información argumentos en tono mesurado.<br>Comunica su aprobación o su desaprobación con asertividad.<br>Utiliza un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos que produce.<br>Mantiene un trato de cordial y respetuoso con sus superiores, colegas o ciudadanos.<br>Retroalimenta terceros con respeto. |
| Defensa Jurídica | Argumentación | Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, | Convence a través de evidencias.<br>Logra que el interlocutor comparta el propio punto de vista.<br>Mantiene diálogos asertivos.<br>Ejerce autocontrol emocional en sus conversaciones.<br>Busca el consenso entre los interesados. |

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| | | manteniendo una estructura lógica.<br>La clave está en que se persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información. | |
| Gestión Documental<br>Gestión Tecnológica | Planificación del trabajo | Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo. | Plantea decisiones en pro de la eficiencia.<br>Predefine las metas y recursos.<br>Aplica indicadores al desarrollo de las actividades.<br>Considera los requerimientos del área de trabajo.<br>Sigue directrices y lineamientos.<br>Prioriza las actividades acorde con la programación.<br>Actualiza el registro de las actividades. |
| Gestión Documental<br>Gestión de Servicios Administrativos | Gestión de procedimientos de calidad | Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir. | Ejecuta las tareas con los criterios de calidad.<br>Sigue los procedimientos del sistema de calidad.<br>Propone mejoras en el desarrollo de las actividades.<br>Implementa medidas preventivas.<br>Identifica las causas en las desviaciones de resultados.<br>Aplica mecanismos de monitoreo. |
| Gestión Financiera | Manejo eficaz y eficiente de recursos | Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la | Formula presupuestos en pro de los resultados.<br>Protege los bienes de la entidad.<br>Ejecuta el presupuesto con eficiencia. |

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| | | organización con criterios de eficacia y eficiencia. | Asume responsabilidades en la rendición de cuentas.<br>Distribuye y asigna posiciones de trabajo con criterios de equidad.<br>Selecciona recursos en función de la rentabilidad.<br>Optimiza oportunidades de ahorro en tiempo o dinero.<br>Hace seguimiento a la ejecución de los recursos. |
| Gestión Tecnológica | Desarrollo directivo | Impulsar, mantener, participar en ámbitos de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes. | Actualiza temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización.<br>Articula redes de intercambio de técnicas de estrategias al interior de la organización y fuera de ella.<br>Autoevalúa su estilo de liderazgo.<br>Intercambia estrategias de conducción efectivas.<br>Adopta mejores prácticas a la gestión de su área.<br>Fomenta espacios de aprendizaje en el equipo directivo. |
| | Aprendizaje permanente | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto. | Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo.<br>Mantiene sus competencias actualizadas en función de su desempeño.<br>Gestiona sus propias fuentes de información.<br>Muestra interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo.<br>Asume retos en la adquisición de nuevas tecnologías.<br>Documenta los aprendizajes del proceso. |

| ÁREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| | Gestión del cambio | Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados. | Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo.<br>Comparte las condiciones de adaptación a las novedades del entorno.<br>Participa con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades.<br>Promueve actitud proactiva a las situaciones y al cambio.<br>Programa acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados.<br>Evalúa con jefes y colaboradores los de avance y nuevos resultados. |
| Planeación Estatal | Integridad institucional | Identificar, analizar, jerarquizar y aplicar el marco normativo, orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso. | Actúa bajo el marco normativo de la Administración Pública.<br>Preserva los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad.<br>Cumple en tiempo y forma con las normas que regulan su empleo.<br>Aplica en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente.<br>Apropia los principios de la cultura organizacional en las acciones que desarrolla.<br>Conserva los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.<br>Mantiene los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas. |
| Relación con el ciudadano | Desarrollo de empatía | Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular | Establece y motiva a otros a crear vínculos con respeto.<br>Estimula y se pone en sintonía con otros u otras. |

| AREAS TRANSVERSALES | COMPETENCIA | DEFINICIÓN | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---|---|---|---|
| | | relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios de la organización. | Considera la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión.<br>Aporta a la resolución de diferencias.<br>Toma acciones que favorece el ambiente donde se encuentre.<br>Reconoce la interdependencia y crea cadenas de influencia positiva.<br>Crea vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto. |
| | Administración de política | Desempeñar la función directiva en el marco de las políticas públicas que impulsa el Alto Gobierno a través de la Administración Pública, para contribuir a la coherencia estratégica de la gestión de políticas y a hacer convergentes y complementarios los objetivos de las organizaciones burocráticas. | Mantiene actualizado en la generación de las políticas gubernamentales e institucionales.<br>Desarrolla alianzas y relaciones.<br>Está informado sobre cambios.<br>Comunica asertivamente cambios o transformaciones.<br>Conduce los cambios y transformaciones.<br>Identifica las realidades sociales. |

## 7.3. EDUCACIÓN FORMAL

Corresponde al nivel de escolaridad y la especificidad requerida para desempeñar el cargo. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes; la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

| CLASIFICACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL | |
|---|---|
| Educación media | Título de bachiller en:<br>Educación media académica - Educación media técnica |
| Pregrado | Técnicas profesionales - Tecnológicas profesionales - Profesionales |
| Postgrado | Especializaciones - Maestrías – Doctorado – Postdoctorados |

Fuente: Ley 115 de 1994, Ley 30 de 1992.

| NIVEL | MÍNIMO | MÁXIMO |
|---|---|---|
| DIRECTIVO | Título Profesional y experiencia. | Título profesional, título de postgrado y experiencia. |
| ASESOR | Título profesional y experiencia. | Título profesional, título de postgrado y experiencia. |
| PROFESIONAL | Título profesional. | Título profesional, título de postgrado y experiencia. |
| TÉCNICO | Título de bachiller en cualquier modalidad. | Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia. |
| ASISTENCIAL | Educación básica primaria. | Título de formación técnica profesional y experiencia laboral. |

Fuente: Decreto 785 de 2005.

## 7.4. FORMACIÓN

Formación o educación no formal: es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de la Ley 115 de 1994.

De acuerdo con la especificidad de las funciones que poseen los cargos, en algunos casos, la entidad brindará un complemento para su educación formal, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, orientados a garantizar un mejor desempeño.

Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. (Artículos 6 al 10 del Decreto 785 de 2015).

## 7.5. EXPERIENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente:

| TIPO DE EXPERIENCIA | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Experiencia Profesional | Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. |
| Experiencia profesional relacionada | Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. |
| Experiencia Laboral | Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. |

| TIPO DE EXPERIENCIA | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Experiencia Docente | Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. |

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional (Artículos 11 y 12 del Decreto 785 de 2015).

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

7.6 EQUIVALENCIAS

Equivalencias entre estudios y experiencia: de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada cargo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

Se aplicarán las establecidas en los artículos 25 y 26 del Decreto 785 de 2015 "*Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004*", que establece:

> ***"Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia.*** *Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las*

*funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:*

| *25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:* | |
|---|---|
| *25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:* | *25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*<br><br>*25.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*<br><br>*25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.* |
| *25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:* | *25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*<br><br>*25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*<br><br>*25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.* |
| *25.1.2 El título de posgrado en la* | *25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o* |

| *25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:* | |
|---|---|
| *modalidad de maestría por:* | *25.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*<br><br>*25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.* |
| *25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:* | *25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o*<br><br>*25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o*<br><br>*25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.* |
| *25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.* | |

*(...)*

*Parágrafo 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado,*

*las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.*

*Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.*

*Artículo 26. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca."*

## 7.7. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD

Se establece para los cargos que hacen parte de la Planta de personal de la Entidad, las siguientes funciones en el formato establecido para ello:

- FORMATO DE LA FICHA PARA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD:

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Nivel Jerárquico (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico o Asistencial. |
| **Denominación del Empleo:** | Nombre del cargo según el nivel Jerárquico. |
| **Código:** | Señala el nivel al cual pertenece el empleo. |
| **Naturaleza del cargo:** | Clase de cargo (Libre Nombramiento y Remoción) |

| | |
|---|---|
| **No. de cargos:** | Cantidad de cargos de la misma denominación y naturaleza. |
| **Dependencia:** | Ubicación en la Estructura de la Entidad. |
| **Oficina:** | Donde está adscrito el cargo para desempeñar las funciones respectivas. |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Hace referencia al cargo de la persona responsable de la dependencia u oficina (Presidente, Director o Jefe, entre otros) a la cual se encuentra adscrito el cargo. |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Proceso en el cual se establece los procedimientos y actividades.

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo.

**V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Describe los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| Enuncia las características de la conducta que deben poseer, desarrollar y demostrar todos los servidores públicos vinculados a la empresa, en el ejercicio de su cargo de acuerdo a las comportamentales comunes. | Enuncia las características de la conducta que debe poseer, desarrollar y demostrar el servidor público en el ejercicio de su cargo de acuerdo a las competencias comportamentales por nivel jerárquico. |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. | Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.<br>la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Precisa la homologación entre estudios y experiencia adoptada por la entidad. | |

Fuente: Decreto 1083 de 2015.

7.7.1. PRESIDENTE

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Presidente |
| **Código:** | 050-04 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |

| | |
|---|---|
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Presidencia |
| **Oficina:** | Presidencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Alcalde Municipio Santiago de Cali – Asamblea de Accionista y/o Junta Directiva. |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar Direccionamiento Estratégico, Gestionar el Control, Análisis y Mejora, Gestión Jurídica, Gestión Tecnológica.

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Representar legalmente a Metro Cali S.A. y ejercer la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y supervisión general de la entidad las cuales cumplirán con arreglo a las normas de los estatutos y disposiciones legales y con sujeción a las ordenes e instrucciones de la junta directiva, dirigiendo la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, a corto, mediano y largo plazo de Metro Cali S.A., con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir con las funciones que se le asignan en los estatutos de la entidad.
2. Efectuar los nombramientos y remociones, así como implementar la remuneración y definir las funciones de los servidores públicos de Metro Cali S.A., de acuerdo a las autorizaciones de la Junta Directiva.
3. Formular las políticas, estrategias, y directrices generales en la definición y adopción de los planes y programas de la entidad como titular del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM-MIO) de Santiago de Cali.
4. Dirigir las gestiones de la empresa para planear y organizar el SITM-MIO en cumplimiento de las funciones asignadas como ente gestor, con el fin de optimizar la prestación del servicio en concordancia con los estándares técnicos establecidos y con oportunidad y eficiencia.
5. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de la entidad.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).

7. Dictar y ejecutar los actos administrativos y celebrar contratos o convenios necesarios para la construcción e implementación del SITM-MIO y para el funcionamiento de la empresa, conforme a las disposiciones Jurídicas vigentes y autorizaciones de la Junta Directiva, y conforme a lo que para efecto dispongan los estatutos de la Sociedad.
8. Las demás que le sean delegadas por la Asamblea General, la Junta Directiva o le sean conferidas en estos Estatutos o la ley.
9. Coordinar con la autoridad de transito la implementación de políticas públicas de movilidad que contribuyan a la integración y normal operación del SITM.
10. Implementar acciones encaminadas a lograr la sostenibilidad financiera de la entidad, la optimización de los recursos y su capacidad de gestión.
11. Gestionar la consecución de recursos para el Desarrollo de la infraestructura del SITM.
12. Articular de manera coordinada con otras dependencias de la administración municipal la implementación de estrategias que tengan incidencia en la implementación, mantenimiento y operación del SITM.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código único disciplinario
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Administración y Gestión Pública
7. Contratación pública
8. Gestión de proyectos
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

| |
|---|
| 10. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos<br>11. Plan Maestro de Movilidad<br>12. Plan de Ordenamiento Territorial<br>13. Normatividad de Tránsito y Transporte<br>14. Plan de Desarrollo Municipal<br>15. Sistemas de transporte público urbano<br>16. Técnicas de negociación<br>17. Inglés |

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Atención al detalle<br>• Capacidad de análisis<br>• Negociación<br>• Comunicación efectiva<br>• Creatividad e innovación<br>• Transparencia<br>• Desarrollo directivo<br>• Gestión del cambio<br>• Manejo eficaz y eficiente de recursos |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

| | |
|---|---|
| Título profesional en el área conocimiento Economía, administración, contaduría y afines, en todos sus Núcleos Básicos de Conocimiento; título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Ocho (8) años de experiencia clasificada así: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título profesional en el área conocimiento Economía, administración, contaduría y afines, en todos sus Núcleos Básicos de Conocimiento; título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.2. VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Vicepresidente Ejecutivo |
| **Código:** | 000-03 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Vicepresidencia Ejecutiva |
| **Oficina:** | Vicepresidencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidencia |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Comercial y Servicio al Cliente, Gestión del Talento Humano, Gestionar Comunicaciones, Gestionar Cultura.

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el diseño de las políticas, planes. programas y proyectos en materia administrativa, financiera y comercial de la entidad, orientadas a la sostenibilidad financiera de la entidad y el SITM y la satisfacción del Usuario, atendiendo la normatividad vigente y las funciones asignadas a la entidad, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con los temas financieros, administrativos y comerciales de la entidad.
2. Impulsar la implementación de unidades de negocio y la la explotación colateral del SITM, para la consecución de nuevas fuentes de ingreso.
3. Fijar políticas para los planes y programas económicos y financieros de la entidad en el corto, mediano y largo plazo.
4. Formular, evaluar y estructurar los negocios que pretenda adelantar la entidad en coordinación con las dependencias competentes.
5. Ejercer la representación legal de la entidad en las ausencias temporales o permanentes del Presidente, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Sociedad.

6. Orientar y revisar los aspectos técnicos y económicos relacionados con los procesos contractuales que requieran las áreas a su cargo y efectuar el monitoreo correspondiente con oportunidad y eficacia.
7. Definir con las direcciones a su cargo, las estrategias, de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Vicepresidencia, en los términos establecidos en los contratos de concesión, con oportunidad y eficacia.
8. Formular, desarrollar y coordinar la estrategia de trabajo conjunto con organizaciones y entidades públicas y privadas e internacionales, para la gestión y obtención de recursos para los proyectos de la entidad.
9. Fijar políticas orientadas a mejorar la experiencia del usuario a través del mejoramiento en la calidad de los servicios conexos y la implementación de nuevos servicios.
10. Liderar el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a las normas legales vigentes a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Liderar conjuntamente con la Dirección de Servicio al Cliente, el análisis de los resultados de la medición de satisfacción del usuario y promover la implementación del plan de acción correspondiente.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Planeación estratégica y corporativa<br>2. Sistemas de Gestión de calidad<br>3. Modelo Estándar de Control Interno MECI<br>4. Manejo de herramientas ofimáticas<br>5. Gestión financiera y contabilidad pública<br>6. Gestión de recursos<br>7. Administración del talento humano<br>8. Contratación pública<br>9. Planeación de negocios<br>10. Código único disciplinario<br>11. Manejo de indicadores de gestión y estadística<br>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>13. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos<br>14. Normatividad Presupuestal<br>15. Formulación y evaluación de proyectos |

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Manejo eficaz y eficiente de recursos<br>• Transparencia |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Setenta y dos (72) meses de experiencia clasificada en:<br>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.3. VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura |
| **Código:** | 000-03 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Vicepresidencia de Operaciones e Infraestructura |
| **Oficina:** | Vicepresidencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidencia |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar el Servicio, Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO.

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir de manera integral la construcción e implementación de un sistema integrado de transporte publico municipal intermodal para la ciudad de Cali y su área de influencia y la planeación, control, seguimiento y evaluación de la Gestión del servicio y la gestión de la infraestructura del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, con el fin de lograr la satisfacción efectiva de los usuarios de estos sistemas, en cumplimiento de los requisitos de calidad e indicadores de gestión del servicio, con oportunidad y eficiencia.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar los planes generales relacionados con los temas de la operación e infraestructura del SITM - MIO y Sistema Aero Suspendido MIO Cable y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir la integración y articulación de las responsabilidades de operadores, concesionarios, entidades externas con las funciones propias de la entidad tendientes a asegurar el cumplimiento de la promesa de servicio a los usuarios del SITM-MIO y del sistema MIO Cable.
3. Dirigir la integración y articulación de las responsabilidades de las entidades externas involucradas en la construcción de la infraestructura del SITM-MIO y del sistema MIO Cable

con las funciones propias de la entidad tendientes a garantizar la disponibilidad de la infraestructura del sistema en los tiempos establecidos.

4. Fijar las políticas para el gerenciamiento de manera integral de los recursos de la entidad involucrados en la operación del SITM-MIO y en el sistema MIO Cable y la producción del servicio, incorporando de manera oportuna mecanismos que permitan visualizar y monitorear los costos de la operación e infraestructura para la entidad.
5. Fijar las políticas estratégicas relacionadas con las necesidades de ampliación o adecuación del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, acordes con la dinámica de movilidad de la ciudad y de los demás componentes del sistema.
6. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
7. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
8. Formular y Dirigir políticas y proyectos encaminados a incrementar la participación del SITM-MIO en el reparto modal de transporte del área de influencia.
9. Formular y proponer estrategias de movilidad que contribuyan a la integración del SITM con otros modos de transporte.
10. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario

| |
|---|
| 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos<br>5. Manejo de herramientas ofimáticas<br>6. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas<br>7. Normatividad ambiental<br>8. Contratación pública<br>9. Planeación estratégica<br>10. Diseño e Interventoría de obras<br>11. Administrar Talento Humano<br>12. Gestión y evaluación de proyectos |

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines y Administración.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia clasificada en:<br>cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines y Administración.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

### 7.7.4. SECRETARIO GENERAL Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Secretario General y de Asuntos Jurídicos |
| **Código:** | 054-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Secretaría General y de Asuntos Jurídicos |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Junta Directiva y Presidencia |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |

Gestión Jurídica

## III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la secretaria de la Asamblea de Accionistas y dirigir, asesorar y fijar criterios en materia jurídica de la Entidad y específicamente en contratación estatal, defensa judicial, extrajudicial y administrativa, así como en lo relacionado con el seguimiento y control de los contratos de concesión para la operación del SITM.

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicialmente a la entidad en los casos que le sean encomendados directamente por la Presidencia.
2. Ejercer como Secretario de la Asamblea de accionistas y de la Junta Directiva, certificando los temas relacionados y custodiar y tramitar los libros y documentos que se trabajan en estas reuniones.
3. Certificar, notificar y autenticar todos los actos administrativos que expida la entidad que sean de su competencia.
4. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la entidad definiendo criterios, lineamientos y conceptos.
5. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten contra la entidad.
6. Fijar las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas.
7. Dirigir la aplicación de procedimientos sancionatorios ante el incumplimiento de los contratos de concesión de manera oportuna y eficaz.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, atendiendo las obligaciones legales y disposiciones internas que regulan la materia.
9. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones de la entidad.
10. Garantizar la actualización de las normas legales, jurisprudencia, dotrina y conceptos relacionados con la actividad de la entidad y direccionar su difusión.
11. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.

12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los sistemas integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos con el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Jurisprudencia y doctrina
5. Normatividad vigente contractual y presupuestal
6. Contratación Pública
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Planeación Estratégica
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
10. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
11. Normatividad contractual y presupuestal
12. Legislación administrativa, laboral y comercial
13. Gestión Predial

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |

| | |
|---|---|
| • Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Comunicación efectiva<br>• Negociación<br>• Argumentación |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, en la disciplina académica Derecho<br>Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Ocho (8) años de experiencia, clasificada así: Seis (6) años de experiencia profesional relacionada y dos (2) años de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.5. DIRECTOR DE PLANEACIÓN

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director |
| **Código:** | 009-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Planeación |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidente |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar Direccionamiento Estratégico, Gestionar el Control, Análisis y Mejora

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar y hacer seguimiento a la planeación institucional y promover políticas, planes, programas y proyectos que permitan la implementación y expansión exitosa del SITM-MIO, con responsabilidad social y ambiental, en cumplimiento a los compromisos misionales, objetivos y metas institucionales.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular la planeación estratégica del SITM-MIO y de la entidad, mediante la articulación de necesidades, tendencias, estudios y coordinación interinstitucional que propicie proyectos de movilidad para el área de influencia.
2. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción tendientes a la gestión de recursos para implementación y operación del SITM y el sistema aerosuspendido Mio Cable.
3. Dirigir la realización de estudios de proyecciones de demanda y movilidad para el largo y mediano plazo, propiciando insumos técnicos para la toma de decisiones de crecimiento, expansión y adecuación del SITM-MIO y el sistema aerosuspendido Mio Cable.
4. Participar en la formulación de políticas y estrategias interinstitucionales tendientes a fortalecer el SITM y su participación en el reparto modal de movilidad.

5. Coordinar el diseño y hacer seguimiento al plan estratégico corporativo de la Entidad y los elementos que la integran, como son los planes de acción de las áreas, siguiendo las bases rectoras que se enmarcan en el plan de desarrollo municipal y la normatividad que le aplique.
6. Coordinar el comité técnico asesor de planeación de la entidad, para generar análisis articulados que propicien mejores decisiones sobre proyectos de inversión y la priorización de los mismos.
7. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión de la Entidad, consolidando por prioridad estratégica los planes y proyectos de inversión y verificando la concordancia y viabilidad de los proyectos con relación a los objetivos estratégicos corporativos.
8. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, fortaleciendo la gestión empresarial.
9. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de inversión, en concordancia con el Plan Estratégico, con eficiencia y calidad.
10. Participar en la etapa precontractual de los procesos en los que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación de la movilidad
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código único disciplinario
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
6. Sistema de gestión de la calidad
7. Sistemas de información avanzadas
8. Planeación estratégica
9. Contratación pública
10. Administración pública
11. Manejo de herramientas ofimáticas
12. Software Project
13. Gestión y administrador de indicadores
14. Gestión y administración del riesgo
15. Administración de la información

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |
| | • Comunicación efectiva |
| | • Planificación y programación |
| | • Integridad institucional |
| | • Capacidad de análisis |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en:<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.6. DIRECTOR DE OPERACIONES

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director |
| **Código:** | 009-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Operaciones |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar el Servicio | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir los procesos de planeación táctica, control y evaluación de la operación del transporte de pasajeros, para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, propendiendo por una excelente experiencia de movilidad de los usuarios. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Formular estrategias para la implementación de un sistema integrado de transporte publico municipal intermodal para la ciudad de Cali y su área de influencia.<br>2. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción relacionados con la operación del SITM, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.<br>3. Coordinar la realización de los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización del servicio del SITM-MIO y del sistema MIO Cable.<br>4. Implementar estrategias para la administración, control y seguimiento de los contratos de concesión y otro tipo de contratos para la operación del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, encaminadas al cumplimiento de las obligaciones contractuales con oportunidad y eficacia.<br>5. Participar en la ejecución de estudios sobre integración del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, con otros modos de transporte. | |

6. Coordinar de manera oportuna y eficiente, con las entidades que corresponda, el manejo de las contingencias y demás novedades que afecten la operación del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, a fin de mitigar el impacto de éstos en la operación del servicio.
7. Participar en la etapa pre contractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
6. Normatividad ambiental
7. Manejo de herramientas ofimáticas
8. Administración y Gestión Pública
9. Contratación pública

10. Planeación estratégica
11. Gestión y administración de indicadores
12. Gestión y evaluación de proyectos

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en:<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.7. DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA

| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director |
| **Código:** | 009-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Infraestructura |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Vicepresidente de Operaciones e Infraestructura |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir el diseño, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad encaminados al desarrollo de la infraestructura; y a expandir, adecuar y mantener la infraestructura existente para la operación del SITM-MIO, atendiendo lo establecido en los documentos Conpes y | |

en coordinación con las entidades gubernamentales que tengan injerencia en el desarrollo de los proyectos.

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el desarrollo de proyectos de infraestructura, tendientes al cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Formular Políticas de índole técnico para los pliegos de condiciones de las licitaciones de estudios, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura.
3. Formular políticas y establecer controles para la vigilancia de la ejecución de los contratos de obra, suministro, consultoría e Interventoría relacionada con su área.
4. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución de los proyectos de infraestructura que se requieran para el SITM y el MIO Cable, atendiendo las directrices de las Direcciones de Planeación y Operaciones, realizando el seguimiento detallado a su alcance, tiempo y costo.
5. Determinar, con base en la información técnica, los polígonos requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura sobre los cuales se debe realizar la gestión predial.
6. Participar en la etapa pre contractual de los procesos contractuales en que se requiera.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, cumpliendo las directrices que emitan las áreas correspondientes.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

13. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Normatividad ambiental
6. Diseño e Interventoría de obras
7. Finanzas básicas
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Administración y Gestión Pública
10. Administrar Talento Humano
11. Contratación pública
12. Planeación estratégica
13. Gestión y evaluación de proyectos
14. Gestión y administrador de indicadores

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en:<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.8. DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director |
| **Código:** | 009-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Financiera y Administrativa |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Vicepresidente Ejecutivo |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión y Desarrollo del Talento Humano y Gestión Documental.

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la administración de los recursos financieros, físicos y humanos y formular estrategias tendientes a lograr la sostenibilidad financiera de la entidad y el SITM y el fortalecimiento y eficiencia de los procesos financieros y administrativos, necesarios para el apoyo a los procesos misionales, con el propósito que estos permitan garantizar la operación del SITM-MIO y la prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad definidos.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia financiera y administrativa, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazados.
2. Concurrir con la Vicepresidencia Ejecutiva en la adopción de políticas empresariales orientadas a la correcta aplicación de normas y principios financieros y administrativos.
3. Dirigir la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas económicos y financieros de la Entidad en el corto, mediano y largo plazo con el fin mantener la sostenibilidad financiera de la entidad y el SITM, dando cumplimiento a la normatividad vigente con oportunidad y eficiencia.

4. Liderar los estudios y análisis financieros que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la entidad.
5. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a los procesos que se encuentran a cargo de la Dirección.
7. Participar en la etapa precontractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Formular y liderar la aplicación de las políticas definidas contractualmente para el manejo de los fondos asociados a la operación del SITM-MIO.
9. Dirigir las estrategias los planes y programas para el adecuado aseguramiento y amparo de los bienes de la entidad y de aquellos por los que esté obligada a responder.
10. Liderar, coordinar, controlar y evaluar los planes, procesos y actividades requeridas en la entidad para la administración de la infraestructura física, adquisición de suministro de bienes y servicios a las áreas, prestación de servicios generales y gestión documental y archivo, con criterios de eficiencia y eficacia.
11. Diseñar, evaluar y dirigir proyectos encaminados a optimizar la gestión administrativa, reducir costos y mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, de acuerdo con las políticas empresariales.
12. Liderar y controlar los procesos de elaboración, tramitación y ejecución del plan de compras de la entidad para cada vigencia fiscal.
13. Liderar la formulación de estrategias encaminadas al manejo técnico del recurso humano, la actualización de la estructura organizacional, la planta de cargos, el manual de funciones y la formalización del empleo.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
16. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.

17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
19. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Planeación estratégica y corporativa
4. Presupuesto público
5. Finanzas públicas
6. Contratación estatal
7. Sistemas de gestión, evaluación y control
8. Manejo de herramientas ofimáticas
9. Gestión del talento humano
10. Gestión de proyectos
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |

| | |
|---|---|
| | • Manejo eficaz y eficiente de recursos<br>• Transparencia<br>• Gestión de procedimientos de calidad<br>• Atención al detalle<br>• Capacidad de análisis<br>• Negociación<br>• Comunicación efectiva<br>• Creatividad e innovación |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en:<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

7.7.9. DIRECTOR COMERCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Director |
| **Código:** | 009-02 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Comercial y de Servicio al Cliente |
| **Oficina:** | No aplica |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Vicepresidente Ejecutivo |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Comercial y Servicio al Cliente, Gestionar Comunicaciones, Gestionar Cultura | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Formular y dirigir la implementación de políticas, planes y proyectos tendientes a generar nuevas fuentes de ingreso para la entidad y el SITM, mejorar el nivel de satisfacción del usuario, fortalecer la cultura ciudadana de los usuarios del SITM, lograr el acercamiento con grupos de interés y generar una comunicación informativa y organizacional que permitan la creación de condiciones favorables para la operación del sistema. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción relacionados con la gestión comercial y el servicio al cliente, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas, para el | |

sistema integrado de transporte publico municipal intermodal para la ciudad de Cali y su área de influencia.

2. Formular y dirigir la implementación de estrategias orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral del SITM y del sistema MIO Cable, que permitan la consecución de ingresos para la entidad enmarcados en el régimen legal con calidad y oportunidad.
3. Dirigir la estructuración de los negocios que pretenda adelantar la entidad en coordinación con la con las dependencias competentes para el tema.
4. Coordinar con las áreas Operativa, Jurídica, Financiera y Administrativa, los productos, servicios y estrategias adecuados a las necesidades de los usuarios del SITM-MIO y del Sistema MIO Cable, teniendo en cuenta las condiciones operativas, técnicas, financieras, legales y demás de la entidad.
5. Dirigir el diseño de instrumentos para proyectar estratégicamente a la entidad a nivel nacional e internacional en materia de consolidación de las marcas y patentes en concordancia con su naturaleza jurídica y con oportunidad y calidad.
6. Formular políticas orientadas a la creación de una cultura ciudadana basada en valores, comportamientos, actitudes, lenguajes y responsabilidad, que permita a los usuarios del SITM-MIO y el Mio Cable, mantener una relación armónica con las personas, la comunidad que le rodea y el SITM.
7. Dirigir la formulación de políticas orientadas al fortalecimiento del proceso de atención y asistencia al cliente de acuerdo a los términos y condiciones legales.
8. Orientar y evaluar los instrumentos diseñados para la gestión del sistema de atención de PQRSFD, (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y denuncias) recibidos a través de los canales de atención establecidos por la entidad y dirigir la formulación de los planes de mejoramiento correspondientes.
9. Participar en la realización de proyectos de transformación cultural y social del cliente externo e interno del SITM-MIO y del MIO Cable.
10. Gestionar relaciones, alianzas estratégicas y contacto permanente con medios de comunicación, abriendo canales y espacios de comunicación necesarios para la divulgación y promoción del SITM – MIO y del MIO cable.

11. Formular y crear estrategias para la realización, socialización y canales de masificación de: sistemas de información, campañas audiovisuales, digitales o impresas con fines informativos, pedagógicos o de acompañamiento relacionados con el uso, operación, servicio y funcionamiento del SITM-MIO, Mio Cable y de la entidad.
12. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
13. Evaluar los resultados de la medición de la satisfacción del usuario y dirigir la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento correspondientes.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
16. Generar estrategias comerciales en coordinación del Director de Operaciones para aumentar la demanda de pasajeros del SITM MIO y del Mio Cable.
17. Implementar y hacer seguimiento a las acciones necesarias para alcanzar las metas asociadas para el aumento de la demanda de pasajeros del SITM MIO y del Mio Cable.
18. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el código de Integridad
19. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
20. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Planeación estratégica

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
6. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
7. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
8. Atención a clientes
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Publicidad y Mercadeo
11. Gestión social

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |
| | • Construcción de relaciones |
| | • Conocimiento del entorno |
| | • Creatividad e innovación |
| | • Desarrollo de la empatía |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Trabajador Social y Afines. | Sesenta (60) meses de experiencia clasificada en:<br>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

| **ALTERNATIVAS** | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo, Derecho, Trabajador Social y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.10. JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre nombramiento y remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Financiera y Administrativa |
| **Oficina:** | Oficina de Gestión Humana |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director Financiero y Administrativo |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión y Desarrollo del Talento Humano | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Administrar técnicamente el talento humano de la entidad, mediante la aplicación y seguimiento de los componentes del ingreso, desarrollo, permanencia y retiro, y la formulación e implementación del plan estratégico de talento humano, conforme a las normas vigentes. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de gestión del talento humano, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.<br>2. Liderar el procedimiento para la identificación de la población objetivo para el diseño del plan estratégico del talento humano, según metodologías existentes.<br>3. Formular, revisar e implementar los procedimientos de Selección y Vinculación del personal, garantizando el cumplimiento de la ley de cuotas para cargos directivos.<br>4. Administrar la planta de personal de la entidad, a través del registro de la identificación, los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas, para determinar la ubicación exacta, el estado actual de los servidores público y el tipo de provisión y emitir las certificaciones laborales según la solicitud del interesado o entidades de control.<br>5. Mantener actualizada la planta de personal de la entidad, el manual de funciones y competencias laborales, atendiendo el direccionamiento estratégico de la entidad, el mapa | |

de operación por procesos y la estructura orgánica, realizando los estudios y justificaciones técnicas que para ello se requieran.

6. Realizar estudios y proponer estrategias para la formalización del empleo, atendiendo la normatividad legal vigente y los recursos de la entidad.
7. Coordinar y emitir directrices para la aplicación de la evaluación de desempeño y los acuerdos de gestión a los empleados públicos a quienes apliquen dichos procesos, teniendo en cuenta normas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar el registro y/o consulta de la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
9. Dirigir y aprobar la preparación de la nómina y el pago de aportes parafiscales en el sistema de nómina de acuerdo con los parámetros legales y administrativos.
10. Coordinar los procedimientos de Administración de Historias Laborales de los servidores públicos activos y retirados.
11. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Coordinar el proceso de seguridad social integral de los servidores públicos activos de la entidad.
15. Formular, desarrollar y controlar los planes de Capacitación y Programas de Bienestar, buscando el mejoramiento continuo en el desempeño de las funciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales, al igual que el brindar herramientas para una buena calidad de vida laboral de éstos que se puedan reflejar en sus familias.
16. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
17. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.

18. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
19. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Planeación estratégica y corporativa
4. Presupuesto público
5. Finanzas Públicas
6. Contratación estatal
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
8. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
9. Sistemas de gestión, evaluación y control
10. Manejo de herramientas de ofimática

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |
| | • Creatividad e innovación |
| | • Dirección y desarrollo de personal |
| | • Conocimiento del entorno |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Psicología.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Psicología.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.11. JEFE DE OFICINA SISTEMAS

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre nombramiento y remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Presidencia |
| **Oficina:** | Oficina de Sistemas |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidente |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Tecnológica | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar los lineamientos y liderar la gestión estratégica en materia tecnológica y de comunicaciones, que enfoquen la gestión de la entidad y el SITM al beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y faciliten la gobernabilidad y gestión de las TICs. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones.<br>2. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de TICs, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.<br>3. Dirigir la administración de la red de datos y su funcionamiento, tendiente a brindar apoyo informático eficiente a los diferentes usuarios de la Entidad.<br>4. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad con el fin de conseguir la normal prestación del servicio, con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con la normatividad de Gobierno en Línea. | |

5. Dirigir los procesos de soporte técnico que involucren la toma de decisiones relacionadas con la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones que posee la Entidad con eficacia y eficiencia.
6. Participar en la etapa precontractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
13. Liderar los proyectos relacionados con la creación, desarrollo, comercialización, distribución y suministro de software y hardware para la implementación de plataformas tecnológicas que adelante la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones
6. Administración de Redes
7. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática
8. Manejo de herramientas de sistemas
9. Gerencia de proyectos
10. Contratación pública
11. Administración de hardware y software
12. Administración de Base de datos
13. Administración de Infraestructura y comunicaciones

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |
| | • Desarrollo directivo |
| | • Aprendizaje permanente |
| | • Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| | • Transparencia |
| | • Creatividad e innovación |
| | • Planificación del trabajo |
| | • Comunicación efectiva |
| | • Gestión del cambio |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.12. JEFE DE OFICINA GESTIÓN FINANCIERA

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre nombramiento y remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Financiera y Administrativa |
| **Oficina:** | Oficina Gestión Financiera |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director Financiero y Administrativo |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Financiera | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y controlar la gestión financiera de la entidad y gestionar estrategias en pro de la sostenibilidad financiera de la entidad y el SITM, evaluando las operaciones financieras, que incluyen tramites presupuestales, contables y de tesorería, con oportunidad y eficiencia. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia financiera, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.<br>2. Liderar el proceso de liquidación previa de los pagos a efectuar a los concesionarios del SITM-MIO, dando cumplimiento al esquema de operación del sistema, con calidad y eficiencia.<br>3. Verificar y analizar los procesos de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por el concesionario de recaudo (UTR&T), en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el sistema, con agilidad y eficacia y presentar las recomendaciones pertinentes.<br>4. Liderar la evaluación del desempeño financiero de los concesionarios del SITM-MIO, generar las alertas tempranas informando a la dirección financiera y administrativa el resultado de dicho análisis con calidad y oportunidad. | |

5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la caja menor de la sociedad y el control de su ejecución.
6. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente.
7. Proponer y asistir a la Dirección Financiera y Administrativa en la formulación, diseño y definición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos económicos y financieros de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a los acuerdos relacionados con la asignación de recursos por parte de la Nación y Municipio y adelantar gestiones para que el programa de desembolsos se efectúe de acuerdo a las programaciones.
9. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables, establecidas en la entidad y verificar que cumplan la normatividad legal vigente.
10. Verificar y controlar que la presentación de la información financiera y la rendición de cuentas a entes gubernamentales y de control se realice con oportunidad y eficiencia.
11. Establecer los procedimientos para el análisis, evaluación y ejecución de necesidades y requerimientos presupuestales y de tesorería de la entidad, incluyendo el plan financiero de fuentes y usos de recursos.
12. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad, para la presentación ante la Dirección Financiera.
13. Coordinar la formulación de la proyección de necesidad de recursos para cubrir el diferencial tarifario a los concesionarios de operación de transporte y realizar las gestiones ante la Secretaria de Movilidad y el ente territorial para su inclusión en el presupuesto.
14. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo de Estabilización y Subsidio a la Demanda FESDE y gestionar el traslado de recursos del ente territorial.
15. Identificar y controlar los riesgos financieros y/o de corrupción que pongan en riesgo la sostenibilidad financiera de la entidad o el SITM e informar lo relevante al director del área.
16. Establecer los procedimientos contables, tributarios y la dinámica de cuentas aplicable a las diversas operaciones de la entidad, para la preparación y análisis de los estados financieros, garantizando la correcta interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias y

asegurando el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones a las entidades correspondientes.

17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
22. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Planeación estratégica y corporativa
6. Presupuesto público
7. Finanzas Públicas
8. Contratación estatal
9. Sistemas de gestión, evaluación y control
10. Manejo de herramientas de ofimática

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Manejo eficaz y eficiente de recursos |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

7.7.13. JEFE DE OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Infraestructura |
| **Oficina:** | Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Infraestructura |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la ejecución, supervisión y control de estudios y diseños para la construcción de los proyectos de Infraestructura que se requieren para la operación del SITM-MIO y el Sistema Aero Suspendido MIO Cable, atendiendo los documentos Conpes, la planeación institucional, las normas de accesibilidad y la reglamentación legal aplicable. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña. | |

2. Dirigir la evaluación técnica de la pre-factibilidad y factibilidad de proyectos y conceptuar, desde los elementos que son de su competencia, sobre su viabilidad.
3. Supervisar la elaboración de los estudios y diseños de los proyectos definidos para el desarrollo de la infraestructura del SITM-MIO o del sistema MIO Cable, verificando que los mismos incluyan los alcances técnicos requeridos para el cumplimiento de los parámetros funcionales del sistema.
4. Realizar el acompañamiento, en el marco de los elementos que son de su competencia, a los procesos contractuales que se requieran para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, desde su estructuración hasta la adjudicación.
5. Producir los insumos de índole técnico requeridos para el desarrollo de los procesos de contratación/selección, en lo relacionado con los estudios, diseños y obras de los proyectos del SITM – MIO o del sistema MIO Cable que sean asignados a la Dirección de Infraestructura.
6. Participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Generar con base en la información técnica pertinente, los insumos atinentes a los polígonos requeridos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura e informar al Director del área.
8. Coordinar con el área correspondiente la gestión predial necesaria para los proyectos de Infraestructura.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

14. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Interpretación de planos: medidas, escalas y dibujo
7. Elaboración del presupuesto
8. Formulación de proyectos
9. Programación de obras

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en: |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.14. JEFE DE OFICINA CONSTRUCCIONES

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Infraestructura |
| **Oficina:** | Construcciones |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Infraestructura |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO.

## III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la supervisión, ejecución, control y seguimiento de los proyectos de Infraestructura requeridos para la operación del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, atendiendo los lineamientos de la Dirección de Infraestructura y los estudios y diseños correspondientes, aplicando herramientas de gestión de proyectos y mecanismos de evaluación para el cumplimiento de objetivos y metas definidas de manera eficaz y oportuna.

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar los planes de acción necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los requerimientos de calidad y especificaciones asignados a los proyectos de infraestructura, evaluando los riesgos pertinentes y desarrollando los planes de mitigación que correspondan.
3. Coordinar con el área Jurídica la gestión legal de los contratos de obra e interventoría, en lo relacionado con la implementación de modificaciones, actas y demás documentos que se suscriban o generen en la ejecución contractual.
4. Coordinar la organización y archivo técnico, documental, topográfico y de planos de los proyectos de infraestructura, con sujeción a las normas técnicas y legales que los rigen.
5. Liderar las reuniones de control y seguimiento de los proyectos de infraestructura y preparar los informes correspondientes, presentándolos de manera oportuna a la Dirección del área.
6. Liderar los procesos administrativos de cierre de las obras y/o proyectos, abarcando el recibo de la obra y la liquidación del contrato, con todos los componentes que constituyen la supervisión del contrato (legal, financiera, técnico y administrativo).
7. Participar en la etapa precontractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

9. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Interpretación de planos: medidas, escalas y dibujo
7. Interpretación de planos: planos arquitectónicos
8. Interpretación de planos: planos estructurales
9. Elaboración del presupuesto
10. Gerencia de obras: principios administrativos
11. Formulación de proyectos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |

| | |
|---|---|
| | • Resolución de conflictos |
| **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.15. JEFE DE OFICINA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Infraestructura |
| **Oficina:** | Oficina de Mantenimiento de Infraestructura |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Infraestructura |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la ejecución los proyectos encaminados a adecuar y mantener la infraestructura existente para la operación del SITM-MIO y del sistema MIO Cable, coordinando con los concesionarios la implementaciones de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a que haya lugar, de acuerdo con sus responsabilidades contractuales, de manera eficaz y oportuna.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción relacionados con el mantenimiento de la infraestructura del SITM y del MIO Cable, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
2. Orientar la elaboración y actualización del inventario de infraestructura física del SITM-MIO y del sistema MIO Cable incluyendo vías, estaciones, terminales, señalización, etc.
3. Elaborar el plan anual de mantenimiento de infraestructura, con el fin de proporcionar y mantener la infraestructura en condiciones óptimas para garantizar la operación del sistema y la conformidad con los requisitos del servicio con eficacia y oportunidad.
4. Apoyar técnicamente el seguimiento de la ejecución del Plan de Mantenimiento del operador del MIO Cable en lo referente a elementos de la infraestructura física del mismo.

5. Apoyar, de ser necesario, el proceso de cobro de las garantías de estabilidad que amparan las obras del sistema MIO y el Mio Cable.
6. Preparar la información requerida para la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de las labores de mantenimiento dela infraestructura del SITM-MIO.
7. Apoyar técnicamente la consecución de los elementos técnicos contenidos en los documentos necesarios para la contratación del operador del MIO Cable, en lo referente a las condiciones de la infraestructura física del mismo.
8. Programar y dirigir los operativos de inspección de la infraestructura verificando que las acciones preventivas y correctivas a las que haya lugar se ejecuten.
9. Participar en el recibo de las obras construidas, dar recomendaciones y presentar las observaciones para que las obras se reciban en óptimas condiciones.
10. Controlar los tiempos de finalización de las pólizas de estabilidad de las obras terminadas, y hacer los requerimientos del caso cuando se presenten fallas en las mismas.
11. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.

18. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
4. Código único disciplinario
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Interpretación de planos: Elaboración del presupuesto
7. Gestión de proyectos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.16. JEFE DE OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno(1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Operaciones |
| **Oficina:** | Oficina Planeación de la Operación |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Operaciones |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar el Servicio | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

Dirigir la planeación táctica y operativa del SITM-MIO y del sistema de transporte aerosuspendido MIO Cable, propiciando un plan de servicio eficiente y seguro que encaminado a brindar una excelente experiencia de movilidad a los usuarios, acorde con los recursos dispuestos para la operación.

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de planeación de la operación, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.
2. Coordinar la adecuada parametrización y diseño del Programa de Servicio de Operación - PSO del SITM-MIO y del sistema de transporte aerosuspendido del MIO, con la participación de los diferentes clientes internos y externos.
3. Implementar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones.
4. Coordinar la toma de información en campo sobre el desempeño de la operación, que permita proponer acciones de mejora en el sistema.
5. Orientar las modelaciones y estudios de tránsito y transporte necesarios para optimizar el diseño de rutas troncales, pre troncales y complementarias y proponer acciones de mejora acordes con las proyecciones de demanda.
6. Velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas y objetivos para la gestión de la planeación táctica y operativa del servicio de transporte del SITM-MIO y del sistema de transporte aerosuspendido del MIO.
7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.

11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
4. Código único disciplinario
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Fundamento de economía de transporte
7. Planeación urbana
8. Planeación de transporte público
9. Infraestructura para transporte
10. Gerencia de proyectos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.17. JEFE DE OFICINA CONTROL DE LA OPERACIÓN

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |

| | |
|---|---|
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Operaciones |
| **Oficina:** | Oficina de Control de la Operación |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Operaciones |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar el Servicio

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión y el control de la operación del SITM-MIO, de manera articulada con los concesionarios de transporte, propendiendo por brindar un servicio con altos estándares de calidad y una excelente experiencia de movilidad a los usuarios, con calidad y oportunidad, asegurando una adecuada disposición de los recursos de la operación.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de control de la operación, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.
2. Propender por el cumplimiento del Plan de Servicio de Operación mediante la interacción efectiva con los concesionarios y en articulación con las necesidades del servicio del sistema MIO Cable.
3. Diseñar y ejecutar planes de contingencia que permitan gestionar el servicio en las situaciones de riesgo e imprevistos posibles en la operación de las rutas del sistema de manera articulada con las necesidades del servicio del sistema MIO Cable y en coordinación con la policía nacional, secretaría de movilidad y todos los organismos de atención de emergencia.
4. Coordinar estudios tendientes a fortalecer y optimizar el control de la operación del SITM-MIO y que estén en articulación con las necesidades del servicio del sistema MIO Cable.
5. Proponer estrategias de mejoramiento basadas en los reportes entregados por la Oficina de Evaluación de la Operación relacionados con la operación del Sistema.
6. Velar por el mantenimiento de los equipos del Centro de Control.
7. Aplicar los sistemas de Control de Gestión y de Control Interno para los procesos que se requieren en el área y sobre las funciones propias del cargo.

8. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones, de manera oportuna.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Servicio al cliente
7. Resolución de conflictos
8. Atención de emergencias
9. Procesos y procedimientos
10. Logística
11. Transporte Público

| 12. Gerencia de proyectos | |
|---|---|
| **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |
| **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br><br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

| | |
|---|---|
| Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.<br><br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

7.7.18. JEFE DE OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno(1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Operaciones |
| **Oficina:** | Oficina de Evaluación de la Operación |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director de Operaciones |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar el Servicio | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Evaluar la prestación del servicio del SITM-MIO y del sistema Aero suspendido MIO Cable, mediante la medición del desempeño operativo del sistema y la generación de informes que apoyen la toma oportuna de decisiones que permitan a su vez un mejoramiento continuo del SITM-MIO y el MIO Cable por parte de cada uno de los agentes del mismo. | |

## IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de evaluación de la operación, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.
2. Coordinar las acciones de medición, vigilancia y control de los niveles de servicio, con el fin de medir el desempeño de los distintos agentes del sistema.
3. Dirigir el diseño de instrumentos para generar información estadística sistemática y consistente, para la toma oportuna de decisiones relacionadas con la operación y la mejora del SITM-MIO y del sistema Aero suspendido MIO Cable.
4. Reportar, cuando haya lugar a ello, el incumplimiento de indicadores por parte de los concesionarios de transporte y/o los factores que tengan incidencia en la liquidación de su remuneración.
5. Diseñar y monitorear indicadores de la gestión de la Dirección de Operaciones que permitan mejorar los procesos de la misma.
6. Participar en la etapa precontractual de los procesos en que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

| V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Modelo Estándar de Control Interno MECI |
| 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |
| 3. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos |
| 4. Sistemas de Gestión |
| 5. Código Único Disciplinario |
| 6. Manejo de herramientas ofimáticas |
| 7. Modelos Estadísticos |
| 8. Modelos de Optimización |
| 9. Dinámica de Sistemas |
| 10. Gestión y administración de indicadores |
| 11. Gestión y evaluación de proyectos |

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

| ALTERNATIVAS | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.19. JEFE DE OFICINA SERVICIO AL CLIENTE Y MERCADEO

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |

| | |
|---|---|
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Comercial y Servicio al Cliente |
| **Oficina:** | Oficina de Servicio al Cliente y Mercadeo |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director Comercial y Servicio al Cliente |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestión Comercial y de Servicio al Cliente

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, dirigir e implementar estrategias para la generación de nuevas fuentes de ingreso, mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios del SITM MIO y el Sistema Aerosuspendido MIO Cable, el relacionamiento asertivo con los clientes y usuarios y la implementación de un proceso de rendición de cuentas participativo de cara al ciudadano, atendiendo criterios legales y de calidad.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia comercial y de atención al usuario, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazados.
2. Proponer, estructurar y validar las estrategias, planes de acción y elaboración de estudios necesarios, que permitan incrementar positivamente los niveles de experiencia de servicio de los clientes y usuarios del SITM MIO y el sistema aerosuspendido Mio Cable.
3. Estructurar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios de satisfacción de usuarios periódicos, que permitan identificar las necesidades y principales oportunidades de mejora del SITM MIO para la divulgación de los resultados, la estructuración de planes de acción, estrategias y verificación de planes de mejoramiento enfocados a incrementar la satisfacción de los usuarios.
4. Diseñar, dirigir, proponer y acompañar las estrategias de relacionamiento con grupos de valor y nichos de mercado específicos del SITM MIO.
5. Construir, desarrollar y acompañar las campañas y estrategias de mercadeo dirigidas a promover y posicionar la marca y los servicios del SITM-MIO y sistema aerosuspendido MIO Cable .
6. Desarrollar y supervisar estrategias y acciones enfocadas a optimizar los procesos de atención al usuario.
7. Estructurar, ejecutar y validar los planes y campañas encaminadas a realizar una adecuada divulgación y sensibilización de los servicios prestados por el SITM-MIO y sistema

aerosuspendido Mio Cable, así como de los servicios especiales ofrecidos por el mismo, que permitan impactar positivamente en la experiencia y satisfacción de los usuarios y clientes del sistema.

8. Articular, dirigir y consolidar estrategias comerciales y de servicio, encaminadas a la generación de ingresos y captación de demanda potencial para el sistema SITM – MIO y el sistema aerosuspendido Mio Cable.
9. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
10. Realizar alianzas comerciales y supervisar la explotación económica del SITM y el Sistema Aerosuspendido MIO Cable atendiendo las cláusulas contractuales y la normatividad legal vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Implementar estrategias orientadas a la creación de nuevos negocios y a la explotación colateral del SITM y del sistema MIO Cable, que permitan la consecución de ingresos para la entidad enmarcados en el régimen legal con calidad y oportunidad.
17. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos
7. Planeación estratégica
8. Contratación estatal
9. Marketing
10. Manejo de herramientas ofimáticas
11. Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo
12. Mecanismos de participación ciudadana
13. Servicio al cliente
14. Administración de Proyectos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |
| • Compromiso con la organización | • Toma de decisiones |
| • Trabajo en equipo | • Gestión del desarrollo de las personas |
| • Adaptación al cambio | • Pensamiento sistémico |
| | • Resolución de conflictos |
| | • Construcción de relaciones |
| | • Conocimiento del entorno |
| | • Desarrollo de la empatía |

## VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.20. JEFE DE OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Comercial y de Servicio al Cliente |
| **Oficina:** | Oficina de Atención al Ciudadano |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director Comercial y Servicio al Cliente |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestión Comercial y de Servicio al Cliente

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la administración del sistema de atención de PQRSFD, (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias felicitaciones y denuncias) recibidas a través de los canales de atención especializados de acuerdo a la normatividad vigente para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la entidad.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la oportunidad, calidad y congruencia en las respuestas a todas las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones elevadas por los usuarios.
2. Diseñar, coordinar y validar la información dirigida al usuario a través de los diferentes canales establecidos por la entidad.
3. Controlar, validar y proponer mejoras en las plataformas tecnológicas para la administración del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
4. Dirigir, controlar y coordinar la administración del sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y generar la información para el mejoramiento del servicio.
5. Estructurar, dirigir, supervisar y validar las estrategias y/o acciones encaminadas a fortalecer los canales de atención a los usuarios del SITM MIO.

6. Dirigir la elaboración de los estudios, y análisis a partir de la información generada por el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias para la elaboración de planes de mejora que permitan incrementar la satisfacción del usuario del SITM MIO.
7. Supervisar el Subsistema de atención al usuario (SAC) en concordancia con las responsabilidades establecidas en el contrato de concesión del SIUR.
8. Supervisar que los PQRSF se respondan a tiempo y con la calidad de respuesta que la UTRYT, genera.
9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
13. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
14. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
15. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 1755 de 2015
3. Ley 1437 de 2011
4. Plan de desarrollo municipal
5. Políticas y normas vigentes en materia de educación
6. Derecho administrativo

| |
|---|
| 7. Políticas de atención usuario<br>8. Estadística básica<br>9. Normatividad sobre archivo y correspondencia<br>10. Sistema de gestión documental<br>11. Manejo de sistemas de información<br>12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>13. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos |

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del entorno<br>• Desarrollo de la empatía |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Trabajo Social y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br><br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

| | |
|---|---|
| Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Trabajador Social.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.21. JEFE DE OFICINA CULTURA Y GESTIÓN SOCIAL

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |

| | |
|---|---|
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección Comercial y Servicio al Cliente |
| **Oficina:** | Oficina Cultura y Gestión Social |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director Comercial y Servicio al Cliente |

**II- ÁREA FUNCIONAL:**

Gestionar Cultura

**III- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, dirigir e implementar políticas y estrategias para realizar la gestión social de los proyectos y dentro del SITM-MIO y el Sistema aerosuspendido MIO Cable, promoviendo el relacionamiento con grupos de interés mediante un contacto permanente, proactivo y positivo con la comunidad y sus organismos de participación, para fortalecer una cultura ciudadana que permita generar sentido de pertenencia y fijar políticas de comportamiento dentro del SITM MIO y el Sistema aerosuspendido Mio Cable.

**IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia de gestión social, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazados.
2. Diseñar y ejecutar programas y proyectos específicos de impacto a los diferentes grupos de interés, orientados a fortalecer la cultura y educación ciudadana, mediante alianzas con entidades públicas y privadas.
3. Diseñar, coordinar y gestionar el modelo educativo y de comportamiento del usuarios del SITM-MIO y sistema aerosuspendido Mio Cable, mediante procesos de capacitación y talleres de la cultura asociada al sistema, así como la socialización de normas para el buen uso del mismo.
4. Promover y participar en procesos de concertación y espacios con las organizaciones sociales y la comunidad en general, para generar acuerdos de mejoramiento de las condiciones de movilidad, servicio y la utilización del SITM-MIO y el sistema aerosuspendido MIO Cable.
5. Coordinar con el área encargada de la Gestión Predial, la atención a la comunidad en lo relacionado con la afectación predial en virtud de la implementación de proyectos del SITM-MIO y el sistema aerosuspendido MIO Cable.
6. Supervisar de acuerdo a la directriz del jefe inmediato los contratos de concesión.

7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
10. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
11. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
12. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Gestión Social de proyectos
7. Evaluación de proyectos
8. Conocimientos básicos en contratación administrativa
9. Conocimientos en legislación en minorías étnicas y participación comunitaria
10. Estadística
11. Diseño de indicadores de gestión
12. Resolución de conflictos

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |

| | |
|---|---|
| • Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Construcción de relaciones<br>• Creatividad e innovación<br>• Conocimiento del entorno<br>• Desarrollo de la empatía |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

| | |
|---|---|
| Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

7.7.22. JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Secretaría General y de Asuntos Jurídicos |
| **Oficina:** | Oficina de Defensa Judicial |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Secretaria General y de Asuntos Jurídicos |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Jurídica | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y dar lineamientos para la defensa judicial de la entidad, proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance con el fin de proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer politicas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas, así como estudiar | |

y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.

2. Ejercer la representación de la entidad en la defensa extrajudicial y judicial, en los procesos, judiciales, arbitrales, policivos y administrativos en los que esta sea parte, ser apoderado de la misma, así como sustituir poder a los abogados para llevar la Representación Judicial de la entidad, incluidos los procesos de expropiación judicial y administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles y gestión predial para proyectos de infraestructura.
3. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido, y participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.
4. Rendir los diferentes informes sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o de quien haga sus veces, así como conciliar los demás informes que le sean solicitados.
5. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, tribunales de arbitramento y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.
6. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, arbitrales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.
7. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.
8. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, y en general dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al cobro de las acreencias que se adeuden a la Entidad por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
9. Dirigir la compilación, analizar y socializar las providencias judiciales y laudos arbitrales del interés de la Entidad, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.

10. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas jurídicas, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas conforme al ámbito de su gestión y la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.
11. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control interno MECI
2. Código Único Disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Derecho Procesal Civil y Administrativo
7. Derecho Público y privado
8. Derecho Administrativo
9. Derecho Constitucional
10. Contratación Estatal

11. Régimen Fiscal y presupuestal
12. Actualización en legislación administrativa, laboral y Comercial.

**VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos<br>• Comunicación efectiva<br>• Negociación<br>• Argumentación |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.23. JEFE DE OFICINA CONTRATACIÓN

| I - IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel: I** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Secretaría General y de Asuntos Jurídicos |
| **Oficina:** | Contratación |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Secretaria General y de Asuntos Jurídicos |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Jurídica | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la gestión jurídica de la contratación y verificar que esta se realice de acuerdo con la normatividad legal vigente y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Diseñar y evaluar los documentos contractuales de la entidad, aplicando las normas vigentes en coordinación con las áreas técnicas y financieras.
3. Estructurar legalmente los proyectos y negocios que requiera celebrar la entidad en el marco de su objeto social, según las normas vigentes y planes establecidos en el sector transporte y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos y negocios a estructurar en materia jurídica.
4. Verificar en materia jurídica la adecuada elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos y contratos relacionados con la estructuración de los proyectos y negocios en los que participe la Entidad o que se desarrollen bajo su orientación y gerencia, de acuerdo con las normas vigentes u los lineamientos del presidente.
5. Resolver consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes conforme al ámbito de su gestión y a naturaleza, propósito principal y área de desempeño en cargo
6. Proponer a la secretaria General y de Asuntos Jurídicos, estrategias y herramientas para la estructuración, administración, y control de los procesos contractuales de la entidad.
7. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
8. Desarrollar e impulsar los procesos contractuales de la Entidad acordes con la normatividad vigente, desde la convocatoria y apertura del proceso de selección hasta la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.
9. Elaborar los convenios que deba celebrar la Entidad para el cumplimiento de su objeto social, acorde con la normatividad vigente, junto con los documentos preparatorios y de perfeccionamiento.
10. Hacer seguimiento al trámite de legalización de los contratos y convenios de la entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes.

11. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Entidad, aplicando las directrices que correspondan acorde a la normatividad vigente, así como cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la ley o determine la entidad, en relación con los contratos que suscriba la entidad y remitir a la cámara de comercio la información de los procesos licitatorios y de la ejecución de los contratos, tales como la imposición de multas o sanciones, cuando así corresponda y cuando a las mismas hubiere lugar.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
13. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
14. Ejercer la Secretaria del Comité de Contratación de la Entidad.
15. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
16. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
17. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
18. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Derecho administrativo: Contratación pública, controversias contractuales, acto administrativo y procedimiento administrativo
7. Gestión Pública: Conocimientos básicos en presupuesto público y régimen tributario.
8. Contratación pública

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Visión estratégica<br>• Liderazgo efectivo<br>• Planeación<br>• Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

| | |
|---|---|
| Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | |

7.7.24. JEFE DE OFICINA GESTIÓN CONTRACTUAL

| **I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
|---|---|
| **Nivel:** | Directivo |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 006-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Secretaría General y de Asuntos Jurídicos |
| **Oficina:** | Oficina de Gestión Contractual |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Secretaria General y de Asuntos Jurídicos |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestión Jurídica | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir , coordinar, hacer seguimiento y verificar la adecuada ejecución de los contratos, convenios, acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, y conceptuar sobre la viabilidad de modificatorios, prorrogas, adiciones u otros documentos legales que se requieran en la ejecución contractual con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña. | |

2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar, finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, declaración de caducidad y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Dirigir y asegurar la gestión predial de la entidad, para los proyectos de infraestructura de transporte que se requieran.
7. Establecer las directrices para la adecuada supervisión de los contratos de la Entidad.
8. Gestionar los procesos contractuales de la Entidad y generar alertas del estado de los mismos y verificando el correcto cumplimiento de las actividades de supervisión y vigilancia de la ejecución contractual.
9. Gestionar la ejecución de los contratos de concesión suscritos para la operación del SITM, mediante el seguimiento permanente de los mismos en el Comité de Supervisión de los Contratos de Supervisión y emitir las alertas sobre eventos que puedan afectar la normal ejecución de estos contratos.
10. Ejercer la secretaria del Comité de Supervisión de los contratos de concesión.

11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Derecho procesal Civil
7. Derecho Civil y Comercial
8. Derecho Administrativo y contencioso administrativo
9. Derecho público y normatividad presupuestal
10. Contratación pública
11. Manejo del Software aplicado al área

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
|---|---|
| • Aprendizaje continuo | • Visión estratégica |
| • Orientación a resultados | • Liderazgo efectivo |
| • Orientación al usuario y al ciudadano | • Planeación |

| | |
|---|---|
| • Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Toma de decisiones<br>• Gestión del desarrollo de las personas<br>• Pensamiento sistémico<br>• Resolución de conflictos |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.25. JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asesor |
| **Denominación del Empleo:** | Jefe de Oficina |
| **Código:** | 115-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción - Periodo fijo de 4 años |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Presidencia |
| **Oficina:** | Oficina de Control Interno |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidencia |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar el Control, Análisis y Mejora | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autoregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.<br>2. Brindar orientación técnica y recomendaciones para el desarrollo de los procesos administrativos.<br>3. Implementar estrategias para el fortalecimiento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.<br>4. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.<br>5. Formular y presentar para aprobación del Comité de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Interna de la entidad. | |

6. Realizar la valoración de los Mapas de Riesgos de los procesos y recomendar la formulación de acciones efectivas, representadas en actividades de control, que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
7. Servir como puente entre los entes externos (Entes de Control) y la entidad misma.
8. Adelantar las gestiones necesarias para la atención de los requerimientos realizados por los entes de control y las auditorías de la Contraloría.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
12. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
13. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 87 de 1993
2. Modelo Estándar de Control Interno MECI
3. Código Único disciplinario
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Auditoría interna para entidades publicas
6. Procesos y Procedimientos
7. Planeación estratégica
8. Contratación pública
9. Administración pública
10. Gestión y administración de indicadores
11. Manejo de herramientas ofimáticas

| |
|---|
| 12. Control fiscal<br>13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG<br>14. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos |

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Confiabilidad técnica<br>• Creatividad e innovación<br>• Iniciativa<br>• Construcción de relaciones<br>• Conocimiento del entorno<br>• Liderazgo<br>• Transparencia<br>• Resolución y mitigación de problemas<br>• Vinculación interpersonal<br>• Atención de requerimientos<br>• Capacidad de análisis |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional<br>Título de Posgrado en la modalidad de maestría<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.<br>(Art. 2.2.21.8.5, Decreto 989 de 2020) | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control<br>(Art. 2.2.21.8.5, Decreto 989 de 2020) |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

| | |
|---|---|
| Título Profesional<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.<br>(Art. 2.2.21.8.5, Decreto 989 de 2020) | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

## 7.7.26. PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ESTUDIOS, DISEÑOS Y LICITACIONES

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Especializado |
| **Código:** | 222-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Dirección de Infraestructura |
| **Oficina:** | Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Jefe de Oficina Estudios, Diseños y Licitaciones |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar a la Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones en la estructuración de los proyectos, en la supervisión a la ejecución de los mismos y actividades de acompañamiento de los procesos de selección asignados. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar los estudios técnicos, necesarios para la identificación y elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con el diseño de infraestructura del SITM-MIO. | |

2. Apoyar en el marco de la estructuración y elaboración del proyecto asignados a la Oficina de Estudios, Diseño y Licitaciones en la Gestión de aprobaciones, alianzas, permisos, etc., ante entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional.
3. Elaborar la documentación técnica y acompañar el desarrollo de los procesos de contratación asignados a la dependencia correspondiente, en lo atinente a procesos de elaboración de los estudios y diseños y de ejecución de obra del SITM-MIO.
4. Realizar seguimiento y supervisión a la ejecución de los estudios y diseños del SITM-MIO.
5. Mantener actualizada la base de datos de insumos y precios unitarios (APU), para facilitar la labor de presupuesto de proyectos y el control de los costos.
6. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
8. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
9. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
10. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Interpretación de planos
6. Costos y presupuestos
7. Supervisión técnica, administrativa, legal de proyectos

| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
|---|---|---|
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** | |
| | **Sin personal a cargo** | **Con personal a cargo** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones | • Dirección y desarrollo de personal<br>• Toma de decisiones<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Toma de decisiones<br>• Dirección y desarrollo de personal<br>• Toma de decisiones |

| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |

| | |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.27. PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA CONSTRUCCIONES

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Profesional |
| **Denominación del Empleo:** | Profesional Universitario |
| **Código:** | 219-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Tres (3) |
| **Dependencia:** | Oficina Construcciones |
| **Oficina:** | Construcciones |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Jefe de Oficina Construcciones |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar la Infraestructura del SITM-MIO | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Apoyar la supervisión para el desarrollo de las acciones del proceso misional de gestionar la infraestructura y mantenimiento en los temas de construcción de los componentes de infraestructura del SITM-MIO. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |

1. Prestar apoyo a la supervisión de los contratos de obra y de interventoría asignados por el Jefe de Oficina Construcciones en lo que tiene que ver en los aspectos técnicos, administrativos, legales, ambientales, contables, financieros y presupuestales.
2. Revisar y estudiar los pliegos de condiciones, contrato y anexo del proyecto a su cargo.
3. Proponer y establecer los lineamientos para coordinar y asegurar que las obras contratadas con terceros se ejecuten en los plazos contractuales, con base al cronograma y especificaciones técnicas; y reportar semanalmente al Jefe de Oficina de Construcciones el estado avance de las obras y el cumplimiento de las metas establecidas.
4. Revisar y evaluar continuamente los riesgos a que este sometido el proyecto y elaborar el plan de mitigación que permita disminuir la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y la disminución del impacto.
5. Supervisar las responsabilidades adquiridas por contratistas, verificando que se cumplan las especificaciones y normas técnicas, las actividades administrativas, legales, ambientales, contables, financieras y presupuestales, establecidas en los contratos.
6. Entregar al Interventor y al Contratista la documentación necesaria para la ejecución de los contratos.
7. Realizar visitas periódicas al sitio donde se ejecuta el contrato, con el objeto de identificar avances, verificar las condiciones, detectar posibles modificaciones.
8. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de manejo de tránsito, plan de manejo ambiental y plan de gestión social con los profesionales de la entidad que tengan a su cargo estas actividades.
9. Apoyar los trámites correspondientes a la revisión y suscripción de las actas de los contratos asignados.
10. Revisar y presentar al Jefe de Oficina de Construcciones y al Director de Infraestructura, las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, etc., entregadas por el Interventor y/o contratista con la antelación suficiente para su implementación, la cual debe estar debidamente justificada, para la revisión y aprobación respectiva por parte del Ordenador del Gasto.

11. Revisar los conceptos e informes dados por el Interventor sobre las consultas y reclamaciones realizadas por el Contratista e informar al Jefe de Oficina de Construcciones y Jefe de Oficina de Contratación, para que se emita un concepto definitivo al respecto.
12. Asistir a los comités de obras, informando al jefe inmediato sobre decisiones y estado de avance de los proyectos y/o obras.
13. Organizar los documentos generados en desarrollo de un contrato de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y lo estipulado en el Manual de Producción de Documentos de la entidad.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
15. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
16. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Código único disciplinario
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Interpretación de planos
6. Costos y presupuestos para edificaciones
7. Elaboración del presupuesto
8. Gerencia de obras: principios administrativos
9. Formulación de proyectos
10. Programación de obras

## VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Por Nivel Jerárquico | |
|---|---|---|
| | Sin Personal A Cargo | Con Personal A Cargo |

| | | |
|---|---|---|
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | • Aporte técnico-profesional<br>• Comunicación efectiva<br>• Gestión de procedimientos<br>• Instrumentación de decisiones | • Dirección y desarrollo del personal<br>• Toma de decisiones |

**VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Treinta y seis (36) meses de experiencia, clasificada en:<br>doce (12) meses de experiencia profesional relacionada y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. |

**ALTERNATIVAS**

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.<br>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.<br>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. | Conforme al numeral 7.6 del presente Manual de Funciones y Competencias. |

7.7.28. SECRETARIA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

| I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|---|---|
| **Nivel:** | Asistencial |
| **Denominación del Empleo:** | Secretaria de Presidencia y Vicepresidencia |
| **Código:** | 425-01 |
| **Naturaleza del cargo:** | Libre Nombramiento y Remoción |
| **No. de cargos:** | Uno (1) |
| **Dependencia:** | Presidencia y Vicepresidencia |
| **Oficina:** | Presidencia |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Presidente y/o Vicepresidente |
| **II- ÁREA FUNCIONAL:** | |
| Gestionar Direccionamiento Estratégico | |
| **III- PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar actividades de orden administrativo y operativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades del Presidente en administración de documentos, correspondencia, atención al cliente, bienes y logística. | |
| **IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Atender o direccionar las llamadas telefónicas, correos y personas que requieran alguna orientación sobre trámites o gestiones propias de la dependencia.<br>2. Administrar los documentos, datos, elementos y correspondencia conforme al sistema de gestión documental y gestión de calidad, según el cumplimiento de los asuntos de competencia del área de desempeño.<br>3. Llevar la agenda de su jefe inmediato, recordándole a tiempo los compromisos y demás actividades oficiales programadas.<br>4. Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia interna, mediante la elaboración de notas internas, siguiendo los procedimientos y registro los módulos que hacen parte de las aplicaciones tecnológicas implementadas en la entidad de acuerdo al rol asignado. | |

5. Mantener dotada la oficina de trabajo de los elementos y materiales esenciales para su funcionamiento, diligenciando oportunamente la requisición de los mismos a la dependencia competente.
6. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola de acuerdo con el sistema de gestión documental.
7. Manejar de acuerdo a la normas vigentes y lineamientos de su jefe inmediato la Caja Menor y llevar el control de registros y documentos contables, atendiendo los arqueos y/o auditorías, cuando sea del caso.
8. Apoyar y gestionar lo pertinente a la logística y atención en las reuniones de Asamblea de accionistas, Junta directiva o de la Presidencia y Vicepresidencia.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
11. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
12. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

## V- CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo Estándar de Control Interno MECI
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Código único disciplinario
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Servicio al cliente
6. Planeación y organización del trabajo
7. Gestión documental
8. Técnicas para comunicaciones orales y escritas
9. Normas ICONTEC para presentación de documentos

| | |
|---|---|
| 10. Etiqueta y protocolo para secretarias<br>11. Técnicas de comunicaciones efectivas con el cliente interno y externo | |
| **VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **Comunes** | **Por Nivel Jerárquico** |
| • Aprendizaje continuo<br>• Orientación a resultados<br>• Orientación al usuario y al ciudadano<br>• Compromiso con la organización<br>• Trabajo en equipo<br>• Adaptación al cambio | ▪ Manejo de la información<br>▪ Relaciones interpersonales<br>▪ Colaboración<br>▪ Comunicación efectiva |
| **VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Administrativa y Afines. | Un (1) año de experiencia laboral relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **Formación Académica** | **Experiencia** |
| No aplica | No aplica |

8. ANEXOS

- Estudio Técnico "Actualización y ajuste Planta de Personal y Manual de Funciones y Competencias Laborales" de julio de 2022.

9. OBSERVACIONES

El presente Manual se actualizó teniendo en cuenta el Estudio Técnico " Actualización y ajuste Planta de Personal y Manual de Funciones y Competencias Laborales" de julio de 2022.

Las personas que participaron en la actualización de este manual, fueron:

Vanessa Moreno Montaño - Contratista Profesional Especializado Oficina Gestión Humana.

| | |
|---|---|
| Elaborado por:<br><br>Alba Lucero Urrea Grisales | Cargo:<br><br>Jefe de Oficina Gestión Humana (E ) |
| Revisado por:<br><br>Juan Carlos Echeverry Díaz | Cargo:<br><br>Vicepresidente Ejecutivo |
| Aprobado por:<br><br>Oscar Javier Ortiz Cuellar | Cargo:<br><br>Presidente de Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración |

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

Somos la Primera Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2020

Somos la Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2021

# PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

**NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS**
**4351509023**

## PÓLIZA No: 435 - 47 - 994000046219 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **POPAYAN DELEGADA** COD. AGENCIA: 435 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

| FECHA DE EXPEDICIÓN DIA | MES | AÑO | FECHA DE IMPRESIÓN DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| 28 | 09 | 2021 | 28 | 09 | 2021 |

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE: **CONSORCIO METRO HE** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.524.996-8**

DIRECCIÓN: CR 105 12 B 12 UR PORTAL DEL JOCKEY 1 CIUDAD: POPAYAN, CAUCA TELÉFONO: 3164708255

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

BENEFICIARIO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE INTERVENTORIA

| DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | SUMA ASEGURADA |
|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | 22/09/2021 | 30/06/2022 | 40,859,455.50 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND | 22/09/2021 | 31/12/2024 | 40,859,455.50 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 31/12/2021 | 31/12/2026 | 40,859,455.50 |

---

UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS

CC 10548685 - MUÑOZ MUÑOZ, HAROLD ALBERTO - PART: 60.00%
NIT 901445224 - EDIFICAR COLOMBIA INGENIERIA SAS - PART: 40.00%

---

BENEFICIARIOS
NIT 805013171 - METROCALI S.A

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE INTERVENTORIA:

***OBJETO DE LA GARANTIA***

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 915.104.9.03.2021, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS TERMINALES CALIPSO-JULIO RINCÓN Y PASO DEL COMERCIO PERTENECIENTES A LA TERCERA FASE DEL PLAN DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTACIONES Y TERMINALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO - MIO.

| VALOR ASEGURADO TOTAL: | VALOR PRIMA: | GASTOS EXPEDICION: | IVA: | TOTAL A PAGAR: |
|---|---|---|---|---|
| $ ***122,578,366.50 | $ ********1,109,250 | $****15,000.00 | $ ******213,608 | $ ********1,337,858 |

| NOMBRE INTERMEDIARIO | CLAVE | %PART |
|---|---|---|
| DARLIS MARIA RICO ACHINTE | 3093 | 100.00 |

| NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO | %PART | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|

Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a consultar la autenticidad de su póliza ingresando a la página ***www.solidaria.com.co*** servicios en línea, opción consulte su póliza de cumplimiento.

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000070000435150902

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

CLIENTE

CADB25790A0FF57E5D

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601. ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: POPAYAN DELEGADA COD. AGENCIA: 435 RAMO: 47 No PÓLIZA: 994000046219 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO METRO HE** IDENTIFICACIÓN: NIT 901.524.996-8

ASEGURADO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT 805.013.171-8

BENEFICIARIO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT 805.013.171-8

**TEXTO ITEM 1**

ASEGURADO: METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.

CLIENTE

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

# POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

**NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS**
**4351509056**

**PÓLIZA No: 435 -74 - 994000011207** **ANEXO:0**

AGENCIA EXPEDIDORA: POPAYAN DELEGADA COD. AGE: 435 RAMO: 74 PAP:

| FECHA DE EXPEDICIÓN (DIA / MES / AÑO) | VIGENCIA DE LA PÓLIZA | VIGENCIA DESDE (DIA / MES / AÑO / HORAS) | A LAS | VIGENCIA HASTA (DIA / MES / AÑO / HORAS) | A LAS | DIAS | FECHA DE IMPRESIÓN (DIA / MES / AÑO) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 / 09 / 2021 | | 22 / 09 / 2021 | 23:59 | 31 / 12 / 2021 | 23:59 | 100 | 28 / 09 / 2021 |

MODALIDAD FACTURACIÓN: ANUAL
TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

TIPO DE MOVIMIENTO EXPEDICION

| VIGENCIA DEL ANEXO | DESDE (DIA / MES / AÑO / HORAS) | A LAS | HASTA (DIA / MES / AÑO / HORAS) | A LAS | DIAS |
|---|---|---|---|---|---|
| | 22 / 09 / 2021 | 23:59 | 31 / 12 / 2021 | 23:59 | 100 |

## DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE:: CONSORCIO METRO HE
IDENTIFICACIÓN: NIT 901.524.996-8
DIRECCIÓN: CR 105 12 B 12 UR PORTAL DEL JOCKEY 1
CIUDAD: POPAYAN, CAUCA
TELÉFONO: 3164708255

## DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: METROCALI S.A
IDENTIFICACIÓN: NIT 805.013.171-8
DIRECCIÓN: AV VASQUEZ COBO 23N 59
CIUDAD: CALI, VALLE
TELÉFONO: 6600001
BENEFICIARIO:
IDENTIFICACIÓN:

## DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS

ASEGURADO: METROCALI S.A NIT : 805013171

ITEM: 1 DEPARTAMENTO: VALLE CIUDAD: CALI

DIRECCION: CALLE 0 No. 0-0

ACTIVIDAD: CONTRATO DE INTERVENTORIA

TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO TIPO DE RIESGO: ESTATAL MANZANA: -1-1

| DESCRIPCION | AMPAROS | SUMA ASEGURADA | % INVAR | SUBLIMITE |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO | PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES | $ 454,263,000.00<br>454,263,000.00 | | |

DEDUCIBLES: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 15.00 SMMLV en PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES

Mediante la presente póliza se amparan los perjuicios patrimoniales que cause directamente el asegurado con motivo de una determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra de acuerdo con la ley colombiana en virtud de la ejecucion del CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 915.104.9.03.2021, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS TERMINALES CALIPSO-JULIO RINCÓN Y PASO DEL COMERCIO PERTENECIENTES A LA TERCERA FASE DEL PLAN DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTACIONES Y TERMINALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO - MIO.

ASEGURADO: METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.
BENEFICIARIOS: TERCEROS AFECTADOS Y/O METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.

| VALOR ASEGURADO TOTAL: | VALOR PRIMA: | GASTOS EXPEDICION: | IVA: | TOTAL A PAGAR: |
|---|---|---|---|---|
| $ ***454,263,000.00 | $ **********373,367 | $*********0.00 | $ *******70,940 | $ **********444,307 |

**INTERMEDIARIO**

| NOMBRE | CLAVE | %PART |
|---|---|---|
| DARLIS MARIA RICO ACHINTE | 3093 | 100.00 |

**COASEGURO CEDIDO**

| NOMBRE COMPAÑIA | %PART | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|
| | | |

**LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.**

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000435150905

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

CADB25790A0FF57E5A

CLIENTE

DARRICO 0

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# LISTADO DE ASEGURADOS
# POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA PÓLIZA

No. POLIZA: 994000011207 ANEXO: 0 TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION 

TOMADOR: CONSORCIO METRO HE IDENTIFICACION: 901.524.996-8

ASEGURADOS

| ITEM | ASEGURADO | C.C. ó NIT | UBICACION DEL PREDIO | CIUDAD | VALOR ASEGURADO | PRIMA SIN IVA | PRIMA CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | METROCALI S.A | 805013171-8 | CALLE 0 No. 0-0 | CALI | 454,263,000.00 | 373,367 | 444,307 |

| PRIMA TOTAL SIN IVA | PRIMA TOTAL CON IVA |
|---|---|
| 373,367 | 444,307 |

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

Somos la Primera Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar — COLOMBIA 2020

Somos la Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar — AMÉRICA LATINA 2021

# PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

**NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS**
**4351509023**

## PÓLIZA No: 435-47-994000046219 ANEXO: 1

AGENCIA EXPEDIDORA: **POPAYAN DELEGADA** COD. AGENCIA: 435 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: MODIFICACION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

| FECHA DE EXPEDICIÓN | | | FECHA DE IMPRESIÓN | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO |
| 30 | 09 | 2021 | 30 | 09 | 2021 |

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **CONSORCIO METRO HE** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.524.996-8**

DIRECCIÓN: CR 105 12 B 12 UR PORTAL DEL JOCKEY 1 CIUDAD: POPAYAN, CAUCA TELÉFONO: 3164708255

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

BENEFICIARIO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE INTERVENTORIA

| DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO | VIGENCIA DESDE | VIGENCIA HASTA | SUMA ASEGURADA |
|---|---|---|---|
| CUMPLIMIENTO | 22/09/2021 | 30/06/2022 | 40,859,455.50 |
| PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND | 22/09/2021 | 31/12/2024 | 40,859,455.50 |
| CALIDAD DEL SERVICIO | 31/12/2021 | 31/12/2026 | 40,859,455.50 |

UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS

CC 10548685 - MUÑOZ MUÑOZ, HAROLD ALBERTO - PART: 60.00%
NIT 901445224 - EDIFICAR COLOMBIA INGENIERIA SAS - PART: 40.00%

BENEFICIARIOS
NIT 805013171 - METROCALI S.A

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE INTERVENTORIA:

***OBJETO DE LA GARANTIA***

POR DISPOSICIÓN DEL ARTIULO 7 DE LA LEY 1150 DE 2007, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE POLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA, O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS, QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.

| VALOR ASEGURADO TOTAL: | VALOR PRIMA: | GASTOS EXPEDICION: | IVA: | TOTAL A PAGAR: |
|---|---|---|---|---|
| $ **********0.00 | $ **********0 | $*********0.00 | $ **********0 | $ **********0 |

| NOMBRE INTERMEDIARIO | CLAVE | %PART |
|---|---|---|
| DARLIS MARIA RICO ACHINTE | 3093 | 100.00 |

| NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO | %PART | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|

Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a consultar la autenticidad de su póliza ingresando a la página ***www.solidaria.com.co*** servicios en línea, opción consulte su póliza de cumplimiento.

(415)7701861000019(8020)000000000007000435150902

FIRMA ASEGURADOR FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

CLIENTE

CADB25790A0EFC7D59

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601. ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

# PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: POPAYAN DELEGADA COD. AGENCIA: 435 RAMO: 47 No PÓLIZA: **994000046219** ANEXO: 1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: **CONSORCIO METRO HE** IDENTIFICACIÓN: NIT **901.524.996-8**

ASEGURADO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

BENEFICIARIO: **METROCALI S.A** IDENTIFICACIÓN: NIT **805.013.171-8**

## TEXTO ITEM 1

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DE CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 915.104.9.03.2021, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS TERMINALES CALIPSO-JULIO RINCÓN Y PASO DEL COMERCIO PERTENECIENTES A LA TERCERA FASE DEL PLAN DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTACIONES Y TERMINALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO - MIO.

ASEGURADO: METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.

CLIENTE

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2020

Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2021

# POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

**NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS**
**4351509056**

## PÓLIZA No: 435 -74 - 994000011207 ANEXO:1

AGENCIA EXPEDIDORA: POPAYAN DELEGADA COD. AGE: 435 RAMO: 74 PAP:

| FECHA DE EXPEDICIÓN DIA | MES | AÑO | VIGENCIA DE LA PÓLIZA | VIGENCIA DESDE DIA | MES | AÑO | HORAS | A LAS | VIGENCIA HASTA DIA | MES | AÑO | HORAS | A LAS | DIAS | FECHA DE IMPRESIÓN DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | 09 | 2021 | | 22 | 09 | 2021 | 23:59 | | 31 | 12 | 2021 | 23:59 | | 100 | 30 | 09 | 2021 |

MODALIDAD FACTURACIÓN: ANUAL TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

TIPO DE MOVIMIENTO MODIFICACION

| VIGENCIA DEL ANEXO DIA | MES | AÑO | HORAS | A LAS | DIA | MES | AÑO | HORAS | A LAS | DIAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | VIGENCIA DESDE | | | | | VIGENCIA HASTA | | | | |
| 22 | 09 | 2021 | 23:59 | | 31 | 12 | 2021 | 23:59 | | 100 |

### DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE:: CONSORCIO METRO HE IDENTIFICACIÓN: NIT 901.524.996-8

DIRECCIÓN: CR 105 12 B 12 UR PORTAL DEL JOCKEY 1 CIUDAD: POPAYAN, CAUCA TELÉFONO: 3164708255

### DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: METROCALI S.A IDENTIFICACIÓN: NIT 805.013.171-8

DIRECCIÓN: AV VASQUEZ COBO 23N 59 CIUDAD: CALI, VALLE TELÉFONO: 6600001

BENEFICIARIO: IDENTIFICACIÓN:

### DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS

ASEGURADO: METROCALI S.A NIT : 805013171

ITEM: 1 DEPARTAMENTO: VALLE CIUDAD: CALI

DIRECCION: CALLE 0 No. 0-0

ACTIVIDAD: CONTRATO DE INTERVENTORIA

TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO TIPO DE RIESGO: ESTATAL MANZANA: -1-1

| DESCRIPCION | AMPAROS | SUMA ASEGURADA | % INVAR | SUBLIMITE |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO | | $ 454,263,000.00 | | |
| | PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES | 454,263,000.00 | | |

DEDUCIBLES: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 15.00 SMMLV en PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES

POR DISPOSICIÓN DEL ARTIULO 7 DE LA LEY 1150 DE 2007, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, ENTIDAD COOPERATIVA, CERTIFICA QUE LA PRESENTE POLIZA NO EXPIRARÁ POR FALTA DE PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA, O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS, QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA.

Mediante la presente póliza se amparan los perjuicios patrimoniales que cause directamente el asegurado con motivo de una determinada responsabilidad civil extracontractual en que incurra de acuerdo con la ley colombiana en virtud de la ejecucion del CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 915.104.9.03.2021, CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON OBJETO: INTERVENTORÍA INTEGRAL A LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS TERMINALES CALIPSO-JULIO RINCÓN Y PASO DEL COMERCIO PERTENECIENTES A LA TERCERA FASE DEL PLAN DE RECUPERACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LAS ESTACIONES Y TERMINALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO - MIO.

ASEGURADO: METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.
BENEFICIARIOS: TERCEROS AFECTADOS Y/O METRO CALI S.A. ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN, NIT 805.013.171-8.

| VALOR ASEGURADO TOTAL: | VALOR PRIMA: | GASTOS EXPEDICION: | IVA: | TOTAL A PAGAR: |
|---|---|---|---|---|
| $ **********0.00 | $ **********0 | $*********0.00 | $ **********0 | $ **********0 |

**INTERMEDIARIO**

| NOMBRE | CLAVE | %PART |
|---|---|---|
| DARLIS MARIA RICO ACHINTE | 3093 | 100.00 |

**COASEGURO CEDIDO**

| NOMBRE COMPAÑIA | %PART | VALOR ASEGURADO |
|---|---|---|
| | | |

**LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.**

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000435150905

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

DARRICO 0

CADB25790A0EFC7D56 CLIENTE

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601. ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# LISTADO DE ASEGURADOS
## POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA PÓLIZA

No. POLIZA: 994000011207 ANEXO: 1 TIPO DE MOVIMIENTO: MODIFICACION PAGINA: 2

TOMADOR: CONSORCIO METRO HE IDENTIFICACION: 901.524.996-8

ASEGURADOS

| ITEM | ASEGURADO | C.C. ó NIT | UBICACION DEL PREDIO | CIUDAD | VALOR ASEGURADO | PRIMA SIN IVA | PRIMA CON IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | METROCALI S.A | 805013171-8 | CALLE 0 No. 0-0 | CALI | 0.00 | 0 | 0 |

| PRIMA TOTAL SIN IVA | PRIMA TOTAL CON IVA |
|---|---|
| 0 | 0 |

## RECIBO DE CAJA No. 435071000

Aseguradora Solidaria de Colombia
¡ Siempre junto a Ti !

| AGENCIA | TRANSACCIÓN Nro. | FECHA DE RECAUDO | TIPO PAGADOR |
|---|---|---|---|
| POPAYAN DELEGADA | 435099419 | 05/10/2021 | AGENTE |
| NOMBRE PAGADOR<br>RICO ACHINTE DARLIS MARIA | | | C.C o NIT<br>34537302 |
| TOMADOR PÓLIZA<br>CONSORCIO METRO HE | | | |
| DETALLE DE PAGO<br>PAGO POLIZA DE RESP CIVIL EXT PATRI 994000011207 - NRO. ELECTRÓNICO 435150905 | | | |
| VALOR EN LETRAS (en Pesos)<br>CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS, CON 55/100 CENTAVOS | | | VALOR RECIBO<br>$ 444,306.55 |
| PAGO PÓLIZA DE RESP CIVIL EXT PATRI 994000011207 - ANEXO 0 AGENCIA POPAYAN DELEGADA, TOMADOR PÓLIZA: NIT-901524996 CONSORCIO METRO HE . VALOR PAGADO $ 444,306.55 RELACIONADO EN LA BOLETA DE RECAUDO CON NRO. ELECTRÓNICO 50053290 MEDIO DE PAGO: PAGO REALIZADO POR LA PASARELA DE PAGOS - PSE. | | | |

FIRMA RECIBIDO PAGO

**RECIBO GENERADO POR: RICO ACHINTE DARLIS MARIA**

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

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

**NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO**

Razón social: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA
Nit: 860.524.654-6
Domicilio principal: Bogotá D.C.

**MATRÍCULA**

Matrícula No. 00734662
Fecha de matrícula: 19 de septiembre de 1996
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 6 de febrero de 2024

**UBICACIÓN**

Dirección del domicilio principal: Cl 100 No. 9 A -45 P 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: notificaciones@solidaria.com.co
Teléfono comercial 1: 6464330
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.
Página web: WWW.ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO

Dirección para notificación judicial: Cl 100 No. 9 A -45 P 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: notificaciones@solidaria.com.co
Teléfono para notificación 1: 6464330
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.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Bogotá (7).

**REFORMAS ESPECIALES**

Mediante Resolución No. 2439 del 28 de diciembre de 1984, el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas otorgo la personería jurídica a la sociedad de la referencia cuya naturaleza jurídica es: Institución Auxiliar del Cooperativismo, de carácter nacional, especializada en la actividad aseguradora, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada.

Por E.P. No. 3296 Notaría 41 de Santa Fe de Bogotá del 16 de noviembre de 1.993, inscrita el 22 de noviembre de 1.993 bajo el No. 428.026 del libro IX, la sociedad cambio su nombre de: SEGUROS UCONAL LIMITADA por el de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA.

Por Escritura Pública No. 1779 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 24 de julio de 2013, inscrita el 31 de julio de 2013 bajo el número 01753454 del libro IX, la sociedad de la referencia cambio su nombre de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA., por el de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

**ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE**

Mediante Oficio No. 3254/2017-00174-00 del 27 de julio de 2017, inscrito el 16 de julio de 2018 bajo el No. 00169689 del libro VIII, el Juzgado Tercero Civil del Circuito de Bucaramanga, comunicó en el Proceso Verbal de Responsabilidad Civil Extracontractual de: Jaime Enri Neira Rubiano, Doris Esperanza Hernández y Lucila Rubiano de Neira. Contra: Hernando Valvuena Acelas, TRANSPORTES BARCENAS LTDA, representada legalmente por Blanca Nelly Leal de Bárcenas, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, representada legalmente por Carlos Eduardo Valencia Cardona. Se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 0621-19 del 28 de junio de 2019, inscrito el 15 de Agosto de 2019 bajo el No. 00179129 del libro VIII, el Juzgado

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Primero Civil del Circuito de Montería (Córdoba), comunicó en el proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual de mayor cuantía No. 23-001-31-03-001-2019-00154-00 de: Jorge Luis Contreras Hernández identificado con C.C. No. 1.003.140.683 contra Santiago Rodolfo Sánchez Chávez identificado con C.C 71.945.820, Maryori Betancour Legarda identificada con C.C No. 39.413.798 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA identificada con NIT No. 860.524.656-6, se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 219 del 25 de enero de 2019, el Juzgado 5 Civil del Circuito de Palmira (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 76 520 3103 005 2018 00154 00 de: Nelson Garrido Moreno CC.1.114.451.919, Emily Saray Garrido Mican r NUIP. 1.112.404.005, Lina Vanesa Garrido Moreno CC. 1.114.454.068, Nidia Moreno Guevara CC. 29.539.604, Alba Regina Guevera CC. 29.537.239, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, José Alberto Millan Hernández CC. 1.113.619.728, Amparo Patiño Torres CC. 34.596.938, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 17 de Marzo de 2020 bajo el No. 00183853 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 4202 del 19 de noviembre de 2019, el Juzgado 27 Civil Municipal de Cali (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal - responsabilidad civil contractual No. 2019-00801-00 de Catalina Duque Grajales Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de Abril de 2021 bajo el No. 00188563 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 376 del 28 de mayo de 2021, el Juzgado Civil del Circuito de Lorica (Cordoba), inscrito el 2 de Junio de 2021 con el No. 00190052 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 23417310300.1202100117 de Wilfrido Rodriguez Suarez CC.72128610, Luz Stella Jirado Montes CC. 50914410, Monica Marcela Jirado Montes CC. 50901806, Contra: Liliana Katrina Rios Suarez CC.50910021, COOMULTISERVICAR LTDA, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

Mediante Oficio No. 536 del 01 de julio de 2021, el Juzgado 06 Civil

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

del Circuito de Bucaramanga (Santander), inscrito el 13 de Julio de 2021 con el No. 00190480 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal No. 68001 31 03 006 2019 00342 00 de Mary Luz Jurado Vargas CC. 63.396.723 quien actúa en nombre propio y en calidad de representante de su menor hijo Sergio Andres Carvajal Jurado y Miguel Ángel Carvajal Jurado CC. 1001343307, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA y Rafael Castro León CC. 5.625.095.

Mediante Oficio No. 167 del 23 de septiembre de 2021, el Juzgado 20 Civil Municipal de Oralidad de Medellín (Antioquia), inscrito el 12 de Octubre de 2021 con el No. 00192133 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso cobro de dineros por servicios prestados No. 05001 40 03 020 2021 0288 00 de CLINICA DE FRACTURAS Y RAYOS X DE ANTIOQUIA SA, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA SA.

Mediante Oficio No. 06 del 20 de enero de 2022, el Juzgado 1 Civil del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 23 de Febrero de 2022 con el No. 00195706 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal de Responsabilidad Civil No. 76-109-31-03-001-2021-00101-00 de Yury Daniela Mosquera Salcedo C.C. 1193455844, contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA y otro.

Mediante Oficio No. 07 del 20 de enero de 2022, el Juzgado 1 Civil del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 28 de Febrero de 2022 con el No. 00195777 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal de Responsabilidad Civil No. 76-109-31-03-001-2021-0009400 de Yolima Sánchez Solís y Otra C.C. 38.473.498, contra: S.B.S. SEGUROS DE COLOMBIA y Otra.

Mediante Oficio No. 47 del 22 de febrero de 2022, el Juzgado 2 Civil del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 2 de Marzo de 2022 con el No. 00195824 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Responsabilidad Civil Extracontractual No. 76109-3103-002-2021-00059-00 (208-12) de Maira Luz Riascos Rosero C.C. 1111753237, Frank Rodríguez Castillo C.C. 14477857, Genis Rodríguez Riascos T.I. 1115462694, Alix Del Mar Rodríguez Riascos T.I. 1150936409, Contra: SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. NIT 860037707-9,

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT 860524654-6.

Mediante Oficio No. 0862 del 4 de julio de 2022 el Juzgado 12 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 15 de Julio de 2022 con el No. 00198418 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual de mayor cuantía No. 110013103012 2022-00253 de Emiris Salazar Rodríguez CC. 60.362.009, Josue Chía Ruiz CC. 13.483.931, Eduyn Donato Chía Salazar, CC. 1.093.793.870, Olmer Josue Chía Salazar, CC. 1.093767.682 y Yeny Solandy Ruvian Celis, CC. 1.093.782.533, quien actúa en causa propia y como representante sel menor Holmer Daniel Montano Ruvian contra ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6 y Mario German Millan Arias CC. 94.357.282.

Mediante Oficio No. 229 del 13 de julio de 2022, el Juzgado 9 Civil del Circuito de Oralidad de Cali (Valle del Cauca), inscrito el 19 de Julio de 2022 con el No. 00198500 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal responsabilidad civil extracontractual No. 76001310300920220011900 de Jhon Fernando Cardozo Novoa C.C. 94.399.127, Maria del Socorro Velez Velez C.C. 31.920.228, Adriana Maria Montoya Velez C.C. 31.710.461, Carolina Cardozo Moncaleano C.C. 1.130.626.915 y Yuly Cardozo Moncaleano C.C. 1.130.669.280, contra Carlos Alberto Moreno Martinez C.C. 14.985.770 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 0988 del 25 de julio de 2022, el Juzgado 36 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 30 de Agosto de 2022 con el No. 00199309 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal No. 110013103036 2022 00 107 00 de Cesar Gustavo Pinzon Hernandez C.C. 79.498.404 , Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 064 del 17 de enero de 2023, el Juzgado 2 Civil Municipal de Oralidad de Bello (Antioquia), inscrito el 27 de Enero de 2023 con el No. 00202815 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 2023-00026 de Cindy Madeleine Rojas Morales C.C. 1.020.421.901, Contra: ASEGURADORA

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

SOLIDARIARATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 025 del 27 de enero de 2023, preferido por el Juzgado 3 Civil del Circuito de Montería (Córdoba), inscrito el 16 de Febrero de 2023 con el No. 00203305 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 23001310300320220014600 de Luis Alfonso Jaramillo Vargas C.C. 1.017.136.909 (victima directa), María Fabiola Vargas De Cardona, C.C. 32.550.146 (madre de la víctima directa), Luz Estella Vargas C.C. 39.179.900 (hermana de la víctima) Carlos Adolfo Cardona Vargas, C.C. 78.700.278 (hermano de la víctima), Fernando Alberto Cardona Vargas, C.C. 71.744.071 (hermano de la víctima), Sergio Andrés Cardona Vargas C.C. 71.762.650 (hermano de la víctima), contra Néstor Andrés Reiva Hernández, C.C. 9.498.967. y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA, NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 715 del 07 de febrero de 2023, el Juzgado 4 Civil Municipal de Palmira (Valle del Cauca), inscrito el 17 de Febrero de 2023 con el No. 00203363 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal responsabilidad civil extracontractual No. 765204003004-2022-00344-00 de Gabriel Mejía Borja C.C. 14.701.186, contra ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA NIT. 891.301.667-7, Funio Leonardo Soto Rubiano C.C. 94.326.150.

Mediante Auto No. 899 del 05 de julio de 2023, el Juzgado Civil del Circuito de los Patios (Norte de Santander), inscrito el 21 de Julio de 2023 con el No. 00207872 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal - responsabilidad civil extracontractual s.s. No. 54-405-31-03-001-2023-00127-00 de Yesid Andrés Castillo Arias C.C. 1.090.434.120, Tomás Catillo Navas C.C. 19.400.672, Magola Arias González C.C. 60.338.836, Ronald Joel Castillo Arias C.C. 1.093.768.383, Eva Katalina Castillo Arias C.C. 1.090.511.930 y Cruz Delina González De Arias C.C. 27.557.238, contra Humberto García C.C. 13.442.236, Gustavo García C.C. 13.173.499, Rosalba Álvarez García C.C. 51.862.632, EMPRESA CORTA DISTANCIA S.A. NIT. 890.500.388-7 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 1803 del 26 de octubre de 2023, el Juzgado 6

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Civil Circuito Oralidad de Cúcuta (Norte de Santander), inscrito el 2 de Noviembre de 2023 con el No. 00212585 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal-responsabilidad civil No. 54001-3153-006-2023-00330-00 de Liliana Rodriguez Estevez,Serafin Rodriguez Rojas, Maira Alejandra Rodriguez Estevez,Alexander Rodriguez Estevez,Henry Rodriguez Estevez,Carmen Nacilia Rodriguez Estevez, Contra: Victor Hugo Marin Diaz, Carlos Arturo Rolon Melano, EMPRESA DE TRANSPORTES IRIS S.A.S y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 8605246546.

Mediante Auto del 8 de mayo de 2024, el Juzgado 1 Civil Municipal de Santa Marta (Magdalena), inscrito el 15 de Mayo de 2024 con el No. 00222236 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso responsabilidad civil No. 2024.00401 de Gloria Elsy Montes Garcia en representación del menor Cristian Alfonso Sarmiento Montes, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6 y BBVA SEGUROS DE VIDA COLOMBIA S.A. BBVA EGUROS DE VIDA NIT. 800.240.882-0.

## TÉRMINO DE DURACIÓN

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

## OBJETO SOCIAL

El objeto de solidaria será proporcionar a sus asociados, a las entidades pertenecientes al sector de la economía solidaria y a la comunidad en general, servicios de seguros en diferentes modalidades, para contribuir a elevar el nivel económico, social y cultural de la persona humana mediante la aplicación y practica de los principios y valores universales de la cooperación. En desarrollo de su objeto, solidaria buscara contribuir a la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas vinculadas a sus entidades asociadas, basándose en el esfuerzo propio y la ayuda solidaria, a través de una empresa autogestionada y de propiedad común, que produzca bienes y servicios de manera eficiente; especialmente, servicios de seguros con énfasis en el ramo exequial, y los demás que se requieran para sus asociados, los integrantes del

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

sector de la economía solidaria los asociados a estos y la comunidad en general. Así mismo, podrá utilizar las modalidades de intermediación de seguros autorizados por la ley. También será objetivo de la institución, colaborar con la integración del subsector de ahorro y crédito y el cooperativismo en general. Con tal propósito encauzara sus servicios y recursos humanos y financieros hacia el sector cooperativo y el solidario, en general. Actividades: Para el cumplimiento de sus objetivos, solidaria, podrá realizar todas aquellas actividades y operaciones concordantes con su objeto social; entre otras, las siguientes: 1) Celebrar y ejecutar contratos de seguros, en las modalidades y los ramos autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia según las disposiciones legales vigentes. 2) Invertir el patrimonio, los fondos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, atendiendo en todo caso a la seguridad, rentabilidad y liquidez necesarias; 3) Administrar fondos de previsión y seguridad social que las disposiciones legales faculten a las entidades aseguradoras. 4) Promover la integración y proporcionar el apoyo y ayuda necesarios para contribuir al fortalecimiento del sector, así como participar en entidades que conforman el sector cooperativo y demás entidades sin ánimo de lucro, con el fin de desarrollar su objeto social. 5) Promover la creación con o sin su participación en la estructura del capital social de empresas afines y complementarias o auxiliares de su actividad aseguradora. 6) Atender la formación y capacitación de los asociados, directivos y trabajadores de solidaria, y los de sus entidades asociadas, en los principios, normas y procedimientos del cooperativismo y la economía solidaria. 7) Celebrar todo tipo de convenios, contratos, operaciones y negocios jurídicos, así como los demás convenios nacionales e internacionales que se relacionen directamente con el desarrollo de su objeto. 8) Actuar como entidad operadora para la realización de operaciones de libranza o descuento directo, en forma como lo establezca la ley. 9) Celebrar toda clase de actos, contratos, operaciones y negocios jurídicos, así como los demás convenios nacionales e internacionales que se relacionen directamente con el desarrollo de sus actividades y servicios; tales como la compra de bienes muebles e inmuebles, otorgar o aceptar hipotecas, girar, endosar, adquirir, aceptar, cobrar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques o cualesquiera títulos valores o efectos de comercio o aceptar en pago. 10) En general, desarrollar todas las actividades que contribuyan al bienestar y mejoramiento económico, social, cultural y ambiental de los asociados y las personas vinculadas a los mismos, en armonía con el interés

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

general de la comunidad y los objetivos de la entidad, siempre que estén autorizados por las disposiciones legales vigentes. Parágrafo. La entidad prestara preferentemente sus servicios a los asociados. Sin embargo, por razones de interés social o bienestar colectivo, podrá extender los servicios al público no afiliado, en razón del interés social o del bienestar colectivo.

**CAPITAL**

El capital social corresponde a la suma de $ 50.000.000,00 dividido en 0,00 cuotas con valor nominal de $ 0,00 cada una, distribuido así :

Totales
No. de cuotas: 0,00 valor: $50.000.000,00

Mediante Oficio No. 027 del 24 de enero de 2020, el Juzgado 3 Civil del Circuito de Tuluá (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso ejecutivo para la efectividad de la garantía real No. 76-834-31-03-003-2019-00086-00 de: Abraham Serna Hoyos y Gloria Estela Soto Chacon, Contra: Arturo Martin Álzate Tobar, SOCIEDAD TRANSPORTADORA LOS TOLUES SA y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de Febrero de 2020 bajo el No. 00183200 del libro VIII.

**NOMBRAMIENTOS**

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**

JUNTA DE DIRECTORES

Por Acta No. 055 del 23 de marzo de 2023, de Asamblea General de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 2 de junio de 2023 con el No. 02983116 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Primer Renglon | Gerardo Mora Navas | C.C. No. 11251925 |

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

| | | |
|---|---|---|
| Segundo Renglon | Hugo Hernando Escobar Rodriguez | C.C. No. 14221979 |
| Tercer Renglon | Miguel Ernesto Arce Galvis | C.C. No. 13847407 |
| Cuarto Renglon | Fabio Becerra Martinez | C.C. No. 19392676 |
| Quinto Renglon | Jose Joaquin Gomez Rondon | C.C. No. 17189401 |

SUPLENTES

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Primer Renglon Plaza | Gloria Carmenza Vargas | C.C. No. 26574528 |
| Segundo Renglon Puerta Montero | Clara Ester Rosa | C.C. No. 45488638 |
| Tercer Renglon Bahamon | Alba Rocio Pinzon | C.C. No. 51831525 |
| Cuarto Renglon Alarcon | Bertha Marina Leal | C.C. No. 60338472 |
| Quinto Renglon | Norbey Cardona Montoya | C.C. No. 94393508 |

**REVISORES FISCALES**

Por Acta No. 055 del 23 de marzo de 2023, de Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2023 con el No. 02986350 del Libro IX, se designó a:

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Revisor Fiscal Persona Juridica | KPMG S.A.S. | N.I.T. No. 860000846 4 |

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Por Documento Privado del 9 de junio de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 13 de junio de 2023 con el No. 02986351 del Libro IX, se designó a:

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Revisor Fiscal Principal | Monica Adriana Gonzalez Camacho | C.C. No. 52221424 T.P. No. 58642-T |

Por Documento Privado del 28 de agosto de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 29 de agosto de 2023 con el No. 03011591 del Libro IX, se designó a:

| CARGO | NOMBRE | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| Revisor Fiscal Suplente | Sebastian Benitez Cordero | C.C. No. 1101686975 T.P. No. 177039-T |

**PODERES**

Que por Escritura Pública No. 1585 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., el 02 de julio de 2009., inscrita el 03 de julio de 2009 bajo el No. 16272 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 1.9 240 545 de Bogotá D.C., en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Rafael Acosta Chacón identificado con cédula ciudadanía No. 79.230.843 de Suba y portador de la tarjeta profesional de abogado número 61.753 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de apoderado general y en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos o tacharlos de falsos. 3) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil, la Ley 640 de 2001 y el Artículo 108 de la Ley

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

906 de 2004 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de cualquier naturaleza a las que sea citada la compañía. Segundo: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA. En los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 2094 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 26 de agosto de 2010, inscrita el 31 de agosto de 2010 bajo el No. 00018403 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre identificado con cédula de ciudadanía No. 79.152.694 de Bogotá en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Carlos Eduardo Gálvez Acosta mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, D.C., de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.610.408 de Bogotá, y portador de la tarjeta profesional de abogado número 125.758 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, y en nombre y representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA U COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas o conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativas. Segundo: La vigencia del poder será por el término de curación del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1939 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 25 de julio de 2011, inscrita el 04 de agosto de 2011 bajo el No.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

00020243 del libro V, compareció Alberto Ruiz Clavijo cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente al doctor Tulio Heran Grimaldo León, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.684.206 de Bogotá y portador de la tarjeta profesión de abogado número 107.555 del Consejo Superior de la Judicatura para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos. A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBLA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver, interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. C) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA; con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa; interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266), del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1464 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 30 de mayo de 2012, inscrita el 6 de junio de 2012 bajo el No. 00022701 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal, de la sociedad de la referencia por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Luis Esteban Martínez Páez, identificado con cédula ciudadanía No. 79.598.727 de Bogotá D.C., y portador de la tarjeta profesional de abogado número 141.113 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. c) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique cualquier providencia judicial o administrativa, interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento: Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266), del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1869 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 1 de agosto de 2013, inscrita el 4 de septiembre de 2013, bajo el No. 00026188 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá, en su calidad de representante legal de la entidad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder amplio y suficiente a Deisy Paola Chávez García, identificada con cédula ciudadanía No. 52.897.982 de Bogotá D.C., para que en el desarrollo del contrato laboral existente con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme objeciones inherentes al contrato; póliza no contratada, cobertura no contratada, deducible que absorbe la perdida, responsabilidad no evidente en responsabilidad civil extracontractual, daños de cuantías hasta diez millones de pesos moneda corriente ($10.000.000), responsabilidad no evidente en responsabilidad civil extracontractual y lesiones a una víctima sin secuelas. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1870 de la Notaría 43 de Bogotá del 1 de agosto de 2013, inscrita el 4 de septiembre de 2013, bajo el No. 00026189 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá, en su calidad de representante legal de la entidad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general, amplio suficiente a William Oswaldo Montenegro Rivera, identificado con cédula ciudadanía No. 79.753.221 de Bogotá D.C., para que en el desarrollo del contrato laboral existente con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme objeciones de carácter técnico preexistencias en daños, daños que no correspondan siniestro, agravación del daño, daños por temas inherentes a garantía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferida mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1442 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 28 de abril de 2015, inscrita el 4 de mayo de 2015 bajo el No. 00030912 del libro V, compareció con Minuta enviada por email, Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública confiere poder general amplio y suficiente a Oscar Giovanny Rojas Medina identificado con cédula ciudadanía No. 11.186.876 de Bogotá D.C., para que en su calidad de gerente sota en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: Firma de objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por la aseguradora bajo el ramo SOAT. Segunda: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio; Advertencia: Se advierte que el presente mandato se tendrá por terminado en caso de presentarse una de las causales contempladas en el Artículo 2189 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 01044 de la D.C., del 14 de mayo de 2013, inscrita el 10 de Agosto de 2015 bajo el No. 00031728 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, otorga poder general amplio y suficiente a Camilo Andrés Bonilla Bernal identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.732.593 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional No. 140661 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. 2) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas conciliación en las audiencias de que trata el Artículo (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral a término indefinido. Suscrito por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: En cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1764 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 23 de mayo de 2015, inscrita el 11 de agosto de 2015 bajo el No. 00031729 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia por

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

medio del presente instrumento público, otorgo poder general amplio y suficiente al doctor Gustavo Alberto Herrera Ávila mayor de edad, de nacionalidad Colombiano, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.395.114 de Bogotá, y tarjeta profesional número 39.116 del Consejo Superior de la Judicatura, para que actuando en nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, represente a la misma en atención a tramites arbitrales laudos arbitrales, conciliación, recursos de anulación, recurso de revisión y todos aquellos procedimientos establecidos mediante la Ley 1563 de 2012 y toda aquella norma que le adicione, modifique o aclare.

Que por Escritura Pública No. 3467 de la Notaría 44 del 16 septiembre de 2016, inscrita el 26 de septiembre de 2016 bajo el No. 00035652 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, que por medio del presente instrumento público otorgo poder general amplio y suficiente a Milton Fabián Delgado Jiménez identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.497.940 de Bogotá para que en su calidad de gerente de crédito y cartera y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, suscriba las boletas de recaudo múltiple que genere el sistema de la compañía y asea de manera autógrafa o mediante registro que genere el sistema de la compañía. Emita, firme y remita las comunicaciones de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la revocación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

Que por Escritura Pública No. 1487 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 17 de mayo de 2017, inscrita el 23 de mayo de 2017 bajo el No. 00037318 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.152.64 de Bogotá D.C., en su calidad de representante la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Andrea del Pilar Puerto Corredor, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.700.397 de Bogotá, para que en su calidad de gerente de licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

públicas y privadas en los proceso que participe la compañía de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos moneda corriente ($500.000.000.00 m/cte). Dicha facultad se le otorga para los departamentos a nivel nacional.

Que por Escritura Pública No. 644 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 09 de marzo de 2018, inscrita el 16 de marzo de 2018 bajo el No. 00039014 del libro V, compareció Carlos Arturo Guzmán Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.608.605 de Cali, en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública confiere poder general, amplio y suficiente a la doctora Ingrid Lucero Patiño Patiño, identificada con cédula de ciudadanía número 51.883.909 de Bogotá D.C., para que, en su calidad de gerente de gestión humana y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: 1. Firme las certificaciones laborales, cartas de despido sin justa causa y aceptación de renuncia, cartas de liquidación de prestaciones sociales, comunicaciones y actas de sanciones disciplinarias, realice los nombramientos y promociones correspondientes, comunicaciones, formatos y formularios de afiliaciones a la seguridad social de funcionarios, igualmente para que firme las comunicaciones de retiro parcial de cesantías para los funcionarios, autorizaciones y comunicaciones de auxilios educativos, autorización de vacaciones, autorización de licencias no remuneradas. 2. Firme los contratos laborales en que es parte ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, que se suscriben con los colaboradores de la compañía, de igual forma los otrosíes y anexos que se deriven de esta relación laboral. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 244 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 27 de febrero de 2019, inscrita el 7 de marzo de 2019 bajo el número 00041036 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Aguirre identificado con cédula de ciudadanía número 79.152.694, en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Claudia Vélez Botero, identificada con cédula de ciudadanía número 24.578.874 de Calarcá, para que en su calidad de gerente de la Zona Suroccidente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos que participe la compañía de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos m/cte ($150.000.000). Dicha facultad se le otorga para los departamentos de Quindío, Valle del Cauca, Risaralda, Caldas, Nariño, Cauca y Putumayo.

Que por Escritura Pública No. 1367 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 23 de octubre de 2019, inscrita el 30 de Octubre de 2019 bajo el registro No 00042518 del libro V, compareció José Ivan Bonilla Pérez identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.827 de Bogotá D.C. en su calidad de Representante Legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Alexander Gomez Pérez, identificado con cédula ciudadanía No. 1.129.566.574 de Barranquilla y portador de la Tarjeta Profesional de Abogado número 185.144 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) REPRESENTACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) CONCILIACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) NOTIFICACIONES Y AGOTAMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVA: Para que se notifique de cualquier Providencia administrativa regulada por las leyes 1150 de2007, ley 1474 de 2011,

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso. SEGUNDO: La vigencia del poder será por el termino de duración del contrato prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD OOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 02 de enero de 2020, inscrita el 22 de Enero de 2020 bajo el registro No 00042968 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de la Sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a la doctora Vicky Carolina Ramírez Ibáñez, identificada con cédula ciudadanía No. 52.881.098 de Bogotá D.C. y portadora de la Tarjeta Profesional de abogada número 189.036 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de Profesional Abogado de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: Representación Instancia Administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Que por Escritura Pública No. 545 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 08 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043821 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Erika Maria Estrada Guijo identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.685 de Bogotá D.C., y la Tarjeta Profesional de abogada No. 281.687 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: a) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. b) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. c) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Que por Escritura Pública No. 546 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 8 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043826 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña, en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Alvaro Hernán Rodriguez Bautista, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.539.346 de Bogotá D.C. y la Tarjeta Profesional de abogado No. 103.867 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 544 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 08 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043828 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Ivonne Lizeth Pardo Cadena, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.754.933 de Bogotá D.C. y la Tarjeta Profesional de abogada N° 228.786 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 769 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 31 de agosto de 2020, inscrita el 23 de Septiembre de 2020 bajo el registro No 00044007 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña, en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Franklin Eduardo Susa Casalinas, identificado con cédula de ciudadanía número 79.651.292, para que en su calidad de Gerente de la Gerencia de Seguros de Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, emita, firme y remita las comunicaciones de revocación de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio correspondientes a pólizas del ramo de Automóviles comercializadas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, para informar de la revocación de la póliza al tomador y/o al asegurado y/o al beneficiario de la misma, según corresponda. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 768 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 31 de agosto de 2020, inscrita el 22 de Diciembre de 2020 bajo el registro No 00044595 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Marcela Renderos Arias identificada con cédula ciudadanía No. 42.105640, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Pereira de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERÁTIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por AS1GURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en la ciudad de Pereira a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas. aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía En todo caso, tendrá las facultades expresa de confesar, absolver interrogatorios, y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro e igualmente para suscribir 1a documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a sesenta millones de pesos moneda corriente ($60.000.000). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en el departamento de Risaralda.

Por Escritura Pública No. 380 del 04 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 11 de Marzo de 2021, con el No. 00044936 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Hector Fernando Cortes Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.609.978 de Tunja, para que en su calidad de Coordinador de Licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos en que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro; igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos M/CTE ($500.000.000); además, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a las audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1680 del 31 de diciembre de 2020, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Mayo de 2021 con el No. 00045213 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Julia Victoria Lozano Gaitán, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.183.441 de Bogotá y la Tarjeta Profesional de abogada N° 230.813 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa; asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 556 del 24 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Mayo de 2021 con el No. 00045215 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Orlando Molano Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.266.192, para que en su calidad de Coordinador de Recobros y salvamentos de Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Levantamiento de prenda: Para que solicite con su firma ante las distintas entidades financieras, el levantamiento de prenda constituida sobre vehículos asegurados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA bajo ramo de automóviles y suscriba las comunicaciones relacionadas con la declaratoria de pérdidas totales, por hurto y/o daños. B) Formularios de traspaso y cancelación: Para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto; para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de terceros con ocasión de la venta de salvamentos y firme los formularios de cancelación de matrícula de automóviles, con ocasión de siniestros derivados de pérdida total, daños y/o hurto. C) Contratos de compraventa: Para que firme los correspondientes contratos de compraventa que se deriven del traspaso de vehículos a terceros con ocasión de la venta de salvamentos. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 542 del 23 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 5 de Mayo de 2021 con el No. 00045220 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Rubén Darío Fonseca Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.867.123, para que en su calidad de Coordinador del Centro de Atención Vehicular de Bogotá de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, suscriba y firme los formularios de traspaso y cancelación de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto en la ciudad de Bogotá. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2765 del 02 de diciembre de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 13 de Enero de 2022, con el No. 00046619 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Claudia Patricia Palacio Arango, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.897.931, para que en su calidad de Gerente Nacional de Ventas de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme los documentos relacionados con la gestión y coordinación de los intermediarios de seguros que requiera la Aseguradora, sean personas naturales o jurídicas, incluyendo pero sin limitar, contratos para la intermediación de seguros de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sus anexos y otrosíes; cartas de cancelación de claves; certificaciones y documentos de información de vinculación de intermediarios de seguros a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; documentos de bienvenida; certificados y diplomas de idoneidad para la intermediación de seguros que otorgue ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; certificados de no oposición; certificados comerciales; y demás documentos que se deriven de dicha actividad o se requieran con ocasión de la misma.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 122 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 9 de marzo de 2022, con el No. 00046923 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Kiara Geraldine Cipagauta Ramirez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.778.662 y portadora de la tarjeta profesional de abogada No 277.600 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad púbica de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 125 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046928 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Sonia Catalina Martínez Rozo, identificada con la cédula de ciudadanía No.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

1.010.176.820 y portadora de la tarjeta profesional de abogada No 218.244 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad púbica de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 123 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046929 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Jorge Noel Vega Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.011.452 y portador de la tarjeta profesional de abogado No 174.566 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad púbica de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones,

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 127 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046933 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Andrea del Pilar Puerto Corredor, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.700.397, para que en su calidad de Gerente de Licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a mil millones de pesos moneda corriente ($1.000.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 464 del 16 de marzo de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 30 de Marzo de 2022, con el No. 00047050 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Marcela Reyes

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Mossos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.083.193 y tarjeta profesional No. 185.061, para que actúe en nombre y representación de ASGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cabro coactivo y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA.

Por Escritura Pública No. 2638 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 20 de Diciembre de 2022, con el No. 00048925 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Alfonso Grismaldo Morales, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.763.853, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Santa Paula de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue. escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

instrucciones impartidas por escrito pare el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA En todo caso, tendrá as facultades expresas de confesar, absolver Interrogatorios y/o declaraciones. exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro. e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($100.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C., Segundo la vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2640 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 28 de Diciembre de 2022, con el No. 00048995 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Cesar Andres Polania Chaves, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.664.774, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Villavicencio de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLUMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en los Departamentos Meta, Vichada, Guainía, Vaupés y Guaviare a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos moneda corriente ($150,000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en los en los Departamentos Meta, Vichada, Guainía, Vaupés y Guaviare. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con. ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2642 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049003 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Diana Forero Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.969.935, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Park Way de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá DC. a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o. privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a cien millones de pesos moneda corriente ($100.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada, dichas facultades se le otorgan únicamente en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2670 del 28 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049004 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Jesus Santiago Saavedra Santa, identificado con la cédula de

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ciudadanía No. 93.378.991, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Nororiente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos moneda corriente ($500.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Por Escritura Pública No. 2635 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049007 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Elena Carolina Marin Sanchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.870.233, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Bogotá Propias de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos moneda corriente ($150.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2639 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el 00049009 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al señor Carlos Ernesto Monroy Franco, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.505.066, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Bogotá Avenida Suba de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue. escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en la ciudad de Bogotá D.C. y el Departamento de Cundinamarca a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito pare el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA En todo caso, tendrá as facultades expresas de confesar, absolver Interrogatorios y/o declaraciones. exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro. e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a CIEN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($100.000.000 M/CTE). Igualmente,

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en la ciudad Bogotá D.C., y en el Departamento de Cundinamarca. Segundo la vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2636 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C. , registrada en esta Cámara de Comercio el 17 de Febrero de 2023, con el No. 00049253 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Sandra Milena Rodríguez Abdel Kader, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.352.814, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Centro y Seas Bogotá de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a Doscientos Millones De Pesos Moneda Corriente ($200.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante e presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2669 del 28 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 17 de Febrero de 2023, con el No. 00049256 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Aryabu Arenas Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.338.056, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Suroccidente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a Doscientos Cincuenta Millones De Pesos Moneda Corriente ($250.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante e presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 68 del 25 de enero de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 24 de Febrero de 2023, con el No. 00049298 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Héctor Fernando Cortes Saavedra, mayor de edad, de racionalidad colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.609.978, para que en su calidad de Gerente de licitaciones de ASEGURADORA 3OLIDARIA DE COLOMDIA ENTIDAD COOPERATIVA. en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de La compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en la audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General de Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual abajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual cuyo negocio no sea mayor a MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.300.000.000 MICTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria Publica y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. SEGUNDO: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. TERCERO: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del código de comercio.

Por Escritura Pública No. 0012 del 10 de enero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 24 de Febrero de 2023, con el No. 00049300 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Gilberto Osorio Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.279.162, para que en su calidad de Coordinador de licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza, efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos moneda corriente (S500.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2634 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 25 de Abril de 2023, con el No. 00049784 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Claudia Vélez Botero, identificada con la cédula de ciudadanía número 24.578.874, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Antioquia de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ejecute los siguientes actos: a) Expedir

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por tos montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. b) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el articulo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las Instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos: c) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria púbica (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participé ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento cíe la etapa precontractual, contractual y post contractual, cuyo negocio no sea mayor a Doscientos Cincuenta Millones de Pesos Moneda Corriente ($250.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder seré por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2643 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 22 de Junio de 2023 , con el No. 00050192 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Diana Marcela Marin Castro, identificada con la cédula de ciudadanía número

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

52.896.904. para que en su calidad de Gerente de la Agencia Kennedy de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados per la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual cuyo negocio no sea mayor a SESENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($60.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. Tercero: la vigencia del poder será por el termino de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del art culo 1266 del Código de Comercio.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Por Escritura Pública No. 169 del 9 de febrero de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 9 de Mayo de 2023 con el No. 00049879 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a María Cristina Estrada Tobón identificada con cedula de ciudadanía número 43.086.724 de Medellín y portadora de la tarjeta profesional de Abogada número 70.319 del Consejo Superior de la Judicatura y a Beatriz Elena Estrada Tobón identificada con la cedula de ciudadanía número 42.756.148 de Itagüí y portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada número 63.383 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en sus respectivas calidades de Abogadas de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecuten los siguientes actos: A)Representación: para que representen a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos B) Conciliación: para que representen a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el articulo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza alas que sea citada la Compañía. C)Notificaciones y Agotamiento De Recursos En La Actuación Administrativa: para que se notifiquen de cualquier providencia administrativa, regulada por la ley 610 de 2000, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o demás normas sustitutivas y/o complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 668 del 25 de abril de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 21 de Junio de 2023, con el No. 00050181 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Edgar Alexander Galindo Beltrán, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.706.353, para que en su calidad de Oficial de Cumplimiento

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los documentos que sean exigidos para la creación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, como proveedor ante entidades de carácter público, privado o mixta. SEGUNDO: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. TERCERO: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 521 del 31 de marzo de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Junio de 2023, con el No. 00050252 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Carlos Andrés Barbosa Bonilla, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.019.024.615 y portador de la Tarjeta Profesional de abogada N° 255.450 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de analista de indemnizaciones patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: Representación instancia administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 169 del 09 de febrero de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Julio de 2023, con el No. 00050283 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a María Cristina Estrada Tobón, identificada con la cédula de ciudadanía número 43.086.724 de Medellín y portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada número 70.319 del Consejo Superior de la Judicatura y a Beatriz Elena Estrada Tobón, identificada con la cedula de ciudadanía número 42.756.148 de Itagüi y portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada número 63.383 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en sus respectivas calidades de Abogadas de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecuten los siguientes actos: A) Representación: para que representen a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: para que representen a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el articulo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de recursos en la actuación administrativa: para que se notifiquen de cualquier providencia administrativa, regulada por la Ley 610 de 2000, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o demás normas sustitutivas y/o complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 714 del 3 de mayo de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 18 de Julio de 2023, con el No. 00050411 del libro V, la persona

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Kathia Isabel Margarita María José Saavedra Mac Ausland, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.251.970 y portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada número 88.624 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación: para que represente a de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de recursos en la actuación administrativa: para que se notifique de cualquier providencia administrativa, regulada por la Ley 610 de 2000, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o demás normas sustitutivas y/o complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1730 del 7 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 27 de Septiembre de 2023, con el No. 00050954 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Joudy Ximena Téllez Duque, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.737.399 de Bogotá y la Tarjeta Profesional de abogado N° 174.212 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1806 del 14 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 5 de Octubre de 2023, con el No. 00051027 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Ana Deisy Calvo Niño, identificada con cédula de ciudadanía número 52.702.180, para que en su calidad de Gerente de Indemnizaciones Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA correspondientes a los ramos de automóviles, generales, patrimoniales

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

y personas. B) Levantamiento de prenda: Para que solicite con su firma ante las distintas entidades financieras, el levantamiento de prenda constituida sobre vehículos asegurados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA bajo ramo de automóviles y suscriba las comunicaciones relacionadas con la declaratoria de pérdidas totales, por hurto y/o daños. C) Formularios de traspaso y cancelación: Para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto; para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de terceros con ocasión de la venta de salvamentos y firme los formularios de cancelación de matrícula de automóviles, con ocasión de siniestros derivados de pérdida total, daños y/o hurto. D) Contratos de compraventa: Para que firme los contratos de compraventa que se deriven del traspaso de vehículos a terceros con ocasión de la venta de salvamentos. E) Contratos de transacción: Para que firme los contratos de transacción que se deriven del proceso de indemnizaciones y hasta por una cuantía de dos cientos millones de pesos m/cte ($ 200.000.000). Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1801 del 14 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 5 de Octubre de 2023, con el No. 00051028 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Germán Londoño Giraldo, identificado con cédula de ciudadanía número 79.532.271 y portador de la Tarjeta Profesional de abogado número 122.814 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Gerente de Indemnizaciones de Seguros Generales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación Instancia Administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. B) Firma de Objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA correspondientes a los ramos de automóviles, generales, patrimoniales y personas. C) Contratos de transacción: Para que firme los contratos de transacción que se deriven del proceso de indemnizaciones y hasta por una cuantía de ciento cincuenta millones de pesos m/cte ($ 150.000.000). Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1805 del 14 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 9 de Octubre de 2023, con el No. 00051042 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Natalia Isabel Morales Puerta, identificada con cédula de ciudadanía número 43.628.533 y portadora de la Tarjeta Profesional de abogado número 106.016 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Gerente de Indemnizaciones de Seguros de Personas de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firma de Objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA correspondientes a los ramos de automóviles, generales, patrimoniales y personas. B) Contratos de transacción: Para que firme los contratos de transacción que se deriven del proceso de indemnizaciones y hasta por una cuantía de ciento cincuenta millones de pesos m/cte ($ 150.000.000). Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1905 del 27 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de Octubre de 2023, con el No. 00051085 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Maria Alexandra Lara Cáceres, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.791.565, para que en su calidad de Coordinadora de Cartera de la Dirección de Negocios Corporativos de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firme comunicaciones de respuesta de las PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, que sean radicadas ante ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y se deba remitir respuesta a sus clientes, consumidores financieros, terceros, con interés que deban ser tramitados por la Dirección de Negocios Corporativos de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. B) Emita, firme y remita las comunicaciones de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la revocación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Emita, firme y remita las comunicaciones terminación y/o no renovación, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la cancelación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. D) Firme las certificaciones de pago de prima de negocios que le indique ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA respecto de las pólizas que se comercialicen y se encuentren depositadas ante Superintendencia Financiera de Colombia. Segundo; La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1904 del 27 de septiembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de Octubre de 2023, con el No. 00051087 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Elma Osorio González, identificada con la cédula de ciudadanía número

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

52.852.117, para que en su calidad de Directora de la Dirección de Negocios Corporativos de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firme comunicaciones de respuesta de las PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, que sean radicadas ante ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y se deba remitir respuesta a sus clientes, consumidores financieros, terceros con interés y entes de control, y que deban ser tramitados por la Dirección de Negocios Corporativos de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. B) Emita, firme y remita las comunicaciones de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la revocación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Emita, firme y remita las comunicaciones terminación y/o no renovación, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la cancelación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. D) Firme las certificaciones de pago de prima de negocios que le indique ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA respecto de las pólizas que se comercialicen y se encuentren depositadas ante la Superintendencia Financiera de Colombia. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1996 del 6 de octubre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 3 de Noviembre de 2023, con el No. 00051225 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Marilyn Parada Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.230.016 y portadora de la Tarjeta Profesional de abogada N° 102.545 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación: para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

tacharlos de falsos. B) Conciliación: para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la Compañía. C) Notificaciones y Agotamiento de Recursos en la Actuación Administrativa: para que se notifique de cualquier providencia administrativa, regulada por la Ley 610 de 2000, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o demás normas sustitutivas y/o complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2414 del 30 de noviembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 16 de Enero de 2024, con el No. 00051611 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Luz Adriana Pulido Diaz, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.867.178 de Bogotá y portadora de la Tarjeta Profesional de abogada N° 64.769 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación: para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la Compañía. C) Notificaciones y Agotamiento de Recursos en la Actuación Administrativa: para que se notifique de cualquier providencia administrativa, regulada por la Ley 610 de 2000, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, o demás

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

normas sustitutivas y/o complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2606 del 22 de diciembre de 2023, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 9 de Febrero de 2024, con el No. 9 de Febrero de 2024 del libro V, la persona jurídica confirió poder general amplio y suficiente a Ana Mileidy Diaz Hortúa, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.030.584.987 de Bogotá y la Tarjeta Profesional de abogado N° 228.720 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogada de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2951 de la Notaría 44 de Bogotá D.C. Del 19 de agosto de 2016 inscrita el 25 de agosto de 2016 bajo el No. 00035310 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá D.C., en calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Que por medio del presente instrumento público confiere poder especial, amplio y suficiente a Diego Armando Vera Vaquiro, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.921.139 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional de abogado No. 171.779 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo 101 del Código de Procedimiento Civil y la ley 640 de 2001, o normas sustantivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la compañía. C) Notificaciones y agotamiento de los recursos en la actuación administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. Se advierte que el presente mandato se tendrá por terminado en caso de presentarse una de las causales contempladas en el Artículo 2189 del Código Civil.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

Por Escritura Pública No. 156 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 26 de enero de 2018 inscrita el 7 de febrero de 2018 bajo el Registro No. 00038752 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 19240545 de Bogotá en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Carlos Humberto Plata Sepúlveda identificado con cédula ciudadanía No. 91.289.166 de Bucaramanga y portador de la tarjeta profesional número 99.086 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA para ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la compañía. C) Notificaciones y agotamiento de los recursos en la actuación administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 798 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 05 de julio de 2019, inscrita el 17 de Julio de 2019 bajo el registro No. 00041848 del libro V, compareció José Iván Bonilla Pérez identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.827 de Bogotá D.C., en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Yezid García Arenas, identificado con cedula ciudadanía No. 93.394.569 de Ibagué y portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 132.890 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de las actuaciones administrativas: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 852 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 16 de julio de 2019, inscrita el 23 de Julio de 2019 bajo el registro No. 00041898 del libro V, compareció Carlos Arturo Guzman Pelaez identificado con cédula de ciudadanía No. 16.608.605 de Cali en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Adriana Elizabeth Tovar Bustos identificado con cedula de ciudadanía No. 1.033.715.614 de Bogotá D.C., con Tarjeta Profesional de Abogada No. 211.218 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de abogada de ASEGURADORÁ SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de las actuaciones administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las leyes 1150 del año dos mil siete (2007), ley 1474 deI año dos mil once (2011), ley 610 deI año dos mil (2000), o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

## REFORMAS DE ESTATUTOS

| ESCRITURAS NO. | FECHA | NOTARIA | INSCRIPCION |
|---|---|---|---|
| 64 | 18-I-1985 | 32 BOGOTA | 9-XI-1992 NO. 385181 |
| 3296 | 16- XI- 1993 | 41 STAFE BTA | 22- XI- 1993 NO.428.026 |
| 1600 | 05-VI--1.996 | 41 STAFE BTA | 02-VII-1.996 NO.544.002 |

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

| DOCUMENTO | INSCRIPCIÓN |
|---|---|
| E. P. No. 0004201 del 17 de octubre de 1991 de la Notaría 20 de Bogotá D.C. | 00787185 del 25 de julio de 2001 del Libro IX |
| E. P. No. 0007237 del 18 de septiembre de 1992 de la Notaría 5 de Bogotá D.C. | 00787224 del 25 de julio de 2001 del Libro IX |
| E. P. No. 0000848 del 15 de abril de 1998 de la Notaría 41 de Bogotá D.C. | 00630146 del 16 de abril de 1998 del Libro IX |
| E. P. No. 0001272 del 27 de mayo de 1998 de la Notaría 41 de Bogotá D.C. | 00636167 del 29 de mayo de 1998 del Libro IX |
| E. P. No. 0000623 del 3 de abril de 2002 de la Notaría 41 de Bogotá D.C. | 00822816 del 16 de abril de 2002 del Libro IX |
| E. P. No. 0001628 del 19 de julio de 2004 de la Notaría 43 de Bogotá D.C. | 00944981 del 27 de julio de 2004 del Libro IX |
| E. P. No. 0000420 del 9 de marzo de 2007 de la Notaría 43 de Bogotá D.C. | 01116003 del 13 de marzo de 2007 del Libro IX |
| E. P. No. 0000771 del 24 de abril de 2007 de la Notaría 43 de Bogotá D.C. | 01128992 del 8 de mayo de 2007 del Libro IX |
| E. P. No. 1107 del 5 de mayo de 2011 de la Notaría 43 de Bogotá D.C. | 01480388 del 19 de mayo de 2011 del Libro IX |
| E. P. No. 1779 del 24 de julio de 2013 de la Notaría 43 de Bogotá D.C. | 01753454 del 31 de julio de 2013 del Libro IX |

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

E. P. No. 1652 del 30 de agosto de 2023 de la Notaría 10 de Bogotá D.C. 03017485 del 14 de septiembre 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 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.

## CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6511

## ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s)en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

| | |
|---|---|
| Nombre: | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA PARK WAY |
| Matrícula No.: | 00528479 |
| Fecha de matrícula: | 12 de enero de 1993 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Agencia |

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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: | Cr 21 # 39 B - 73 |
| Municipio: | Bogotá D.C. |
| Nombre: | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA SANTA PAULA |
| Matrícula No.: | 00660080 |
| Fecha de matrícula: | 16 de agosto de 1995 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Agencia |
| Dirección: | Cr 15 No. 106 - 98 |
| Municipio: | Bogotá D.C. |
| Nombre: | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA KENNEDY |
| Matrícula No.: | 01078754 |
| Fecha de matrícula: | 29 de marzo de 2001 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Agencia |
| Dirección: | Cl 40 Sur No 78 A - 18 Sur |
| Municipio: | Bogotá D.C. |
| Nombre: | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA AVENIDA SUBA |
| Matrícula No.: | 01753762 |
| Fecha de matrícula: | 13 de noviembre de 2007 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Agencia |
| Dirección: | Av Suba Tv 60 # 115 - 58 To A |
| Municipio: | Bogotá D.C. |
| Nombre: | AGENCIA BOGOTA CALLE 100 |
| Matrícula No.: | 02162991 |
| Fecha de matrícula: | 30 de noviembre de 2011 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Agencia |
| Dirección: | Cr 13 No. 98 - 21 Lc 101 |
| Municipio: | Bogotá D.C. |
| Nombre: | ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA BOGOTA SECTOR SOLIDARIO |
| Matrícula No.: | 02249331 |

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

| | |
|---|---|
| Fecha de matrícula: | 30 de agosto de 2012 |
| Último año renovado: | 2024 |
| Categoría: | Establecimiento de comercio |
| Dirección: | Cl 100 # 9 A- 45 Piso 12 ( Prestacion De Servicio Al Publico De |
| Municipio: | Bogotá D.C. |

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

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.

**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 Grande

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

Ingresos por actividad ordinaria $ 1.194.224.972.302
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6511

**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 : 22 de febrero de 2022. Fecha de

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Fecha Expedición: 16 de mayo de 2024 Hora: 13:42:25**
Recibo No. AA24884852
Valor: $ 7,900

**CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A24884852F525F**

**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.**

---

envío de información a Planeación : 15 de mayo de 2024. \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 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.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

La validez de este documento puede verificarse en la página www.superfinanciera.gov.co con el número de PIN





**Certificado Generado con el Pin No: 2920930875665050**

Generado el 28 de marzo de 2024 a las 16:47:49

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

**EL SECRETARIO GENERAL**

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

**CERTIFICA**

**RAZÓN SOCIAL: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA**

**NIT: 860524654-6**

**NATURALEZA JURÍDICA:** Entidad aseguradora dedicada a los seguros generales, organizada como cooperativa, que tiene el carácter de institución auxiliar del cooperativismo, sin ánimo de lucro. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

**CONSTITUCIÓN Y REFORMAS:** Escritura Pública No 0064 del 18 de enero de 1985 de la Notaría 32 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación de SEGUROS UCONAL LIMITADA.

Escritura Pública No 3098 del 31 de julio de 1989 de la Notaría 18 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por la de SEGUROS UCONAL SOCIEDAD COOPERATIVA LTDA.

Escritura Pública No 4201 del 17 de octubre de 1991 de la Notaría 20 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por la de SEGUROS UCONAL.

Escritura Pública No 3296 del 16 de noviembre de 1993 de la Notaría 41 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por la de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA. ENTIDAD COOPERATIVA "SOLIDARIA"

Escritura Pública No 1628 del 19 de julio de 2004 de la Notaría 43 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). El domicilio principal será en Bogotá D.C.

Escritura Pública No 420 del 09 de marzo de 2007 de la Notaría 43 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Es una institución auxiliar del cooperativismo, de carácter Nacional, especializada en la actividad aseguradora, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada, de número de ley, con patrimonio variable e ilimitado.

Escritura Pública No 01179 del 24 de julio de 2013 de la Notaría 43 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). El domicilio principal de SOLIDARIA es Bogotá Distrito Capital, República de Colombia, sin perjuicio de constituir Agencias y Sucursales dentro y fuera del país , modifica su razón social de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA por la de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA Es una entidad aseguradora dedicada a los seguros generales, organizada como cooperativa, que tiene el carácter de institución auxiliar del cooperativismo, sin ánimo de lucro

**AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO:** Resolución S.B. 2402 del 30 de junio de 1988

**REPRESENTACIÓN LEGAL:** El Presidente Ejecutivo de SOLIDARIA, además de Representante Legal, será el Primer Ejecutivo de SOLIDARIA, será el ejecutor de las decisiones de la Junta de Directores y de la Asamblea General, y el responsable directo de la administración de SOLIDARIA. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO. Las funciones y responsabilidades del Presidente Ejecutivo de SOLIDARIA son las siguientes: 1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de SOLIDARIA, así como supervisar y controlar todos los negocios y operaciones de SOLIDARIA. 2. Ejercer la Representación Legal de

CERTIFICADO VALIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

La validez de este documento puede verificarse en la página www.superfinanciera.gov.co con el número de PIN





**Certificado Generado con el Pin No: 2920930875665050**

Generado el 28 de marzo de 2024 a las 16:47:49

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

SOLIDARIA y, en tal virtud, celebrar los contratos y operaciones propias de su objeto social y que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de SOLIDARIA, y llevar la Representación Judicial y Extrajudicial de SOLIDARIA. 3. Autorizar el desembolso de fondos de acuerdo con los negocios propios de la actividad aseguradora. 4. Ordenar los gastos y desembolsos de recursos, de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta de Directores. 5. Nombrar la planta de empleados que conforma la estructura administrativa de SOLIDARIA aprobada por la Junta de Directores, asignar las funciones y fijar las remuneraciones, de acuerdo con la escala salarial. 6. Representación judicial y extrajudicial a SOLIDARIA, y conferir poderes especiales y generales. 7. Informar mensualmente a la Junta de Directores sobre el estado de SOLIDARIA. 8. Solicitar la convocatoria extraordinaria de la Junta de Directores, cuando lo juzgue necesario. 9. Solicitar la convocatoria extraordinaria de la Junta de Directores, cuando lo juzgue necesario; 10. Preparar el informe de gestión para presentar a la Asamblea General. 11. Autorizar la apertura de las cuentas bancarias y de ahorros. 12. Todas las demás que se deriven de su cargo o que le sean asignadas por la Junta de Directores. REPRESENTACIÓN LEGAL. En adición al Presidente Ejecutivo, la Representación Legal de SOLIDARIA estará en cabeza de los demás Representantes Legales que designe la Junta de Directores. PARÁGRAFO. Para asuntos Judiciales la Representación Legal de SOLIDARIA la tendrán además de los Representantes Legales, los Representantes Legales Judiciales que designe la Junta de Directores, quienes tendrán funciones de representar a la compañía en actuaciones judiciales y audiencias que se surtan ante las autoridades jurisdiccionales, administrativas, policivas y entidades del sector central descentralizadas del estaso. Especialmente, los representantes legales judiciales tendrán las facultades de constituir apoderados judiciales, representar a la compañía en las audiencias de conciliaciones judiciales, extrajudiciales, para absolver interrogatorios de parte, para recibir notificaciones, tanto ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, policiva, así como entidades del sector central y descentralizadas. (Escritura Pública 01779 del 24 de julio de 2013 Notaria 43 de Bogotá D.C.) REGLAMENTO DE ATRIBUCIONES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES: ARTICULO SEGUNDO: los demás Representantes Legales, de que trata el artículo primero de éste reglamento, cuentan con las mismas atribuciones de representación legal que las del Presidente Ejecutivo de Aseguradora Solidaria de Colombia, Entidad Cooperativa; señaladas en el artículo 66 del actual cuerpo estatutario. (oficio 20130924961 del 21 de octubre de 2013 )

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

| NOMBRE | IDENTIFICACIÓN | CARGO |
|---|---|---|
| Francisco Andrés Rojas Aguirre<br>Fecha de inicio del cargo: 01/11/2021 | CC - 79152694 | Presidente Ejecutivo |
| José Iván Bonilla Pérez<br>Fecha de inicio del cargo: 17/01/2019 | CC - 79520827 | Representante Legal |
| Nancy Leandra Velásquez Rodríguez<br>Fecha de inicio del cargo: 12/03/2020 | CC - 52032034 | Representante Legal |
| Claudia Patricia Palacio Arango<br>Fecha de inicio del cargo: 01/09/2022 | CC - 42897931 | Representante Legal |
| Maria Yasmith Hernández Montoya<br>Fecha de inicio del cargo: 28/07/2011 | CC - 38264817 | Representante Legal Judicial |
| Juan Pablo Rueda Serrano<br>Fecha de inicio del cargo: 28/07/2011 | CC - 79445028 | Representante Legal Judicial |

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**RAMOS:** Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Automóviles, Corriente débil, Estabilidad y calidad de la vivienda nueva, Incendio, Manejo, Vidrios, Terremoto, Seguro Obligatrorio de Accidentes de Transito, Sustracción y Cooperativo de vida

Resolución S.B. No 1335 del 29 de abril de 1993 Responsabilidad civil

Resolución S.B. No 868 del 09 de mayo de 1994 Cumplimiento

Resolución S.B. No 1893 del 02 de septiembre de 1994 Transporte

**Certificado Generado con el Pin No: 2920930875665050**

Generado el 28 de marzo de 2024 a las 16:47:49

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

Resolución S.B. No 2565 del 23 de noviembre de 1994 Montaje y rotura de maquinaria, Todo riesgo contratista, Accidentes personales

Resolución S.B. No 2127 del 01 de octubre de 1998 Salud

Resolución S.B. No 636 del 13 de junio de 2002 Exequias

Resolución S.B. No 1067 del 19 de septiembre de 2002 Enfermedades de Alto Costo

Resolución S.B. No 1408 del 09 de diciembre de 2002 cancela el ramo de SOAT

Resolución S.B. No 230 del 11 de marzo de 2003 Vida grupo

Resolución S.F.C. No 0794 del 11 de mayo de 2006 Lucro Cesante

Resolución S.F.C. No 1458 del 30 de agosto de 2011 se revoca la autorización concedida a Aseguradora Solidaria de Colombia Ltda. Entidad Cooperativa para operar el ramo de seguros de Enfermedades de alto costo

Resolución S.F.C. No 1194 del 28 de junio de 2013 Seguros de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito SOAT

Resolución S.F.C. No 1577 del 23 de agosto de 2013 autorizado para operar el ramo de Seguro de Desempleo

Resolución S.F.C. No 0842 del 03 de julio de 2019 autoriza para operar el ramo de seguro de Navegación y Casco

Oficio No 2022116107-005 del 29 de junio de 2022 autoriza para operar el ramo de Seguro Decenal

**NATALIA CAROLINA GUERRERO RAMÍREZ**
**SECRETARIA GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA