



BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

913-000271-2025

Bogotá D. C. 18 de marzo de 2025

Doctor
LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde
ALCALDIA DE CHIA
contactenos@chia.gov.co
fausto.amaya@chia.gov.co
Fernando.afanador@chia.gov.co
Carrera 11 No 11 - 29
Chía – Cundinamarca

Asunto: Oferta comercial para los servicios bancarios de **EL MARTILLO** del **BANCO POPULAR S.A.** para la enajenación en subasta de muebles y enseres.

Apreciado Doctor:

En atención a la solicitud realizada mediante correo electrónico, del 11 de marzo de 2025, a nuestro profesional comercial **EFREN GONZALEZ BARON** efren.gonzalez@bancopopular.com.co Cel: 3153764076, presentamos nuestra oferta comercial actualizada, para la comercialización de muebles y enseres, mediante subasta pública a través del servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.**

El servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** es un servicio especializado en remates, subastas y ventas directas. Dicho servicio le fue autorizado al Banco Popular el día del 30 de diciembre de 1960 mediante la Ley 101 de 1960, posteriormente la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1639 de 1996 autorizaron extenderlo a todos los bancos. El servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** ha sido líder en la enajenación de bienes de Entidades Públicas y Privadas, que han depositado su confianza en el Banco Popular para este tipo de negocios, mediante el servicio bancario de Martillo, mitigando riesgos a través de:

CONTROL SARLAFT:

- ✓ LA/FT: Tanto vendedores como oferentes y compradores son consultados en las listas restrictivas y de cautela (ONU, OFAC), que previenen el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo –LA/FT y así mismo sus datos son cruzados con la base de datos de la CIFIN, en caso de no figurar en esta, con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

- ✓ **MONITORPLUS:** El Banco cuenta con un sistema de monitoreo robusto, que le permite gestionar el riesgo, mediante modelos predictivos, que analizan operaciones bancarias y transacciones de los usuarios, detectando alertas, movimientos, procedencia de dineros, etc.

Los anteriores controles, sumado a nuestras certificaciones **ISO 37001, ISO37301-2021 y NTC6671-2023 del Icontec**, mitigan la exposición de riesgo a operaciones ilícitas, protegen la reputación de nuestros clientes y les permiten tomar mejores decisiones.

SEGURIDAD TRANSACCIONAL: Las subastas son negocios que generan una cantidad de transacciones en dinero, tales como:

- ✓ **DEPÓSITOS DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Se recaudan electrónicamente en nuestra página web.
- ✓ **GARANTÍAS:** Es un depósito que recauda el Banco Popular para asegurar el cumplimiento de obligaciones del comprador, tales como: revisión técnico mecánica, trámites ante tránsito, honorarios a gestores, tarifas de almacenamiento, grúas, incumplimientos, etc.
- ✓ **SALDOS:** Recaudo total del valor de la venta.
- ✓ **REINTEGRO AL VENDEDOR:** Consignación del valor de la venta a la Entidad Vendedora.
- ✓ **DEVOLUCIONES A LOS OFERENTES Y ADJUDICATARIOS:** Rembolso a los oferentes vencidos de sus depósitos de seriedad, y a los compradores, de las garantías, una vez cumplidas las condiciones del negocio.

Estas operaciones, al ser prestadas por el Banco están protegidas contra embargos al intermediario.

LICENCIA DE CAPTACIÓN: El número de transacciones monetarias que genera la participación de una pluralidad de oferentes, compitiendo por 30, 40 o 50 lotes, en subastas simultáneas, puede implicar la tipificación del delito de captación masiva y habitual, de no contar el intermediario con una licencia de captación. Esta seguridad la ofrece el servicio bancario prestado por el Banco Popular, Entidad Vendedora vigilada por la Superintendencia Financiera.

TRANSPARENCIA: Nuestro objetivo es ofrecer eventos abiertos a los que concurren una pluralidad de oferentes, en igualdad de condiciones. Contamos con el portal web www.elmartillo.com.co , donde publicamos los bienes que enajenamos mediante subastas (presenciales o electrónicas), para lograr la adjudicación al mejor postor.



BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

PLATAFORMA TECNOLÓGICA. Nuestra plataforma es administrada por AVAL VALOR COMPARTIDO S.A (AVC) que cuenta con un certificado digital Avalado por DIGICERT como entidad certificadora a nivel mundial, la cual opera sobre una plataforma tecnológica Lifeyay en la nube de Microsoft Azure en su capa de aplicación y Azure SQL para su capa de base de datos, los cuales a su vez se encuentran sobre sistemas operativos Linux en los ambientes de producción, contingencia, certificación y desarrollo.

La página de Internet de El Martillo permite tener la información de las ventas en rueda o en línea, así como la posibilidad de realizar ventas y depósitos virtuales a través de la pasarela de pago Pagos Seguros En línea – PSE. Esta página tiene un tráfico de más de 62.000 visitas mensuales y 34.000 usuarios registrados.

Aparte de lo señalado, nuestros servicios bancarios ofrecen valores agregados tales como:

MERCADEO: El Banco Popular cuenta con una importante base de datos, entre otras EMIS, más de 1.300.000 clientes del Banco Popular, de todos los segmentos: corporativo, oficial, empresarial, mediana empresa, PYME y banca personal. Nuestros canales son los gerentes de oficina, de relación y especialistas segmentados en las principales ciudades del país. Nuestros clientes se benefician de los convenios corporativos con medios de comunicación (prensa, correos electrónicos, mensajes de texto, entre otros). Contamos con un portal web propio, que aparte de ser interactivo, funciona también como vitrina comercial.

COBERTURA: El Banco Popular cuenta con una red de más de 160 oficinas distribuidas en municipios y capitales del país. Nuestros centros regionales, oficinas y especialistas, garantizan la prestación del servicio de manera local y nacional.

FINANCIACIÓN: Si bien nuestras ventas se hacen de contado, nuestros canales comerciales están atentos a ofrecerles a los posibles compradores, líneas de financiación en crédito hipotecario, leasing, fomento, créditos personales, libranzas, etc. En estos casos se le advierte al interesado la necesidad de contar con el cupo disponible.

PRODUCTOS BANCARIOS: Productos de captación y colocación acorde a las necesidades y expectativas de nuestros clientes y cumpliendo con las exigencias legales.

Los elementos anteriormente enunciados dan fe de nuestra idoneidad administrativa y comercial en materia de subastas, recaudos, reintegros y control de procedencias del dinero.

Todo el servicio descrito, tiene los siguientes costos y gastos, los cuales serán deducidos del producto de las ventas o subasta al momento de la liquidación, previo al reembolso a LA ENTIDAD:

- Comisión por ventas.
- IVA.
- Publicidad.
- Otros gastos, diferentes a los antes enunciados, previa autorización de LA ENTIDAD

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

Es de señalar que, el Banco en cumplimiento con la normatividad nacional e internacional en materia Ambiental, solicita comedidamente a LA ENTIDAD que si el servicio bancario del Martillo del **BANCO POPULAR S.A.** se requiere para temas relacionados con residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), biomédicos, aceites, bifenilos policlorados (BPCs) y/o similares, ésta ponga de presente dicha situación, y de cumplimiento a la normatividad señalada, indicando claramente los requisitos para el manejo de tales elementos, así como, sin limitarse quienes podrían participar en el proceso y sus cualificaciones especiales.

El presente ofrecimiento de servicios constituye la Oferta-Propuesta de que tratan los artículos 845 y siguientes del Código del Comercio, para lo cual quedamos a la espera de su aceptación o rechazo dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la fecha de recibo de esta comunicación, para lo cual adjuntamos la propuesta técnica y económica.

Atentamente,



HEINS ESCÁRRAGA BERMEO

Director Martillo

601 – 7560000 Ext. 41354 – Cel. 315 3573708

Calle 17 No.7 - 35 Piso 10. Bloq. Renta - Bogotá

heins_escarraga@bancopopular.com.co

elmartillo@bancopopular.com.co

PROPUESTA TÉCNICA

Proceso

Una vez legalizado el contrato o la aceptación de la oferta comercial, partiendo de los datos suministrados por la Entidad Vendedora, se elabora el catálogo de bienes a enajenar, con su descripción, precio base de venta (valor mínimo de venta) y los requisitos para participar; entre otros: consignación previa o depósito de seriedad que les da derecho a los interesados a presentar postura; plazo para la cancelación del excedente, etc. Este catálogo se distribuye entre los interesados y se publica, además, en la página web www.elmartillo.com.co

Soportado en sus bases de datos, el Martillo a través de correos directos, avisos institucionales, mensajes de textos SMS, fichas comerciales, catálogos, publicación en el portal web, etc., promociona, mercadea y convoca a potenciales compradores a los eventos.

El Martillo prepara toda la logística necesaria para realizar el evento y llegado el día programado recibe las ofertas de los interesados y adjudica el bien, a quien acepte el precio base, o al mejor postor, según la modalidad elegida.

Recibido el pago total de los bienes, por parte de los compradores, el Martillo reembolsa a la Entidad Vendedora el producto de las ventas, una vez descontada la comisión, el IVA sobre la comisión, los gastos de publicidad y los gastos generados por la enajenación de los bienes, autorizados por la Entidad Vendedora.

1. MODALIDADES DE VENTA

Ventas por Internet: Permite a los clientes o usuarios realizar las consultas, de forma fácil, rápida y segura, desde cualquier lugar; también a inscribirse y realizar ofertas o lances, a través de la página www.elmartillo.com.co. Este servicio incluye el recibo de depósitos y cancelación de saldos, en línea.

Ventas Directas: El Martillo publica a través de su página web los bienes objeto de enajenación, junto con las condiciones y la fecha límite para el recibo de ofertas. Para adjudicar, El Martillo seleccionará la mejor oferta recibida, de acuerdo con las condiciones e instrucciones impartidas por el vendedor. Esta modalidad solo aplica para entidades privadas.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Ofrecer en venta, por cuenta de la Entidad Vendedora, **muebles y enseres** de propiedad de esta, en el estado y sitio en que se encuentren y como sean observados.

2.1. Visita previa de inspección: Tiene por objeto la toma fotográfica de los bienes a enajenar y la conformación de los lotes. Esta información permite la elaboración del informe y establecer las condiciones para los compradores que se le presentarán a la Entidad Vendedora, para su aprobación. Sin costo para las ciudades de Barranquilla, Medellín, y Bogotá; en otras

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

ciudades, el informe se elaborará con base en las fotos, videos, avalúos e informes técnicos, suministrados por la Entidad Vendedora, que permitan establecer la descripción del bien.

2.2. Elaboración y órdenes de publicidad a los medios nacionales y locales: Habitualmente se efectúa una publicación en un diario de circulación nacional. En el caso de que la Entidad Vendedora requiera un aviso exclusivo, este será a costo de la Entidad Vendedora. En todos los casos, El Martillo hace la correspondiente publicación en su página web.

2.3. Comercialización, promoción y mercadeo: Para lograr el éxito en las ventas, y de acuerdo con el tipo de bien a enajenar, el Martillo cuenta con una amplia base de datos de compradores históricos, y de ser necesario adelanta una investigación de mercados para identificar clientes potenciales interesados en adquirir los bienes. La información es difundida a través de: correos electrónicos, avisos en prensa digital y física, catálogos, fichas comerciales, marcación institucional, etc.

2.4. Depósito de seriedad de la Oferta, saldo de adjudicación o valor de venta: Recaudo del 20% o porcentaje que se defina como seriedad de la oferta del precio base, saldos por adjudicaciones y devolución de consignaciones previas, las cuales podrán realizar los compradores a través de nuestra red de más de 172 oficinas o por transferencia electrónica a través del botón de pagos seguros electrónicos - PSE.

2.5. Elaboración y entrega de actas de adjudicación: Documento con el cual el comprador acredita ante el vendedor los bienes adjudicados. Este documento se expide en forma digital o impresa, en tres (3) copias: una para el comprador, otra para la Entidad Vendedora y una para el Martillo.

2.6. Informe final y reembolso de las ventas: Una vez cerrado el proceso, se informan las ventas exitosas, el reporte de "quiebras" (incumplimiento de pago de saldos, por parte del comprador) y solicitudes de "anulaciones". El reembolso se efectuará a más tardar dentro de los siguientes 20 días hábiles después de realizado el evento, siempre y cuando se haya efectuado el pago total por parte del adjudicatario.

2.7. Orientación: En el trámite de los documentos que debe aportar el comprador y seguimiento de entrega de estos.

2.8. Gestión de Seguimiento: La entidad vendedora dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación de los bienes, deberá manifestar por escrito al MARTILLO, los trámites que los adjudicatarios se encuentran pendientes de realizar, tales como; escrituración, registro o entrega de los bienes, con el fin de que el Martillo los requiera para que realice las gestiones que se encuentra en mora de ejecutar, incluso se impondrán sanciones que les impedirán ingresar y participar de los eventos que se realicen. Si vencido el término señalado anteriormente la entidad vendedora no hace alguna manifestación por escrito, se entenderá que los trámites han sido finiquitados. No obstante, lo anterior las actividades de escrituración, registro y entrega son competencia única y exclusiva de la entidad vendedora en coordinación con el comprador.

2.9. **Coordinación:** Con la Entidad Vendedora, para la entrega de los bienes.

2.10. **Cronograma de actividades.** Se presenta un cronograma de las actividades para el desarrollo de una subasta, con las etapas de: pre-subasta, subasta y post-subasta, este cronograma está sujeto a variaciones de tiempo de acuerdo con la entrega de la información por parte de la entidad, al tipo de bien, las condiciones de la subasta, la comercialización y exhibición, por lo cual los tiempos pueden variar en un menor o mayor tiempo:

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA UNA SUBASTA
ANTES Y DESPUES**

ACTIVIDAD A REALIZAR	RESPONSABLE	AL DIA
Entrega de la Documentación e Información de los bienes	Entidad	1
Estudio y Análisis documental e Inspección de los Bienes.	Martillo	3
Entrega informe para aprobación de la entidad.	Ent. /Mart	5
Marcación, loteo y fotografías en caso de que se permita la exhibición.	Martillo	7
Publicación Subasta. (Previa aprobación de la Entidad del informe presentado por el Martillo)	Martillo	7
Comercialización y Mercadeo (Depende del tipo de bien y el mercado objeto)	Martillo	Entre 5 y 15 días
Exhibición de los bienes (Se acuerda con la entidad)	Entidad	Mínimo 3 días.
Evento – Subasta	Martillo	Día 0
Informe resultados preliminares.	Martillo	Al día siguiente
Pago del Saldo de Adjudicación	Adjudicatario	Cuenta con 4 días.
Entrega de los bienes. (A definir con la Entidad)	Entidad	A definir
Liquidación y consignación (Este se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la cancelación del saldo de la adjudicación por parte del adjudicatario)	Martillo	10

Nota:
- La efectividad de una subasta está en el precio base, el tiempo de comercialización de los bienes y la veracidad de la información, suministrada en los documentos.
- En el evento de que lleguen a quedar bienes sin adjudicar, se podrán programar en las siguientes subastas que realice el Martillo, las cuales son semanales.

3. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE LA ENTIDAD VENDEDORA DEBE SUMINISTRAR.

Con el fin de ejecutar eficientemente los procesos previos a la venta, como son revisión y análisis de documentos, digitación de información en el sistema del Martillo, elaboración y órdenes de publicación de avisos en prensa digital y/o física, mercadeo, invitación a potenciales compradores, elaboración y distribución de catálogos de precios, inspección, marcación y loteo, publicación en el portal web, la Entidad Vendedora suministrará los documentos y la información requerida.

La Entidad Vendedora será responsable de obtener previamente las autorizaciones y/o adelantar los procesos internos o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes; el Martillo se exonera de toda responsabilidad por los trámites o autorizaciones que deba adelantar la Entidad Vendedora, previamente a la solicitud a la enajenación de los bienes

La documentación requerida es la siguiente:

3.1. Para Maquinaria

- Formulario Tarjeta de Identificación de Vehículos – TIV, suministrado por el Martillo, el cual debe ser debidamente diligenciado en su totalidad.
- Manifiesto de importación.
- Juego completo de improntas, plaqueta de serie, chasis y motor.

3.2. Para Vehículos

- Formulario Tarjeta de Identificación de Vehículos - TIV, suministrado por el Martillo, el cual debe ser debidamente diligenciado en su totalidad.
- Fotocopia de la Licencia de Tránsito, o copia de la denuncia por pérdida de esta.
- Estado de cuenta de impuestos de rodamiento, partes, multas y otros, de cada vehículo, informando si estos impuestos son a cargo del comprador o si serán cancelados por la Entidad Vendedora, la consulta la pueden realizar a través de la WEB de la página del Runt.
- Certificado de tradición e Informe de sin pendientes de cada vehículo, donde conste que no presenta ningún expediente por accidente de tránsito u otro motivo, embargos, etc.
- RUNT, impresión de la consulta en la web.
- Juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie; si ésta última no aparece, se debe adjuntar copia de la denuncia por pérdida de esta.
- Manifiesto de importación cuando se trate de vehículos importados, o en su defecto, la factura de compra correspondiente.
- Información sobre trámites de traspaso a saber: nombre, dirección y teléfono del funcionario encargado del trámite por parte de la Entidad Vendedora, tiempo de entrega al comprador de los documentos de traspaso (Acta de posesión y fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal, tarjeta de propiedad original o denuncia por pérdida, comprobantes de pago de impuestos, un juego de improntas del vehículo y el Formulario Único Nacional debidamente firmado por el representante de la Entidad Vendedora). El vehículo no lo entregará la Entidad Vendedora hasta que el comprador presente la tarjeta de propiedad a su nombre.

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Agiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

De acuerdo con los artículos 50 y ss. de la Ley 769 de 2002, modificados por los artículos 8º y siguientes, de la Ley 1383 de marzo 16 de 2010, la Entidad Vendedora debe tener el Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Gases vigente de cada vehículo que pretenda enajenar, en caso de que no cuente con este la entidad vendedora deberá informar al martillo el procedimiento que deberá adelantar el adjudicatario para su obtención. La Entidad Vendedora, como el vehículo, deberán estar inscritos en el RUNT.

En caso de que se ofrezcan vehículos o maquinaria como chatarra, solamente se requiere diligenciar la tarjeta TIV (Tarjeta de identificación de vehículos), pero es responsabilidad de la Entidad Vendedora borrar los guarismos de identificación, los logos de la empresa, cancelar las matrículas respectivas e informarnos condiciones de plazo y retiro de la chatarra (por ejemplo, si se exige corte de partes, etc.)

3.3. Para Otros Bienes

- Relación detallada de los elementos a enajenar que contenga: tipo de bien (repuestos, muebles, equipos livianos, enseres de oficina, chatarra, etc.), descripción breve, cantidad, ubicación, precio mínimo establecido por la Entidad Vendedora, o solicitud para que el Martillo sugiera el precio base para la venta; adicionalmente, cualquier otra información que la Entidad Vendedora o el Martillo consideren importante.
- Información sobre las condiciones requeridas y el plazo determinado para la entrega y retiro de los lotes de excedentes industriales.

El Martillo al requerir de la Entidad Vendedora los documentos que acrediten las propiedades de los bienes, no asume responsabilidad ni obligación contractual o legal alguna sobre el estado de la titulación, toda vez que no es deber de El Martillo certificar la titularidad de los bienes, la posesión de los mismo, los porcentajes de copropiedad, la regularidad de la tradición, los gravámenes pendientes de cancelar, etc; tampoco el pago de tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los bienes dados para la enajenación.

3.3.1 Información adicional:

La Entidad Vendedora deberá informar al Martillo las retenciones legales y tributarias que tengan los bienes como producto de la venta de estos, tales como IVA, Retención en la Fuente, Impuestos Municipales o Distritales, entre otros; que deban ser conocidos por los oferentes o compradores y que estén a cargo de los adjudicatarios al momento del pago de la venta del bien.

3.4. Permisos Ambientales

Conforme a las normas establecidas por autoridad competente, la Entidad Vendedora obtendrá los permisos ambientales de venta de aquellos bienes que así lo requieran (P. Ej.: Transformadores que contienen aceites PCB's).

3.5. Licencias Ambientales

La Entidad Vendedora informará a el Martillo para la enajenación, cuáles bienes exige presentación de Licencia Ambiental, por parte del comprador, y cuál debe ser la cobertura de esta.

4. EXHIBICIÓN

Estará a cargo y por cuenta de la Entidad Vendedora y se llevará a cabo entre tres (3) y cinco (5) días hábiles anteriores al evento en caso de subasta o según lo acordado con la Entidad Vendedora para las ventas directas.

5. ENTREGAS

La Entidad Vendedora es la responsable y encargada de la entrega de los bienes adjudicados. El Martillo actúa únicamente como intermediario comercial entre la Entidad Vendedora y el adjudicatario y no tiene obligación contractual o legal alguna con los mismos, toda vez que no le corresponde a el Martillo entrar a verificar la titularidad de los bienes ni el debido pago de sus tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los mismos, en cualquier caso, es la Entidad Vendedora quien debe salir al saneamiento del bien vendido. Igualmente es a la Entidad Vendedora a quien le corresponde acreditar ante el adjudicatario la procedencia y/o propiedad de los bienes adjudicados.

5.1. Entrega de bienes sujetos a registro (vehículos)

Una vez el comprador presente a la Entidad Vendedora el formulario de traspaso debidamente diligenciado y firmado, junto con el acta de adjudicación, ésta le devolverá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la subasta, el formulario de traspaso debidamente firmado, copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto la Entidad Vendedora como el vehículo objeto de transferencia y demás documentos necesarios para que el comprador adelante las gestiones correspondientes al trámite de traspaso ante las autoridades competentes. Los vehículos deberán entregados contra la presentación de la tarjeta de propiedad a nombre del adjudicatario.

Serán por cuenta del adjudicatario todos los gastos para el retiro de los bienes, así como los costos de traspaso o matrícula de vehículos

5.2. Entrega de otros bienes muebles

En principio, los demás lotes de bienes deberán ser retirados dentro del plazo máximo que determine la Entidad Vendedora, contados a partir de la fecha de adjudicación; en el caso de oferta pública o de lotes en los que así se especifique, el retiro deberá cumplirse en el plazo estipulado en el pliego de condiciones o en el pactado con anterioridad a la subasta.



BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

En el caso de los bienes que queden sin postor el Martillo enviará junto con el Informe de resultado de las ventas, un formato donde se especifican dichos lotes con la sugerencia para el nuevo precio base, el cual la Entidad Vendedora debe responder o realizar la observación correspondiente para volver a incluirlos en el siguiente evento.

6. EXCLUSIVIDAD

La Entidad Vendedora se obliga a no disponer de los bienes, ni directamente ni a través de interpuesta persona, cuando se trate de bienes que estén en subasta.

PROPUESTA ECONÓMICA

Relación de costos y gastos

Comisión Muebles y Enseres: La comisión a la Entidad por la venta de los bienes **muebles y enseres**, será del **8%**. Ésta se liquida sobre el valor de adjudicación, más el IVA sobre la comisión; publicidad a prorrata entre todas las entidades que vendan y al Comprador será del **2,5%**, más el IVA.

Estas comisiones incluyen los costos de logística (organización de eventos, invitación a posibles compradores), promoción y divulgación (elaboración y envío de publicidad a los medios, elaboración de los catálogos de precios), venta y formalización (elaboración de las actas de adjudicación, recaudo del depósito previo y del excedente entre el precio base y el precio final de venta) y finalmente, liquidación y reembolso producto de la venta.

Avisos Publicitarios: Las subastas se anuncian mediante la publicación en un diario de circulación nacional y/o digital junto con las demás Entidades Vendedoras, este servicio tiene un costo adicional a la comisión que cobra el martillo. Los costos de estos avisos serán prorrateados de acuerdo con la venta de cada Entidad Vendedora participante en el evento.

Otros costos y gastos: Serán acordados y autorizados por escrito previamente por la entidad.

Pólizas Contractuales: En cumplimiento al Decreto 1082 del 2015, el Banco Popular S.A. constituirá las pólizas contractuales de: Calidad, Cumplimiento y Salarios/Prestaciones Sociales, en una cuantía máxima de 10 SMMLV para las dos (2) primeras y para la última en 5 SMMLV.

Los costos y gastos serán deducidos del producto de la venta, y El Martillo del Banco Popular presentará un cuadro de liquidación en el momento del reembolso, indicando detalle y valor de cada uno de ellos. El neto de la liquidación será consignado en una cuenta bancaria del BANCO POPULAR S.A.

De estar de acuerdo con nuestro ofrecimiento de servicios, le agradecemos enviarnos su aceptación junto con la fotocopia de los siguientes documentos:

- Cedula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado de Cámara de Comercio.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Documento en donde figura las facultades del representante legal para suscribir la aceptación de la oferta comercial y enajenar los bienes.
- Acta de posesión y resolución de nombramiento de ser procedente, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad.

BANCO POPULAR S.A - Dirección Martillo
Ventas Ágiles, Seguras y Transparentes
Vicepresidencia De Banca Empresarial y De Gobierno

- Manual de contratación
- Fuv - Formulario Único de Vinculación
- TIE - Tarjeta de identificación de entidades.
- Certificación bancaria
- Demás documentos que considere pertinente para la legalización de la oferta comercial.

Finalmente, en caso de que a su entidad le sea aplicable el **ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION PUBLICA** de que habla la Ley 80 de 1993, reglamentado por el decreto 1510 de 2013 y compilado en el Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015, le recomendamos evaluar en forma integral con el área jurídica de su entidad, que se haya cumplido con la totalidad del protocolo y procedimiento establecido, para la selección del intermediario.

Atentamente,



HEINS ESCÁRRAGA BERMEO

Director Martillo

601 – 7560000 Ext. 41354 – Cel. 315 3573708

Calle 17 No.7 - 35 Piso 10. Bloq. Renta - Bogotá

heins_escarraga@bancopopular.com.co

elmartillo@bancopopular.com.co



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

LEYES 180 DE 1995 Y 443 DE 1998
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1998

banco popular
ENTIDAD RECEPTORA
www.bancopopular.com.co

I IDENTIFICACIÓN

RATON SOCIAL O DENOMINACIÓN **BANCO POPULAR S.A.**

SICLA **880.007.738-9**

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO: ☐ ORDEN ☒ TIPO **PRIVADA**

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE: ☐ CLASE **11** (NOTA A. REPARADO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA **PAS COLOMBIA** DEPARTAMENTO **BOGOTA**

MUNICIPIO **BOGOTA** DIRECCIÓN **Calle 17 No 7 - 35 Piso 11 Bloque de Renta**

TELÉFONOS **7560000 EXT 41354** FAX **APARTADO AÉREO**

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFERCE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 MARTILLO	2 SERVICIOS FINANCIEROS
3	4
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HAYA CEELEBRADO, EMPLEANDO POR EL ACTUAL O OTRO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PER	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE NILO	X		3213705604	04/12/2023	\$25.620.000,00
MUNICIPIO DE BITUIMA	X		3109566777	30/11/2023	\$53.012.000,00
EMCARTAGO	X		602 - 2147200	29/01/2024	\$153.400.000,00
GRUPO DE ENRGM BOGOTA S.A.E.S.P		X	801 - 3268000	19/12/2022	\$180.000.000,00
DEPARTAMENTO DE SANTANDER	X		607 - 6510680	13/12/2023	\$76.884.000,00

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO **CASTRILLO** (S) (D) (N) DE CASTRILLO **CASTRILLO**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN ☒ CC ☐ CE ☐ PASAPORTE ☐ NÚMERO **78.388.630** ACTÚA EN CARÁCTER DE ☐ Representante legal ☒ Apoderado ☐ CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN **ILIMITADO**

ACTÚA EN CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, SIN PREJUDICAR LA RESPONSABILIDAD DEL APODERADO QUE
CAUSE LOS DE INADECUADO O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, EN LA CEELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 16 DE LA LEY 180 DE 1995)

OBSERVACIONES

PARA TODOS LOS EFECTOS DE LA LEY, CLASE Y TIPO QUE LOS DATOS SON VERACIOS, EN EL PRESENTE FORMATO CON VALORES (ART. 16 DE LA LEY 180 DE 1995)

FECHA **7 DE MARZO DE 2025**

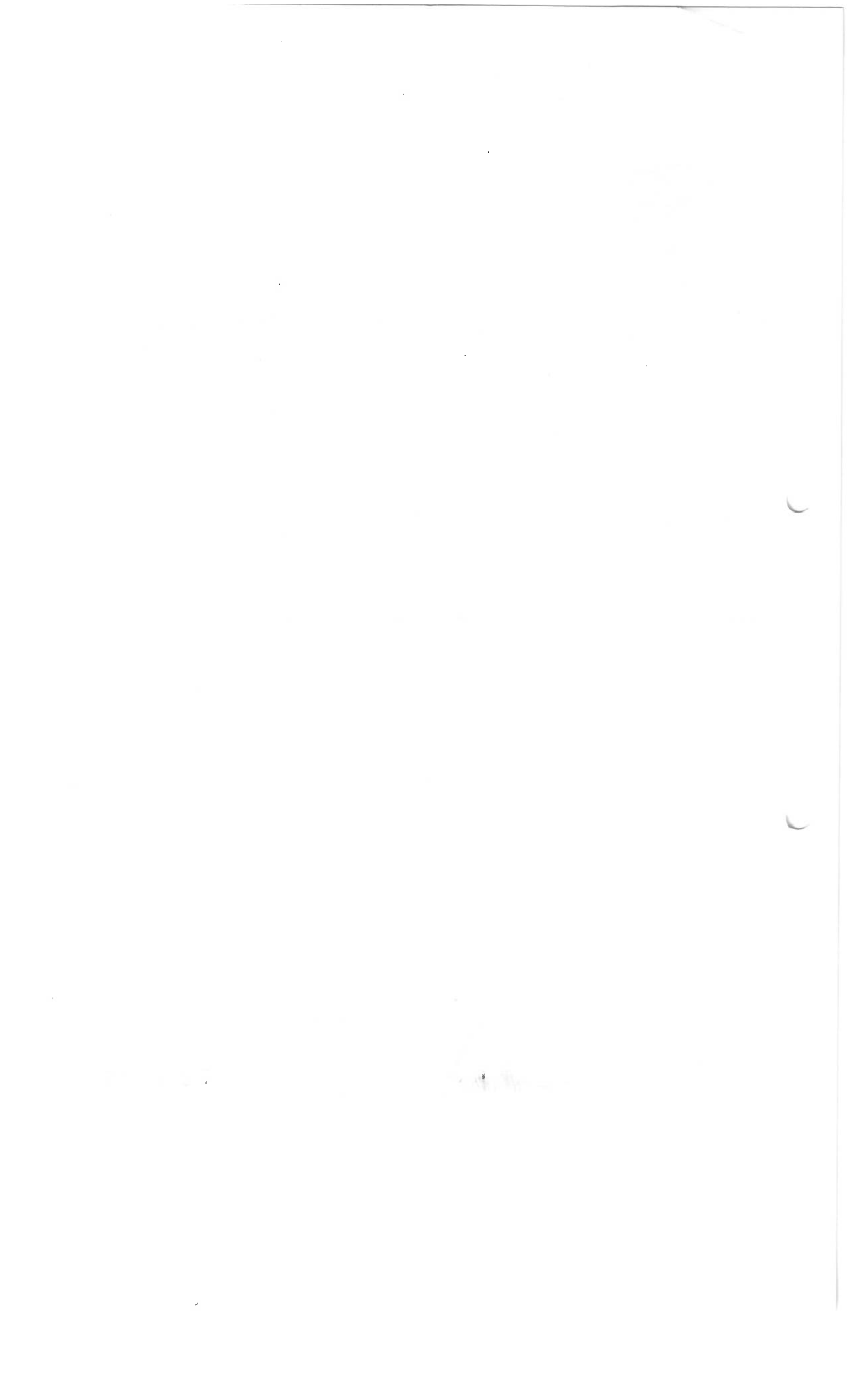
CONTRATANTE

CONTIENE QUE LA ESPERANZA DE VIDA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE ES DE 10 AÑOS, EN LA CEELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 16 DE LA LEY 180 DE 1995)

FECHA **08 ABR 2025**

CONTRATANTE

FORMA FUENTE/1001





Superintendencia
Financiera de Colombia



Radicación: 2025036478-001-000
Fecha: 2025-03-12 16:25
Superfinanciera Sec.día160773
Anexos: No
Trámite::454-SOLICITUD DE INFORMACIÓN
ESPORÁDICA
Tipo doc::39-RESPUESTA FINAL E
Remitente: 314000-314000-DIRECCION LEGAL DE
CONGLOMERADOS FINANCIEROS
Destinatario::43721025-MARIA MERCEDES MACHADO
ANGEL

Señora
MARÍA MERCEDES MACHADO ANGEL
ELMARTILLO@BANCOPOPULAR.COM.CO
Bogotá D.C.

Número de Radicación : 2025036478-001-000
Trámite : 454 SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESPORÁDICA
Actividad : 39 RESPUESTA FINAL E
Expediente : xxxxxx
Anexos :

Respetada señora María Mercedes:

De manera atenta, nos referimos a su mensaje identificado con el IQ2025030709431 de fecha 10 de marzo del 2025, radicado en la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), con el No. 2025036478-000-000, a través del cual se remitió el oficio 913-000205-2025.

Mediante el citado oficio, solicitó a esta Autoridad lo siguiente: *"(...) respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de confirmar, si el Banco Popular S.A. continúa siendo la única entidad bancaria que actualmente presta el servicio en forma abierta y al público de venta de mercaderías u otros objetos negociables, a través del mecanismo de martillo.*

Lo anterior teniendo en cuenta que el Decreto 1639 de 1996 autorizó a todos los establecimientos bancarios para desarrollar esta actividad (...)"

Sobre el particular, procede informarle lo siguiente:

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 1639 de 1996, por medio del cual se reglamentaron los artículos 12 (numeral 2º) y 18 de la Ley 226 de 1995, se autorizó a los establecimientos bancarios, la facultad de realizar la *"(...) venta de mercaderías u otros objetos negociables, a través del mecanismo de martillo (...)"*.



**Superintendencia
Financiera de Colombia**

Según lo anterior, aunque todos los establecimientos bancarios pueden adelantar dicha labor, le informamos que, efectuadas las validaciones para identificar los bancos que ofrecen el servicio, se estableció que el BANCO POPULAR S.A. es el único establecimiento bancario que presta el servicio de venta de mercaderías u otros objetos negociables mediante el martillo.

En concordancia con lo anterior, cabe mencionar que esta Superintendencia ha expedido varios conceptos, en los que reitera que, desde el Decreto 1639 de 1996, se autorizó a los establecimientos bancarios la venta de mercaderías u otros objetos negociables, mediante el martillo. En efecto, en el concepto radicado con el número 2011055410-001 del 10 de agosto de 2011, se indicó lo siguiente:

"...solicita se le informe las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera que prestan el servicio de martillo y estén debidamente autorizadas para adelantar esos procesos.

Con ocasión de la privatización del Banco Popular S.A. y en virtud de lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1639 de 1996, en concordancia con los artículos 12 numeral 2 y 18 de la Ley 226 de 1995 y el Parágrafo del artículo 312 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, "...todos los establecimientos bancarios quedaron facultados para realizar la venta de mercancías y otros objetos negociables a través del mecanismo de martillo...", facultad antes exclusiva del mencionado banco; en consecuencia, se adicionaron así las operaciones autorizadas de los establecimientos bancarios consagradas en el artículo 7 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Con fundamento en la anterior autorización legal impartida con carácter general, los establecimientos bancarios pueden iniciar su operación sin que se requiera autorización particular, circunstancia de la cual se deriva que esta Superintendencia no cuente con registros sobre el particular; no obstante, como resultado de gestiones de supervisión que adelanta conoce que el Banco Popular S.A. es la única entidad bancaria que actualmente realiza dichas operaciones ..." (Subrayado fuera de texto).

En este orden de ideas, se puede afirmar que hay una autorización legal general para que los establecimientos bancarios puedan desarrollar la actividad de martillo.

De esta manera, dejamos atendido el objeto de su solicitud.

Cordialmente,

VLADIMIR ALEXÁNDER MONCADA CAMACHO

ASESOR

314000-DIRECCION LEGAL DE CONGLOMERADOS FINANCIEROS



**Superintendencia
Financiera de Colombia**

Copia a:

Elaboró:

LAURA VANESSA MENDOZA CENTENO

Revisó y aprobó:

VLADIMIR ALEXÁNDER MONCADA CAMACHO



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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: BANCO POPULAR S A
Nit: 860.007.738-9
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00765589
Fecha de matrícula: 19 de febrero de 1997
Último año renovado: 2025
Fecha de renovación: 28 de febrero de 2025
Grupo NIIF: Grupo I. NIIF Plenas.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 17 # 7 43 P 4
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: notificacionesjudicialesvjuridica@bancopopular.com.co
Teléfono comercial 1: 6017560000
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.
Página web: WWW.BANCOPOPULAR.COM.CO

Dirección para notificación judicial: Cl 17 # 7 43 P 4
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: notificacionesjudicialesvjuridica@bancopopular.com.co
Teléfono para notificación 1: 6017560000
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

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Agencias: Bogotá D.C. (08)

REFORMAS ESPECIALES

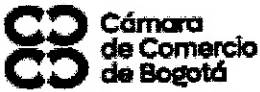
Por E.P. No. 5901 Notaría 11 de Cali del 04 de diciembre de 1996, inscrita el 17 de febrero de 1997, bajo el No. 573969 del libro IX, la sociedad cambió de nombre de BANCO POPULAR por el de BANCO POPULAR S.A.

Por E.P. No. 85 Notaría 31 de Santafé de Bogotá, del 13 de enero de 1997, aclarada por E.P. No. 373 del 28 de enero de 1997, de la misma Notaría. Inscritas el 17 de febrero de 1997, bajo el No. 573972 del libro IX, la sociedad trasladó su domicilio de la ciudad de Cali a la de Santafé de Bogotá. D.C.

Por Escritura Pública No. 3832 de la Notaría Veintitrés de Bogotá D.C., del 07 de diciembre de 2010, inscrita el 10 de diciembre de 2010 bajo el número 01435114 del libro IX, la sociedad de la referencia (adquirente) adquiere con fines de integración y absorción a la sociedad LEASING POPULAR COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO SA la cual se disuelve sin liquidarse.

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Oficio No. 1683 del 22 de noviembre de 2021, el Juzgado 11 Civil Municipal de Cali (Valle del Cauca), inscrito el 17 de Diciembre de 2021 con el No. 00193958 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal - responsabilidad civil contractual No. 760014003011-2021-00092-00 de Luz Mary Acosta Giraldo CC. 24.386.235, Contra: BANCO POPULAR SA.



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 Resolución No. 3140 del 24 de septiembre de 1993, inscrita el 12 de febrero de 2002 bajo el No. 814226 del libro IX, la Superintendencia Bancaria renueva con carácter definitivo el permiso de funcionamiento de la sociedad de la referencia.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 30 de junio de 2050.

OBJETO SOCIAL

El objeto social principal del banco lo constituye el desarrollo de las actividades operaciones y servicios propios- de un establecimiento bancario, dentro del ordenamiento jurídico. Prescrito por las Leyes 45 de 1923, 45 de 1990, Decreto 663 de 1993, las leyes, decretos y demás disposiciones que rijan para los establecimientos bancarios. Realizar a través de su martillo la venta o permuta o cualquier otra forma de enajenación de bienes muebles, inmuebles, u otros objetos negociables. También podrá hacer y mantener inversiones en las sociedades y negocios que la ley autorice en el país o en el extranjero. Parágrafo: En desarrollo de las funciones que autorizan la Ley y los estatutos, el banco podrá celebrar y ejecutar toda clase de actos, operaciones y negocios jurídicos que sean necesarios o convenientes para el logro de los fines que persigue y que de manera directa se relacionan con su objeto social y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir con las obligaciones derivadas de la existencia y actividades de la institución.

CAPITAL

*** CAPITAL AUTORIZADO ***

Valor	: \$100.000.000.000,00
No. de acciones	: 10.000.000.000,00
Valor nominal	: \$10.00



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : \$77.253.265.030,00
No. de acciones : 7.725.326.503,00
Valor nominal : \$10,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : \$77.253.265.030,00
No. de acciones : 7.725.326.503,00
Valor nominal : \$10,00

NOMBRAMIENTOS

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No. 163 del 21 de marzo de 2024, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 27 de mayo de 2024 con el No. 03122161 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Mauricio Hernando Amador Andrade	C.C. No. 79141899
Segundo Renglon	Javier Diaz Molina	C.C. No. 14219115
Tercer Renglon	Luz Piedad Rugeles Ardila	C.C. No. 51826495
Cuarto Renglon	Diego Fernando Solano Saravia	C.C. No. 79356022
Quinto Renglon	Maria Ximena Lombana Villalba	C.C. No. 52045013
Sexto Renglon	Juan Pablo Zarate Perdomo	C.C. No. 74281150



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos 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.

Septimo Renglon	Luis Ernesto Mejia	C.C. No. 16685633
	Castro	
Octavo Renglon	Ernesto Jose Gutierrez	C.C. No. 73166050
	De Piñeres Luna	
Noveno Renglon	Natalia Ramirez	C.C. No. 52644248
	Carrizosa	

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 162 del 24 de marzo de 2023, de Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de agosto de 2023 con el No. 03009916 del Libro IX, se designó a:

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

Por Documento Privado del 29 de octubre de 2024, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de noviembre de 2024 con el No. 03173889 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Julio Cesar Otalora Bernal	C.C. No. 80762604 T.P. No. 129588-T

Por Documento Privado del 18 de abril de 2023, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de agosto de 2023 con el No. 03009917 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	Adaly Rojas Herrera	C.C. No. 52027404 T.P. No. 57853-T

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

PODERES

Por Escritura Pública No. 0778 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 04 de marzo de 2014, inscrita el 13 de marzo de 2014 bajo los Nos. 00027558, 00027559 y 00027560 del libro V, compareció Martha Teresa Aaron Grosso identificada con cédula de ciudadanía No. 36.545.964 de Santa Marta en su calidad de representante legal por medio de la presente escritura pública, confiere poder a Cesar Augusto Piñeros Amaya identificado con cédula de ciudadanía No. 19.184.155 de Bogotá D.C., a Eduardo Guerra Vasquez identificado con cédula de ciudadanía No. 14.317.211 y Mauricio Rangel Claviño identificado con cédula de ciudadanía No. 79.374.642, para que respectivamente representen al BANCO POPULAR S.A., en la negociación, celebración, reforma y terminación de los acuerdos de reestructuración empresarial a que se refiere la ley 550 de 1999 en que sea parte este establecimiento bancario, o la ley que la aclare, modifique, reforme o derogue, de conformidad con las decisiones e instrucciones del presidente y el vicepresidente de riesgo, crédito y calidad de cartera del banco.

Por Escritura Pública No. 1847 de la Notaría 77 de Bogotá D.C., del 25 de julio de 2014, inscrita el 4 de agosto de 2014 bajo el No. 00028654 del libro V, compareció Carlos Eduardo Upegui Cuartas identificado con cédula de ciudadanía No. 19.455.785 de Bogotá actuando en nombre y representación de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general al doctor Heins Escarraga Bermeo identificado con cédula de ciudadanía No. 79.368.630 de Bogotá D.C., quien, en su calidad de gerente del martillo, representará al BANCO POPULAR S.A. En los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la junta directiva y el presidente del BANCO POPULAR S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes: 1) Representar al BANCO POPULAR S.A. Para participar en las convocatorias realizadas por diferentes entidades públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras con el fin de vender en subasta o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el contratante, los bienes muebles e inmuebles u otros objetos negociables que las mencionadas entidades deseen o deban realizar por este conducto. En ejercicio de esta facultad



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

podrá: A) Presentar y suscribir las manifestaciones de interés; B) Presentar y suscribir las cartas de presentación de ofertas; C) Allegar la documentación solicitada por las entidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras y suscribir los formularios y documentos correspondientes. 2) Para que se notifique de la adjudicación de los diferentes contratos donde resulte favorecido el BANCO POPULAR S.A. 3) Para que suscriba los contratos y/o las correspondientes modificaciones. 4) Para que suscriba las pólizas de seguros que se requieran con el fin de participar en las invitaciones y convocatorias. 5) Para que asista a las negociaciones, visitas de observación, asistencia a reuniones, se notifique de los actos que se profieran por las autoridades públicas dentro de los procesos de convocatorias públicas, cuyo objeto sea la enajenación de los diferentes bienes de las entidades públicas. 6) Suscribir actas de liquidación y/o los documentos mediante los cuales se den por terminados los contratos.

Por Escritura Pública No. 275 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 2 de febrero de 2015, inscrita el 11 de febrero de 2015 bajo los números. 00030303 y 00030304 del libro V, compareció Nubia Inés Sanabria Nieto identificada con cédula de ciudadanía No. 63.332.003 de Bucaramanga en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Lucero Gutiérrez Sanchez identificada con cédula de ciudadanía No. 41.662.712 de Bogotá D.C., a Guillermo Urrea Giraldo identificado con cédula de ciudadanía No. 10.263.480 de Manizales para que representen al BANCO POPULAR S.A. Y ejecuten y lleven a cabo los siguientes actos, los cuales deberán ejercer de conformidad con las decisiones e instrucciones de la vicepresidente de talento humano y administrativo: Para que suscriban los contratos de prestación de servicios profesionales con abogados externos para atender asuntos de carácter laboral, tanto judicial como extrajudicialmente, ante la jurisdicción laboral y para que suscriban los contratos de trabajo y de aprendizaje del personal que se vincule al banco.

Por Escritura Pública No. 2701 de la Notaría 77 de Bogotá D.C., del 15 de diciembre de 2015, inscrita el 22 de diciembre de 2015 bajo el No. 00032881 del libro V, compareció Carlos Eduardo Upegui Cuartas identificado con cédula de ciudadanía No. 19.455.785 de Bogotá D.C., en su calidad de presidente, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a la, Doctora Carolina María Castellanos López, mayor de edad, identificada con la cédula de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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. 35.465.857 expedida en Usaquén, quien, en su calidad de gerente de abastecimiento estratégico, representará al BANCO POPULAR S.A. En los siguientes asuntos de carácter administrativo que en ejercicio de sus funciones deba atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la junta directiva y el presidente del BANCO POPULAR S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes: 1) Solicitar, tramitar y obtener la matrícula inicial, el traspaso de propiedad o la transferencia a cualquier título de vehículos automotores. 2) Suscribir contratos de prestación de servicios con empresas de servicios públicos. 3) Realizar por sí, o por medio de mandatario especial, todos los trámites ante empresas de servicios públicos, curadurías, oficinas de planeación y urbanismo y demás entidades públicas y privadas relacionadas con la instalación, terminación y prestación de servicios públicos, construcciones, remodelaciones, modernizaciones y demoliciones en bienes inmuebles de propiedad del BANCO POPULAR. 4) Aceptar ofertas de diversas entidades públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras. 5) Presentar reclamaciones, solicitudes, comunicaciones o aclaraciones de impuestos ante diversas entidades, públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras. 6) Autorizar, ampliar o crear enlaces de comunicación con empresas de telecomunicaciones. 7) Autorizar, efectuar pagos en moneda extranjera y vía sebra. 8) Suscribir las comunicaciones y documentos necesarios, dentro de los procesos que el banco adelante para contratar y/o modificar las pólizas de seguros que el banco requiera, entre otras el seguro de depósito FOGAFIN 9) Suscribir acuerdos de confidencialidad. 10) Autorizar los trámites de carácter administrativo que se requieran ante las entidades públicas y privadas de todo orden y suscribir los documentos que sean necesarios. 11) Suscribir contratos de arrendamiento, cuando el banco actúe como arrendador o arrendatario. 12) Suscribir promesas y escrituras de compra y venta de muebles e inmuebles de propiedad del banco. 13) Suscribir documentos que deban otorgarse en el curso de los trámites de arrendamiento y venta de muebles e inmuebles del banco. 14) Otorgar poderes especiales a empleados del banco, para que lo representen en las asambleas de copropietarios.

Por Escritura Pública No. 897 de la Notaría 77 de Bogotá D.C., del 3 de mayo de 2017, inscrita el 11 de mayo de 2017 bajo el número

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

00037261 del libro V, compareció Carlos Eduardo Upegui Cuartas, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.455.786 expedida en Bogotá D.C., en su calidad de presidente del BANCO POPULAR S.A., por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Juan Carlos Díaz Pinzon, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.471.288 expedida en Bogotá D.C., quien en su calidad de gerente administración cartera y garantías, represente al BANCO POPULAR S.A., en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la junta y el presidente del BANCO POPULAR S.A., atacando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes suscribir las escrituras de hipoteca que amparen obligaciones a favor del BANCO POPULAR S.A., al igual que sus respectivas escrituras de aclaración, modificación o cancelación. 2) Suscribir las ofertas vinculantes de cesión de créditos de vivienda y sus garantías dirigidas a las diferentes entidades financieras a las que se efectúen compras de cartera dentro de los lineamientos del (sic) por el presidente (sic) junta directiva. 3) Suscribir cesiones de garantías (sic) de vivienda a otras entidades (sic) cuando estas compren la cartera de créditos de vivienda en los términos de la Ley 546 de 1999 (sic) modifique, sustituya o derogue. 4) Suscribir los contratos o las escrituras públicas de compraventa de bienes (sic) el BANCO POPULAR S.A., (sic) por instrucción o mandato de sus clientes para ser colocado (sic) a ellos (sic) leasing o arrendamiento financiero, así como para suscribir los contratos o las escrituras públicas de transferencia de bienes por ejercicio de la opción de compra, pudiendo extenderse tal facultad a la firma de los contratos o escrituras adicionales o aclaratorias a que hubiere lugar. El apoderado podrá constituir mandatario (SIC) para suscribir (SIC) o las escrituras (SIC) de compraventa o hipoteca, o transferencia de los bienes que se encuentren ubicados fuera de Bogotá. 5) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, realice todos los trámites ante empresas de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, curadurías, oficinas de planeación y urbanismo y demás entidades públicas y privadas relacionados con la instalación, terminación y prestación de servicios públicos, construcciones, remodelaciones, (SIC) y demoliciones en bienes inmuebles de propiedad del BANCO POPULAR S.A., que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

arrendamiento financiero. 6) Suscribir los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, sus prorrogas, modificaciones o adiciones 7) Suscribir los documentos mediante los cuales se den por terminados voluntariamente los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, al igual que las actas de restitución de los bienes objeto de dichos contratos. 8) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial trámite ante las compañías de seguros legalmente constituidas las reclamaciones derivadas de las diferentes pólizas de seguros que amparan los bienes de propiedad del BANCO POPULAR S.A., que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 9) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial actúe y participe ante la las copropiedades o asambleas de propietarios de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal de propiedad del BANCO POPULAR S.A., que sean o hayan sido objeto de contratos leasing o arrendamiento financiero 10) Suscribir los respectivos formularios de declaración de impuestos (SIC) hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero 11) Suscribir los contratos de cesión de los derechos de escrituración de la propiedad a favor del BANCO POPULAR S.A., (SIC) cuando exista un contrato de (SIC) de compraventa o encargo fiduciario entre el vendedor del inmueble y el futuro (SIC) como comprador 12) Para que reciba y suscriba todos los actos, documentos, contratos, endosos, trasposos o cesiones o inscripciones ante la (sic) registro que corresponda de todos los bienes adquiridos por el BANCO POPULAR S.A., en el giro ordinario de sus negocios para efectos de en transferencia a terceros cuando corresponda y resulte aplicable, según las condiciones contractuales. Parágrafo primero: El apoderado tendrá la facultad expresa de recibir los bienes que en virtud del contrato de leasing el locatario restituya al BANCO POPULAR S.A. Parágrafo segundo: Todas las facultades enumeradas y contenidas en el presente poder se deberían ejercer exclusivamente en desarrollo de las operaciones de la vicepresidencia de operaciones. Parágrafo tercero: La firma de todo documento o contrato por parte del apoderado en ejercicio del presente poder, debe estar soportada en una previa y escrita autorización por parte del estamento o comité competente del banco encargado de aprobar la operación respectiva.

Por Escritura Pública No. 4171 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 12 de octubre de 2017, inscrita el 8 de febrero de 2018 bajo el Registro No. 00038762 del libro V, compareció Nubia Ines Sanabria Nieto identificada con cédula de ciudadanía número 63.332.003 expedida en Bucaramanga, en nombre y representación de la sociedad de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder a John Jose Serrano Brasvi, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.598.975 expedida en Bogotá, para que represente al BANCO POPULAR S.A. Y ejecute y lleve a cabo los siguientes actos, los cuales deberán ejercer de conformidad con las decisiones e instrucciones de la vicepresidente de talento humano y administrativo: 1) Realizar por sí o por medio de mandatario especial trámites ante empresas de servicios públicos, curadurías, oficinas de planeación y urbanismo y demás entidades públicas y privadas relacionadas con la instalación terminación y prestación de servicios públicos, construcciones, remodelaciones, modernizaciones y demoliciones en bienes inmuebles de propiedad del banco popular. 2) Presentar reclamación, solicitudes, comunicaciones o aclaraciones de impuestos ante diversas entidades públicas, privadas mixtas nacionales. 3) Autorizar, ampliar o crear enlaces de comunicación con empresas de telecomunicaciones. 4) Suscribir con proveedores acuerdos de confidencialidad en las construcciones que adelante el banco. 5) Otorgar poderes especiales a empleados del banco para que lo representen en las asambleas de copropietarios.

Por Escritura Pública No. 5623 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 11 de diciembre de 2019, inscrita el 27 de Enero de 2020 bajo el registro No 00043002 del libro V, compareció Hever Orlando Lemus Gonzalez identificado con cédula de ciudadanía No. 9.520.989 de Sogamoso en su calidad de Vicepresidente Jurídico Secretario General de la sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder a Sebastián Parra Noack identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.083.023 de Bogotá D.C., portador de la Tarjeta Profesional de Abogado número 300.530, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente al BANCO POPULAR S.A. en todos los asuntos y gestiones constitucionales, civiles, penales, comerciales, del contencioso administrativo, de policía o de cualquier otra índole, ya sean de orden judicial, extrajudicial o administrativo ante cualquier entidad pública o privada, y para que en nombre y representación del citado Banco, comparezca ante cualesquier autoridad pública o privada. Las facultades asignadas en este poder y las conferidas en los numerales 1 al 8 de la presente cláusula, se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que le dicten la Junta Directiva, el Presidente del Banco, o el Vicepresidente Jurídico-Secretario General, las cuales se encuentran contenidas en

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

distintas Resoluciones o actos expedidos, los que los adicionen, complementen o modifiquen posteriormente. Las facultades son las siguientes: 1.- Absolver, directamente o por medio de apoderado especial, toda clase de interrogatorio de parte. 2.- Para que se notifique y se le corra traslado de todos los actos administrativos y las demandas en procesos civiles, comerciales, contencioso administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole que se inicien contra el Banco Popular, las conteste, presente demandas de reconvención, o formule todo tipo de recursos o excepciones directamente o por medio de apoderados especiales. 3.- Para proponer todo tipo de acuerdo conciliatorio o aceptar los que le sean propuestos en forma judicial o extrajudicial, previa autorización del estamento competente del Banco, ya sea directamente o a través de apoderados especiales, en los asuntos civiles, comerciales, contencioso administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole. 4.- Para que represente al Banco en las diligencias tendientes a la práctica y ejecución de pruebas de inspección judicial, inspección ocular, exhibición de documentos, y exhibición de libros, bien sea en procesos de carácter extrajudicial, judicial y autoridades administrativas; solicite directamente o por conducto de apoderados especiales, las pruebas necesarias dentro de los respectivos procesos en los que el Banco sea parte, haciendo practicar las pruebas que han sido solicitadas, suministrando al personal de la diligencia los elementos de juicio indispensables para ello. 5.- Para que intervenga directamente o por medio de apoderado especial en los interrogatorios de parte que se decreten en los correspondientes procesos civiles o de cualquier naturaleza quedando autorizado para recibir las notificaciones y citaciones, entendiéndose que la comparecencia personal del representante legal del Banco quedará válida y legalmente hecha a través del apoderado general que aquí se designa y en virtud de la presente autorización y delegación. 6.- Para que en nombre y representación del Banco y con las facultades expresas de conciliar, y transigir, previa autorización del Banco para el efecto, concurre como parte a cualquier audiencia que se celebre en los diferentes despachos judiciales y para que dentro de esta atienda y ejecute todos los actos y diligencias necesarias para la adecuada tutela de los intereses del Banco, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes. 7.- Para que asista e intervenga en las audiencias de conciliación previstas en las leyes y decretos vigentes que rijan la materia para los procesos civiles, comerciales, contencioso

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole. 8.- Para que interponga los recursos legales contra los actos administrativos o las providencias dictadas en los procesos civiles, comerciales, contencioso administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole en los cuales sea parte el Banco. El poder que mediante esta escritura se le confiere, incluye no sólo la facultad de representar al BANCO POPULAR S.A. cuando sea demandado, sino también cuando el mismo actúe como demandante, llamado en garantía, tercero civilmente responsable, interesado o cuando sea llamado a intervenir en cualquier actuación judicial o extrajudicial ante entidad pública o privada.

Por Escritura Pública No. 897 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 16 de abril de 2020, inscrita el 29 de Abril de 2020 bajo el registro No 00043449 del libro V, compareció Carlos Eduardo Upegui Cuartas identificado con cédula de ciudadanía No. 19.455.785 expedida en Bogotá D.C. Actuando en nombre y representación de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general para asuntos de impuestos al doctor Oscar Guillermo Bosa Molina, identificado con la cedula de ciudadanía numero 79.623.321 expedida en Bogotá, quien en su calidad de Director de Tributaria, representará al BANCO POPULAR S.A., en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones debe atender. La facultad asignada en este poder se encuentra limitada por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerla dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del BANCO POPULAR S.A. La facultad es la siguiente: realizar el cumplimiento de deberes formales como son la presentación y firma de declaraciones tributarias distritales y municipales, sobre toda clase de impuestos, incluyendo pero sin limitarse a renta y complementarios. Impuesto a las Ventas - IVA, Gravamen a los Movimientos Financieros - GMF, retenciones en la fuente, tasas, contribuciones y reportes de información fiscal a cargo del Banco

Por Escritura Pública No. 0818 del 9 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 19 de abril de 2021, con el No. 00045130 del libro V, la persona jurídica confirió poder general al doctor Edgar Guerrero Mendoza,

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

identificado con cédula de ciudadanía No. 19.432.831 expedida en Bogotá D.C., quien, en su calidad de gerente del Martillo, representará al Banco Popular S.A. en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deba atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco Popular S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes: 1) representar al Banco Popular S.A. en la participación y presentación de ofertas en las licitaciones, convocatorias, invitaciones públicas o privadas y demás modalidades de contratación, en portales web o en forma presencial, para la selección de intermediarios o martillos en la enajenación de bienes muebles, inmuebles, garantías mobiliarias, u otros objeto negociables, realizadas por las entidades públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras con el fin de vender en subasta, martillo electrónico o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el contratante, los bienes que las mencionadas entidades deseen o deban realizar por este conducto. En ejercicio de esta facultad podrá: a) presentar y suscribir las manifestaciones de interés; b) presentar y suscribir las cartas de presentación de las ofertas y las ofertas comerciales; c) allegar la documentación solicitada por las entidades públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras y suscribir los formularios y documentos correspondientes; d) notificarse de la adjudicación de las diferentes licitaciones, convocatorias, procesos de contratación y contratos donde resulte favorecido el Banco Popular S.A., 2) suscribir los contratos, sus modificaciones y/o prorrogas que requiera para el desarrollo de las facultades conferidas en el numeral primero de este documento. 3) suscribir las pólizas de seguros que se requieran con el fin de participar en las invitaciones, convocatorias, licitaciones y demás procesos de contratación, así como las pólizas que se requieran para garantizar los contratos. 4) asistir a las negociaciones, visitas de observación y reuniones. 5) Notificarse de los actos que profieran por las autoridades públicas dentro de los procesos de convocatorias, licitaciones, invitaciones públicas y demás procesos de contratación. 6) Negociar las comisiones a recibir por la intermediación de los servicios bancarios del Martillo. 7) Responder los derechos de petición. 8) Suscribir actas de inicio, adjudicación, terminación, y liquidación y/o los documentos mediante

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

los cuales se den por terminados los contratos. 9. Atender todo tipo de diligencias presenciales o virtuales que se adelanten en sujeción de las competencias atribuidas al martillo.

Por Escritura Pública No. 0363 del 6 abril de 2021, otorgada en la Notaría 77 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 27 de mayo de 2021, con el No. 00045351 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Alexandra Alzate González identificada con cédula ciudadanía No. 51.939.845 de Bogotá D.C., Wajith Antonio Cabrera Cumplido identificado con cédula ciudadanía No. 79.521.300 de Bogotá y Michael Estiven Lozano Niño identificado con cédula ciudadanía No. 1.023.921.585 de Bogotá D.C, para que en sus calidades de Gerente de Operaciones y Soporte a la Banca Empresarial y de Gobierno, Director de Operaciones Leasing y Jefe de División de Operaciones de Leasing, respectivamente, representen en forma separada al BANCO POPULAR S.A. en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. Las facultades asignadas en este poder, se encuentran limitadas por las otorgadas a los apoderados por el poderdante, y los apoderados deberán ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del BANCO POPULAR S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del Banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes 1) Representar al BANCO POPULAR S.A. en todas las solicitudes, trámites, audiencias, procesos y actuaciones que se requieran adelantar o que se adelanten ante autoridades públicas o privadas, organismos y dependencias de tránsito y transporte o sus delegados, empresas de transporte público o de carga, oficinas de registro etc., relacionadas con los vehículos de propiedad del Banco que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. En ejercicio de esta facultad podrán constituir mandatarios especiales, para que en representación del Banco soliciten, tramiten y obtengan: a) La matrícula inicial, el traspaso de propiedad o la transferencia a cualquier título de vehículos automotores cualquiera que sea su denominación o la modificación de las características, descripciones, uso, etc., de dichos vehículos automotores. b) El retiro de parqueaderos, patios o sitios de bodegaje, parqueo o depósito autorizados de los vehículos automotores cualquiera que sea su denominación. c) La afiliación o desafiliación a empresas transportadoras legalmente constituidas de vehículos automotores de servicio público cualquiera que sea su denominación. d) Las tarjetas de operación, cupos para matrícula,

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

chatarrización o destrucción de vehículos automotores de servicio público cualquiera que sea su denominación. La facultad otorgada en este numeral, comprende la suscripción de los Formularios Únicos de Tránsito (FUN) correspondientes. 2) Para que suscriban los contratos o las escrituras públicas de compraventa de bienes que el Banco Popular S.A. adquiera por instrucción o mandato de sus clientes para ser colocados y entregados a ellos a título de leasing o arrendamiento financiero, así como para suscribir los contratos o las escrituras públicas de transferencia de bienes por ejercicio de la opción de compra, pudiendo extenderse tal facultad a la firma de los contratos o escrituras adicionales o aclaratorias a que hubiere lugar. Los apoderados podrán constituir mandatario especial para suscribir los contratos o las escrituras públicas de compraventa o transferencia de los bienes que se encuentren ubicados fuera de Bogotá, D.C. 3) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, realicen todos los trámites ante empresas de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, curadurías, oficinas de planeación y urbanismo y demás entidades públicas y privadas, relacionados con la instalación, terminación y prestación de servicios públicos, construcciones, remodelaciones, modernizaciones y demoliciones en bienes inmuebles de propiedad del Banco Popular S.A. que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o de arrendamiento financiero. 4) Otorgar a terceros autorizaciones o mandatos aduaneros dirigidos al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, autoridades aduaneras, portuarias y demás entidades públicas y privadas con el fin de realizar todos los trámites de índole aduanero que sean necesarios en los regímenes de importación, exportación o tránsito aduanero, de las mercancías que el Banco Popular S.A. haya importado por cuenta de sus clientes para entregárselas a éstos a título de leasing o arrendamiento financiero. 5) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial se notifiquen del acto administrativo mediante el cual se autoriza el blindaje de vehículos automotores, cualquiera que sea su denominación de propiedad del Banco Popular S.A., que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 6) Para suscribir los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, sus prórrogas, modificaciones o adiciones. 7) Para suscribir los documentos mediante los cuales se den por terminados voluntariamente los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, al igual que las actas de restitución de los bienes objeto de dichos contratos. 8) Para suscribir los contratos de fabricación o construcción de bienes que serán entregados en leasing o arrendamiento financiero. 9) Para

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 sí o por intermedio de mandatario especial, tramiten ante las compañías de seguros legalmente constituidas las reclamaciones derivadas de las diferentes pólizas de seguros que amparan los bienes de propiedad del Banco Popular S.A. que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 10) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial actúen y participen ante las copropiedades o asambleas de propietarios de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal de propiedad del Banco Popular S.A. que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 11) Para Suscribir los respectivos formularios de declaración de impuestos de bienes que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 12) Para suscribir los contratos de prenda sobre vehículos en favor del Banco Popular S.A., al igual que sus respectivas notas de cancelación. 13) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, realicen la inscripción de los contratos de prenda o alertas sobre vehículos automotores, cualquiera que sea su denominación en los que el Banco Popular S.A. figure como acreedor prendario, así como la cancelación de la inscripción de dichos contratos de prenda o alertas. 14) Para suscribir los contratos de factoring o descuento, las notas de cesión de derechos económicos y el endoso de facturas o títulos descontados y pagados totalmente. La facultad otorgada en este numeral comprende la suscripción de los formatos o formularios que exijan las entidades públicas. 15) Para suscribir los contratos de cesión de los derechos de escrituración de la propiedad a favor del Banco Popular S.A., cuando exista un contrato de promesa de compraventa o encargo fiduciario entre el vendedor del inmueble y el futuro locatario como comprador. 16) Para suscribir la autorización dirigida al proveedor (concesionario) para facturar el activo a nombre del Banco Popular S.A. cuando la orden de pedido u orden de compra la hace el locatario directamente. 17) Para suscribir las escrituras de hipoteca sobre bienes que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., derivadas de contratos de leasing o arrendamiento financiero, al igual que sus respectivas notas de cancelación. 18) Para suscribir los contratos de fiducia mercantil, de prenda, de garantía o de fuente pago que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., derivadas de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 19) Para suscribir por sí o por intermedio de mandatario especial actas de compromiso, comunicaciones, solicitudes, constancias, certificaciones y autorizaciones, dirigidas a las entidades públicas o privadas para realizar cualquier actuación relacionada con bienes muebles o inmuebles cualquiera que sea su denominación, que sean

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

propiedad del Banco Popular S.A., y hayan sido entregados a título de leasing o arrendamiento financiero. 20) Para recibir notificaciones de los actos administrativos proferidos dentro de las actuaciones o trámites en donde el Banco Popular S.A., intervenga o sea llamado a intervenir. 21) Para suscribir los contratos o las escrituras públicas de dación en pago en favor del Banco como pago de obligaciones 22) Para que realicen y suscriban todos los actos, documentos, contratos, endosos, traspaso o cesiones e inscripciones ante las oficinas de registro que corresponda, de todos los bienes adquiridos por Leasing Popular C.F. S.A., ahora Banco Popular S.A., en el giro ordinario de sus negocios para efectos de su transferencia a terceros cuando corresponda y resulte aplicable, según las condiciones contractuales. 23) Podrán por sí mismos o por otorgamiento de poder especial los empleados de la vicepresidencia de operaciones, suscribir los documentos, contratos, endosos, o cesiones a favor de bancoldex, necesarios para el desarrollo de las operaciones de redescuento de contratos de leasing. 24) Para que por sí o por intermedio de los mandatarios especiales que constituya para tal efecto, presente reclamaciones, solicitudes o comunicaciones ante el Fondo Nacional de Garantías relacionadas con las garantías que amparen las obligaciones del Banco Popular S.A., a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones 25) Para que por sí o por intermedio de lo mandatarios especiales que constituya para tal efecto se notifique de actos administrativos, presente recursos, objeciones, escritos, peticiones, reclamaciones o comunicaciones dentro de las actuaciones o trámites en donde el Banco Popular S.A., intervenga o sea llamado a intervenir, relacionados con los bienes entregados en leasing. 26) Para suscribir las escrituras de hipoteca sobre bienes que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., al igual que sus respectivas escrituras de aclaración, modificación o cancelación. 27) suscribir las ofertas vinculantes de cesión de créditos de vivienda y sus garantías dirigidas a las diferentes entidades financieras a las que se efectúen compras de cartera, dentro de los lineamientos del producto fijados por el Presidente y la Junta Directiva. 28) Para suscribir los endosos de títulos y cesiones de garantías hipotecarias de vivienda a otras entidades financieras, cuando estas compren la cartera de créditos de vivienda en los términos de la Ley 546 de 1999, o la que la modifique, sustituya o derogue. 29) Para que en el desarrollo de las facultades aquí descritas, realicen las manifestaciones bajo juramento exigidas por las normas de carácter fiscal, tributario, del nivel nacional, departamental, municipal y/o distrital. Parágrafo primero: Los

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

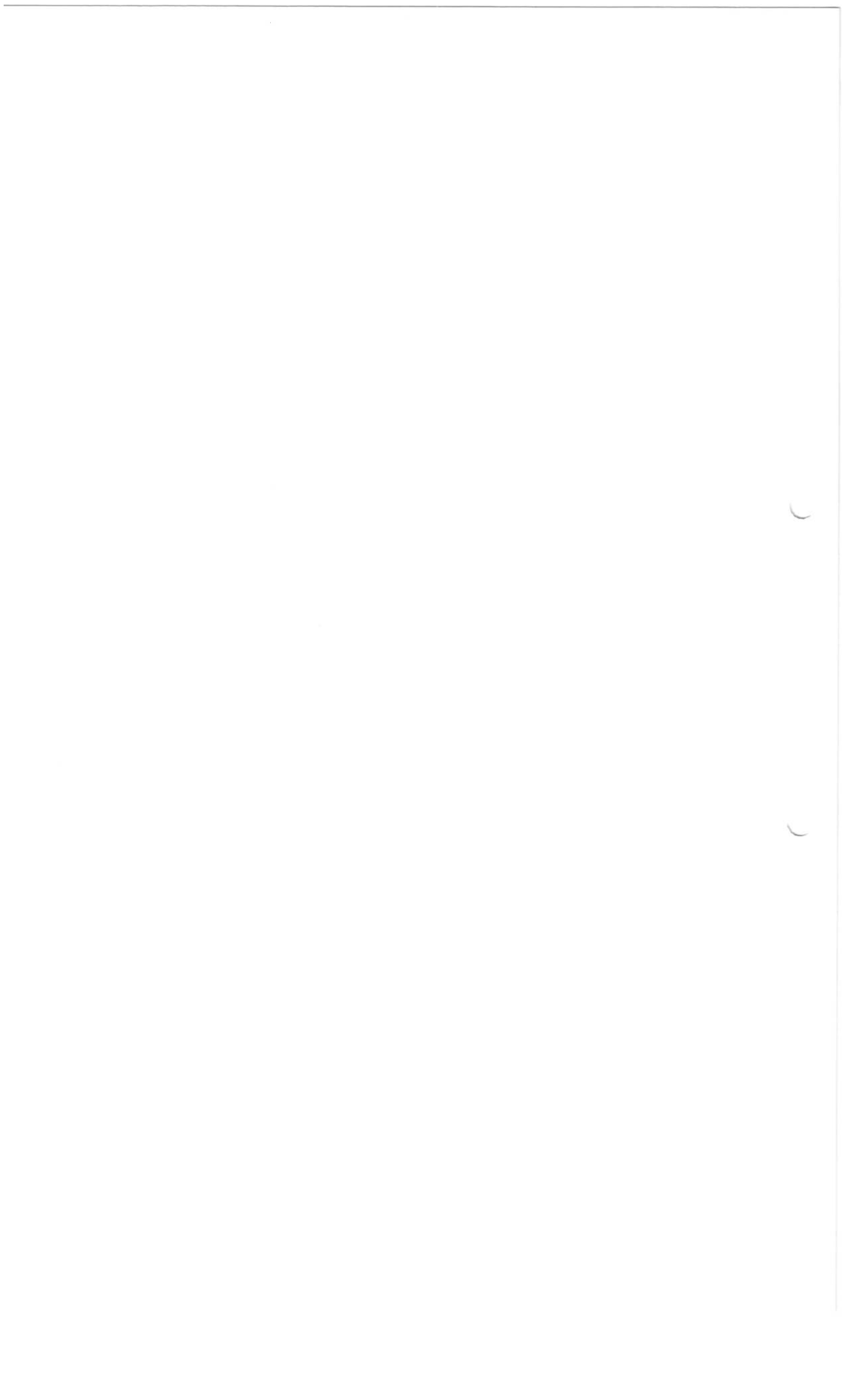
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

apoderados tendrán la facultad expresa de recibir. Parágrafo segundo: Cuando en ejercicio del presente poder los apoderados deban constituir mandatarios especiales, estos deberán ser empleados del Banco Popular S.A., o terceros según el caso. Parágrafo tercero: Todas las facultades enumeradas y contenidas en el presente poder se deberán ejercer exclusivamente en desarrollo de las operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones. Parágrafo cuarto: El Vicepresidente de Operaciones no podrá otorgar facultades distintas a las indicadas en esta autorización y los apoderados deberán ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco Popular S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del Banco encargado de aprobar cada operación. Parágrafo quinto: La firma de todo documento o contrato por parte de los apoderados en ejercicio del presente poder, debe estar soportada en una previa y escrita autorización por parte del estamento o comité competente del Banco, encargado de aprobar la operación respectiva.

Por Escritura Pública No. 2455 del 23 de junio de 2021, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 31 de Agosto de 2021, con el No. 00045880 del libro V, la persona jurídica confirió poder genera a Xiomara Saavedra Yepes, Gerente de Cumplimiento, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.117.180 de Bello, y Paola Andrea Rubio Rendón, Jefe de Control, Acuerdos y Atención a Terceros, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.693.068 de Bogotá D.C, respectivamente quienes representan al BANCO POPULAR S.A.; en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. La facultad asignada en este poder se encuentra limitada por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerla dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco Popular S.A. La facultad es la siguiente: Adelantar en nombre y representación de BANCO POPULAR S.A, ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN las gestiones relacionadas con la presentación de los reportes anuales de intercambio de información tributaria vigentes, así como las diligencias y responsabilidades a que se refiere la Resolución No. 000060 de 12 de junio de 2015 y Resolución 000078 del 16 de julio de 2020, expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, y aquellas que las modifiquen, adicionen, o deroguen para lo cual podrán firmar en nombre y representación del BANCO POPULAR S.A. los reportes y documentos que la DIAN estime necesarios para cumplir el mandato, así



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

como para que se notifiquen, se les corra traslado de las actuaciones y para que atiendan las diligencias y citaciones que se designen.

Por Escritura Pública No. 2531 del 23 de junio de 2022, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 31 de Agosto de 2022, con el No. 00048067 del libro V, la persona jurídica confirió poder a Lady Johanna Bueno Correa, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.094.020 expedida en Bogotá D.C., para que en su calidad de Gerente de la Agencia Soacha represente al BANCO POPULAR S.A. en los actos señalados en este poder. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas a la apoderada por el poderdante, y la apoderada deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que dicen la Junta Directiva o el Presidente del Banco. Las facultades son las siguientes. 1) Para que suscriba los contratos o documentos que soporten las Garantías Mobiliarias que la clientela y los empleados del Banco otorguen a favor del Banco, así como para que suscriba los documentos en que conste cualquier modificación o la cancelación de estos mismos gravámenes autorizados por el estamento correspondiente, según el caso. 2) Para que suscriba las escrituras de hipoteca que como seguridad de los créditos otorgue la clientela y los empleados del Banco, así como para que suscriba las escrituras en las cuales conste la ampliación, modificación o cancelación de gravámenes autorizados por el estamento correspondiente, según el caso. 3) Para que suscriba los contratos de empréstito que tengan por objeto proveer a las entidades públicas prestatarias de recursos en moneda nacional o extranjera, y que hayan sido autorizados por el órgano competente del Banco; y para que suscriba los contratos de cuenta corriente. 4) Para que realice trámites ante las entidades oficiales y privadas de todo orden y suscriba la documentación correspondiente dentro de las concretas autorizaciones que le otorgue el órgano competente del BANCO POPULAR S.A.; y para que realice los trámites que correspondan a esa Agencia del Banco ante la cámara de comercio. 5) Para que, en los casos autorizados por el estamento competente del Banco, suscriba las notas de cesión de contratos o garantías, endose los pagarés o títulos valores en desarrollo de las operaciones que le corresponde de acuerdo con la naturaleza de su cargo. 6) Para que acepte las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles, y suscriba los contratos o escrituras públicas correspondientes, que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del Banco. 7) Para que suscriba los contratos de fiducia en que tenga interés el Banco, así como cualquier modificación o cancelación, y que hayan sido

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

previamente autorizados por el órgano competente del Banco. 8) Para que suscriba los contratos de leasing, sus otrosíes o modificaciones, previamente aprobados por el Banco, así como las escrituras públicas y/o documentos privados de transferencias de los bienes adquiridos a este título y los demás documentos que deban otorgarse en el curso de estos negocios. 9) Para que suscriba los contratos de compraventa de bienes muebles e inmuebles, y las correspondientes escrituras públicas que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del Banco, así como sus modificaciones. 10) Para que, en el desarrollo de las facultades aquí descritas, realice las manifestaciones bajo juramento exigidas por las normas de carácter fiscal, tributario, del nivel nacional, departamental, municipal y/o distrital. 11) Para que, de conformidad con las decisiones e instrucciones del órgano competente del Banco, represente a éste en la negociación, celebración, reforma y terminación de los asuntos o procesos de naturaleza concursal y de los Acuerdos de Reestructuración Empresarial de naturaleza pública o privada, de clientes vinculados a la Agencia del Banco que gerencia. 12) Para que previa autorización del órgano competente del Banco, suscriba los documentos en que conste la cesión de derechos litigiosos. 13) Para suscribir las ofertas vinculantes de cesión de créditos de vivienda y sus garantías dirigidas a las diferentes entidades financieras a las que se efectúen compras de cartera, dentro de los lineamientos del producto fijados por el Presidente y la Junta Directiva del Banco. 14) Para suscribir cesiones de garantías hipotecarias de vivienda a otras entidades financieras, cuando estas compren la cartera de créditos de vivienda en los términos de la Ley 546 de 1999 o la que la modifique, sustituya o derogue.

Por Escritura Pública No. 4042 del 06 de septiembre de 2022, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 19 de Octubre de 2022, con el No. 00048381 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, a María Del Socorro Yara Orozco, identificada con la cedula de ciudadanía numero 28.894.416 de purificación, portadora de la tarjeta profesional de abogada numero 106.226 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente al BANCO POPULAR S.A., en todos los asuntos y gestiones civiles, penales, contencioso administrativo y de policía ya sean de orden judicial, extrajudicial o administrativo, y para que en nombre y representación del citado Banco, comparezca ante cualquier autoridad. Las facultades asignadas en este poder y las conferidas en los numerales 1 al 17 de la presente cláusula, se encuentran

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

limitadas por las otorgadas a la apoderada por el poderdante, y la apoderada deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que le dicten la Junta Directiva, el Presidente o el Vicepresidente jurídico- Secretario General del Banco, las cuales se encuentran contenidas en distintas reglamentaciones internas, las que las adicionen, complementen o modifiquen posteriormente. Las facultades son las siguientes 1 - Para que intervenga directamente o por medio de apoderado especial en los interrogatorios de parte que decreten en los correspondientes procesos civiles o de cualquier naturaleza, recibir las notificaciones y citaciones, entendiéndose que la comparecencia personal del representante legal del Banco Popular S.A. quedará válida y legalmente hecha a través de la apoderada general que aquí se designa y en virtud de la presente autorización y delegación. 2.- Para que se notifique y se notifique y se le corra traslado de todos los actos administrativos y las demandas en procesos civiles, comerciales, contenciosos administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole que se inicien contra el Banco Popular S.A., las conteste, presente demandas de reconvención, o formule todo tipo de recursos o excepciones directamente o por medio de apoderados especiales. 3.- Para que instaure toda clase de demandas civiles, comerciales, contencioso administrativas, administrativas, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole a nombre del Banco Popular S.A., ante cualquier autoridad del país o ante organismos administrativos de cualquier índole. 4.- Para representar al Banco Popular S.A., o designar apoderados especiales, confiriéndoles los poderes especiales del caso, para que representen al Banco, ante cualquier corporación, organismos de toda índole, funcionarios judiciales, del contencioso administrativo, en cualquier juicio, actuaciones, actos, diligencias o gestiones en que el Banco Popular S.A. tenga que intervenir directa o indirectamente ya sea para iniciar o para seguir tales procesos, actuaciones, actos, diligencias o gestiones. 5.- Para proponer todo tipo de acuerdo conciliatorio o aceptar los que le sean propuestos en forma judicial o extrajudicial, ya sea directamente o a través de apoderados especiales, en los asuntos civiles, comerciales, contencioso administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole en los cuales sea parte el Banco Popular S.A.. 6.- Para que represente al Banco Popular S.A. en las diligencias tendientes a la práctica y ejecución, de pruebas de inspección judicial, exhibición, inspección ocular, exhibición de documentos, y exhibición de libros, bien sea en procesos de carácter

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

extrajudicial, judicial u ante autoridades administrativas; solicite directamente o por conducto de apoderados especiales las pruebas necesarias dentro de los respectivos procesos en los que el naco Popular S.A. sea parte, haciendo practicar las pruebas, que han sido solicitadas, suministrando al personal de la diligencia los elementos de juicio indispensable para ello. diligencia los elementos para ello. 7.- Para que solicite directamente o por intermedio de apoderado especial, la venta en pública subasta de los bienes perseguidos dentro de los procesos ejecutivos, hacer postura por cuenta del crédito o solicitar en su oportunidad la adjudicación directa de los bienes. 8.- Para que interponga los recursos legales contra los actos administrativos o las providencias dictadas en los procesos civiles, comerciales, contencioso administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole en los cuales sea parte el Banco Popular S.A. 9.- Para que se haga parte o intervenga con indicación de las acreencias, en los procesos concursales contemplados en las normas que rigen la materia, la complementen, la modifiquen, o la sustituyan, así como en las liquidaciones voluntarias adelantadas contra los deudores del Banco Popular S.A., e igualmente en las liquidaciones forzosas administrativas que se tramiten ante la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia Financiera o cualquier otra 'autoridad administrativa o judicial. 10.- Para concurrir a las juntas generales, audiencias o reuniones de acreedores que se celebren en desarrollo o con ocasión de los procesos concursales de acreedores, de carácter judicial o extrajudicial, aceptar, modificar o desechar las propuestas de arreglo que se formulen e intervenir en las decisiones o nombramientos que allí se hagan. 11.- Para renunciar a términos, transigir o desistir de los procesos, actuaciones o actos, diligencias o gestiones en que intervengan a nombre del Banco Popular S.A., de los recursos que interpongan y de los incidentes que se promuevan. 12.- Para sustituir total o parcialmente este poder y revocar sustituciones. 13.- Para que en nombre y representación del Banco y con las facultades expresas de conciliar, transar y disponer del derecho, concorra como parte a cualquier audiencia que se celebre en los diferentes despachos judiciales y para que dentro de esta, se atiendan y ejecuten todos los actos y diligencias necesarios para la adecuada tutela de los intereses, del Banco Popular S.A. 14.- Para que asista e intervenga en las audiencias de conciliación previstas para los procesos civiles, comerciales, contenciosos administrativos, administrativos, penales, acciones constitucionales, de policía o de cualquier otra índole. 15.- Para que en nombre y representación del

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Banco Popular S.A., solicite la expedición de la primera copia sustitutiva que preste mérito ejecutivo de las escrituras de hipoteca, sus ampliaciones o modificaciones, en caso de que éstas se extraviaren o se perdieren, bien mediante el trámite notarial o por solicitud judicial de acuerdo al procedimiento, establecido en la ley. 16.- para que designe las personas que tramitarán y presidirán las diligencias de remate encomendadas al Martillo del Banco Popular S.A. en virtud de la facultad conferida por el artículo 58 de la ley 794 de 2003 o de las normas que la complementen, la modifiquen o la sustituyan. 17.- En general, para sumir la personería del Banco Popular S.A. de manera que en ningún caso quede este sin representación en los negocios que le interesen, ya sea que se refiera a actos dispositivos o meramente administrativos; queda expresamente facultada para recibir. El poder que mediante esta escritura se confiere, incluye no sólo la facultad de representar al Banco Popular S.A. cuando sea demandado, sino también cuando el mismo actúe como demandante, llamado en garantía, tercero civilmente responsable, interesado o cuando sea llamado a intervenir en cualquier actuación judicial o extrajudicial ante entidad pública o privada.

Por Escritura Pública No. 00534 del 08 de marzo de 2023, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 27 de Marzo de 2023, con el No. 00049539 del libro V, la persona jurídica confirió poder general para asuntos de impuestos a Michael Steven Lozano niño, jefe de división de operaciones leasing y gestión documental Comex, identificado con la cédula de ciudadanía número 1023921585 de Bogotá; Derly Carolina Walteros Suárez, analista técnico III Back Office Comex, identificada con la cédula de ciudadanía número 53045920 de Bogotá; Sandra Liliana Alvarado Sánchez, analista II de impuestos, identificada con la cédula de ciudadanía número 51817584 de Bogotá y Eduardo pesca Rivera, jefe de división de recaudos e impuestos, identificado con la cédula de ciudadanía número 79370783 De Bogotá, para que representen al BANCO POPULAR S.A., En los siguientes asuntos de carácter operativo en el ejercicio de sus funciones deban atender. la facultad asignada en este poder se encuentra limitada por la otorgada a los apoderados por el poderdante, y los apoderados deberán ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta directiva y el presidente del BANCO POPULAR S.A., ante la Dirección De Impuestos Y Aduanas Nacionales - DIAN, las gestiones relacionadas con la transmisión de reportes de recaudos de impuestos aduaneros, recaudos de impuestos

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

nacionales y declaraciones de cambio.

Por Escritura Pública No.2103 del 31 de mayo de 2021, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 12 de Abril de 2024, con el No. 00052159 del libro IX, la persona jurídica confirió poder a Oscar Felipe Toro Morales, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.052.392.212, expedida en Duitama (Boyacá), portador de la tarjeta profesional de abogado número 290735, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, para que represente al BANCO POPULAR S.A., dentro del marco de aprobación de los estamentos competentes del Banco, con las siguientes facultades dentro de los procesos ejecutivos para el cobro de créditos, procesos concursales, y procesos de restitución derivados de los productos de leasing: 1. Para absolver directamente interrogatorios de parte en desarrollo de los procesos ejecutivos adelantados para el cobro de créditos. 2. Para que se notifique y se le corra traslado de los actos judiciales, que se profieran en el curso de los procesos ejecutivos, procesos concursales y procesos de restitución derivados de los productos de leasing. 3. Para que se notifique y se le corra traslado de los actos extrajudiciales emitidos por las diferentes autoridades. 4. Para solicitar las pruebas necesarias para el trámite de los referidos procesos haciendo practicar las pruebas solicitadas y suministrando al personal de la diligencia y a las partes los elementos de juicio indispensables para ello. 5. Para que se haga parte o intervenga en los procesos concursales contemplados en las normas que rigen la materia, la complementen, la modifiquen o la sustituyan, con indicación de las acreencias en las audiencias o reuniones de acreedores y concurra a las juntas generales que se celebren, con previa instrucción del estamento competente del Banco. 6. Para que concurra a los procesos con las facultades expresas de conciliar, transigir y disponer del derecho; previa instrucción del estamento competente del Banco, para que dentro de estas facultades atienda y ejecute todos los actos y diligencias necesarias para la adecuada tutela de los intereses del Banco Popular S.A. 7. Para que asista a las audiencias de conciliación en los procesos mencionados.

Por Escritura Pública No. 5351 del 05 de octubre de 2005 de la Notaría 45 de Bogotá D.C., inscrita el 20 de noviembre de 2006 bajo el No. 11295 del libro V, compareció, oscar ernesto camacho, identificado con cédula de ciudadanía No. 19. 144. 652 expedida en Bogotá, que en el presente publico instrumento obre en nombre y

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

representación del BANCO POPULAR S.A., confiere poder a Hugo Eduardo Ramirez Carrillo, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 19.434.161 expedida en Bogotá, para que en su calidad de gerente de la banca empresarial media, represente al BANCO POPULAR S. A. En los siguientes asuntos de carácter administrativo y crediticio que en ejercicio de sus unciones deba atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que dicten la Junta Directiva o la presidencia del banco. Las facultades son las siguientes: 1) Para que suscriba los contratos de prenda que la clientela y los empleados otorguen a favor del banco, así como para que suscriba los documentos en que conste la cancelación de estos mismos gravámenes. 2) para que suscriba las escrituras de hipoteca que como seguridad de los créditos otorguen la clientela y los empleados del banco, así como para que suscriba las escrituras en las cuales conste la cancelación de gravámenes. 3) Para que suscriba las escrituras de compra y venta de bienes inmuebles que hayan sido expresamente autorizadas por el. Órgano competente del banco. 4) Para suscribir los contratos de conformidad con las decisiones que en materia administrativa y/o crediticia dicten la Junta Directiva o la presidencia del banco, a saber: A) De compra y suministro de bienes muebles; B) De prestación de servicios referentes a: mantenimiento, reparación de maquinaria y equipo, aseo y cafetería, vigilancia, procesamiento de datos y sistemas de información; C) De transporte; D) De alquiler de bienes muebles; E) De obra pública para mantenimiento y reparación de inmuebles siempre que no requieran de un diseño técnico; F) De bienes inmuebles tomados y dados en arrendamiento; G) De consultoría por los siguientes conceptos: estudio de proyectos, de diagnóstico, de prefactibilidad o factibilidad, así como de asesorías técnicas y de coordinación; H) De prestación de servicios con entidades públicas que sean indispensables para el funcionamiento de las oficinas; I) De prestación de servicios con entidades públicas regulados por la junta nacional de tarifas o el organismo a quien corresponda esta función, y que sean indispensables para el funcionamiento de las oficinas y dependencias del banco, tales como: Agua, luz, teléfono, etc. 5) para que suscriba los contratos de empréstito que tengan por objeto proveer a las entidades públicas extranjera, y que hayan sido autorizados por el órgano competente del banco. 6) Para otorgar créditos en moneda nacional o extranjera de acuerdo a las atribuciones que le fijen la Junta Directiva del BANCO POPULAR S.A., o el órgano competente del banco. 7) Para que realice trámites ante

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

las entidades oficiales de todo orden y suscriba la documentación correspondiente dentro de las concretas autorizaciones que le otorguen la Junta Directiva o el presidente del BANCO POPULAR S.A. 8) Para que, en los casos autorizados por la vicepresidencia de riesgo, crédito y calidad de cartera, suscriba las notas de cesión de, contratos o garantías, endose los pagarés que requieran de esta exigencia en representación del BANCO POPULAR, y para que suscriba los documentos, avales, garantías y títulos valores, dentro de las concretas autorizaciones, como ya se ha dicho, que le otorgue la Junta Directiva o el presidente, en desarrollo de las operaciones comerciales de la banca empresarial media y de las oficinas adscritas a la misma. 9) para que acepte las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles, y suscriba los contratos o escrituras públicas correspondientes dentro de la órbita de sus atribuciones y que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del banco. 10) Para que, de conformidad con las decisiones e instrucciones del órgano competente del banco, represente a este en la negociación, celebración, reforma y terminación de los acuerdos de reestructuración empresarial a que se refiere la Ley 550 de 1999 de clientes vinculados a la banca que gerencia. 11) Para que previa autorización del órgano competente del banco, suscriba los documentos en que conste la cesión de derechos litigiosos. 12) Para que suscriba los contratos de fiducia en que tenga interés el banco y que hayan sido previamente autorizados por el órgano competente del banco.

Por Escritura Pública No. 1175 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 20 de marzo de 2013, inscrita el 23 de abril de 2013, bajo el No. 00025059 del libro V, compareció Martha Teresa Aaron Grosso, identificada con cédula de ciudadanía No. 36.545.964 de santa marta, en su calidad de vicepresidente de riesgo, crédito y calidad de cartera de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder a Roberto castillo Andrade, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.231.152 de suba, para que en su calidad de gerente de banca empresarial y empresarial mediana Bogotá, represente al BANCO POPULAR S.A. En los siguientes asuntos de carácter administrativo y crediticio que en ejercicio de sus funciones deba atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que dicten la Junta Directiva o la presidencia del banco. Las facultades son las siguientes: 1) Para que suscriba los contratos de prenda que la clientela y los empleados otorguen a favor

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 banco, así como para que suscriba los documentos en que conste la cancelación de estos mismos gravámenes. 2) Para que suscriba las escrituras de hipoteca que como seguridad de los créditos otorgue la clientela y los empleados del banco, así como para que suscriba las escrituras en las cuales conste la cancelación de gravámenes. 3) Para que suscriba las escrituras de compra y venta de bienes inmuebles que hayan sido expresamente autorizadas por el órgano competente del banco. 4) Para suscribir los contratos de conformidad con las decisiones que en materia administrativa y/o crediticia dicten la Junta Directiva o el presidente del banco, a saber: A) De compra y suministro de bienes muebles; B) De prestación de servicios referentes a: Mantenimiento, reparación de maquinaria y equipo, aseo y cafetería, vigilancia, procesamiento de datos y sistemas de información; C) De transporte; D) De alquiler de bienes muebles; E) De obra pública para mantenimiento y reparación de inmuebles siempre que no requieran de un diseño técnico; F) De bienes inmuebles tomados y dados en arrendamiento; G) De consultoría por los siguientes conceptos: estudio de proyectos, de diagnóstico, de prefactibilidad o factibilidad, así como de asesorías técnicas y de coordinación; H) De prestación de servicios con entidades públicas que no son indispensables para el funcionamiento de las oficinas; I) De prestación de servicios con entidades públicas regulados por la junta nacional de tarifas o el organismo a quien corresponda esta función, y que sean indispensables para el funcionamiento de las oficinas y dependencias del banco, tales como: agua, luz, teléfono, etc. 5) Para que suscriba los contratos de empréstito que tengan por objeto proveer a las entidades públicas prestatarias de recursos en moneda nacional o extranjera, y que hayan sido autorizados por el órgano competente del banco. 6) Para otorgar créditos en moneda nacional o extranjera de acuerdo a las atribuciones que le fijen la Junta Directiva del BANCO POPULAR S.A., o el órgano competente del banco 7) Para que realice trámites ante las entidades oficiales de todo orden y suscriba la documentación correspondiente, dentro de las concretas autorizaciones que le otorguen la Junta Directiva o el presidente del banco. 8) Para que, en los casos autorizados por la vicepresidencia de riesgo, crédito y calidad de cartera, suscriba las notas de cesión de contratos o garantías, endose los pagarés que requieran de esta exigencia en representación del BANCO POPULAR, y para que suscriba los documentos, avales, garantías y títulos valores, dentro de las concretas autorizaciones, como ya se ha dicho, que le otorgue la Junta Directiva o el presidente, en desarrollo de las operaciones comerciales de la gerencia de banca empresarial y empresarial mediana

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 y de las oficinas adscritas a la misma. 9) Para que acepte las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles, y suscriba los contratos o escrituras públicas correspondientes, dentro de la órbita de sus atribuciones y que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del banco. 10) Para que, de conformidad con las decisiones e instrucciones del órgano competente del banco, represente a este en la negociación, celebración, reforma y terminación de los acuerdos de reestructuración empresarial a que se refiere la Ley 550 de 1999 o la Ley que la modifique, sustituya o derogue, de clientes vinculados a la banca que gerencia. 11) Para que previa autorización del órgano competente del banco, suscriba los documentos en que conste la cesión de derechos litigiosos. 12) Para que suscriba los contratos de fiducia en que tenga interés el banco y que hayan sido previamente autorizados por el órgano competente del banco. 13) Para que realice los tramites de carácter administrativo que se requieran ante las entidades públicas y privadas de todo orden y suscriba los documentos que sean necesarios. 14) Para que suscriba los formularios de declaración de impuesto predial correspondientes a los inmuebles de propiedad del banco tercero: El apoderado no podrá delegar ni sustituir este poder.

Por Escritura Pública No. 0274 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 2 de febrero de 2015, inscrita el 11 de febrero de 2015 bajo los Nos. 00030306 y 00030307 del libro V, compareció Nubia Ines Sanabria Nieto identificada con cédula de ciudadanía No. 63.332.003 de Bucaramanga, quien obra en nombre y representación de la sociedad de la referencia y especialmente autorizada por el presidente del BANCO POPULAR S.A., por medio de la presente escritura pública, confiere poder a Adriana Ramos identificada con cédula de ciudadanía No. 52.032.008 de Bogotá D.C., y a Guillermo Urrea Giraldo identificado con cédula de ciudadanía No. 10.263.480 de Manizales, para que representen al BANCO POPULAR S.A., ejecuten y lleven a cabo los siguientes actos que se detallan taxativamente en los numerales 1) a 4) los cuales deberán ejercerlas de conformidad con las decisiones e instrucciones de la vicepresidente de talento humano y administrativo del banco. Las facultades son las siguientes: 1) Para que suscriban los contratos de prenda que los empleados del banco otorguen a favor del banco, así como para que suscriba los documentasen que conste la cancelación de estos mismos gravámenes. 2) Para que suscriban las escrituras de hipoteca que como seguridad de los créditos otorguen los empleados del banco, así como sus ampliaciones y/o aclaraciones y las escrituras en las que conste la cancelación de las mismas. 3) Para

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 realice los tramites de carácter administrativo que se requieran ante las entidades públicas y privadas de todo orden y suscriba los documentos que sean necesarios para estos fines. 4) Para que suscriban contratos de leasing para la financiación de bienes para los empleados del banco y los documentos necesarios para el perfeccionamiento, modificación, terminación y ejercicio de la opción de compra en dicha operación.

Por Escritura Pública No. 1989 de la Notaría 48 de Bogotá D.C., del 12 de mayo de 2015, inscrita el 24 de agosto de 2017 bajo el No. 00037872 del libro V, compareció Gabriel Jose Nieto Moyano identificado con cédula de ciudadanía No. 19.321.810 expedida en Bogotá D.C., quien obra en nombre y representación de la sociedad de la referencia, en su calidad de vicepresidente de crédito y riesgo, por medio de la presente escritura pública, confiere poder a Miguel Alfredo Medina Aragon, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.528.634 expedida en Cali, para que en su calidad de gerente de banca regional zona sur, represente al BANCO POPULAR S.A. En los siguientes asuntos de carácter administrativo y crediticio que en ejercicio de sus funciones deba atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de la órbita de las atribuciones que dicten la Junta Directiva o el presidente del banco. Las facultades son las siguientes: 1) Para que suscriba los contratos de prenda que la clientela y los empleados otorguen a favor del banco, así como para que suscriba los documentos en que conste la cancelación de estos mismos gravámenes. 2) Para que suscriba las escrituras de hipoteca que como seguridad de los créditos otorgue la clientela y los empleados del banco, así como para que suscriba las escrituras en las cuales conste la cancelación de gravámenes. 3) Para que suscriba las escrituras de compra y venta de bienes inmuebles que hayan sido expresamente autorizadas por el órgano competente del banco. 4) Para suscribir los contratos de conformidad con las decisiones que en materia administrativa y/o crediticia dicten la Junta Directiva a el presidente del banco, a saber: A) De compra y suministro de bienes muebles; B) De prestación de servicios referentes a mantenimiento, reparación de maquinaria y equipo, aseo y cafetería, vigilancia, procesamiento de datos y sistemas de información; C) De transporte; D) De alquiler de bienes muebles; E) De obra pública para mantenimiento y reparación de inmuebles siempre que no requieran de un diseño técnico; F) De bienes inmuebles tomados y dados en arrendamiento; G) De consultoría por los siguientes

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

conceptos: Estudio de proyectos de diagnóstico, de prefactibilidad o factibilidad, así como de asesorías técnicas y de coordinación; H) De prestación de servicios con entidades públicas que no son indispensables para el funcionamiento de las oficinas, I) De prestación de servicios con entidades públicas regulados por la junta nacional de tarifas o el organismo a quien corresponda esta función, y que sean indispensables para el funcionamiento de las oficinas y dependencias del banco tales como: Agua, luz, teléfono, etc. 5) Para que suscriba los contratos de empréstito que tengan por objeto proveer a las entidades públicas prestatarias de recursos en moneda nacional o extranjera, y que hayan sido autorizados por el órgano competente del banco. 6) Para otorgar créditos en moneda nacional o extranjera de acuerdo a las atribuciones que le fijen la Junta Directiva del BANCO POPULAR S.A., o el órgano competente del banco 7) para que realice trámites ante las entidades oficiales de todo orden y suscriba la documentación correspondiente dentro de las concretas autorizaciones que le otorguen la Junta Directiva o el presidente del BANCO POPULAR S.A. 8) Para que, en los casos autorizados por la vicepresidencia de crédito y riesgo, suscriba las notas de cesión de contratos o garantías, endose los pagarés que requieran de esta exigencia en representación del BANCO POPULAR, y para que suscriba los documentos, avales, garantías y títulos valores, dentro de las concretas autorizaciones, como ya se ha dicho, que le otorgue la Junta Directiva o el presidente, en desarrollo de las operaciones comerciales de la banca regional zona sur y de las oficinas adscritas a la misma. 9) Para que acepte las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles, y suscriba los contratos o escrituras públicas correspondientes, dentro de la órbita de sus atribuciones y que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del banco. 10) Para que, de conformidad con las decisiones e instrucciones del órgano competente del banco, represente a este en la negociación, celebración, reforma y terminación de los acuerdos de reestructuración empresarial a que se refiere la Ley 550 de 1999 o la Ley que la modifique, sustituya o derogue, de clientes vinculados a la banca que gerencia. 11) Para que previa autorización del órgano competente del banco, suscriba los documentos en que conste la cesión de derechos litigiosos. 12) Para que suscriba los contratos de fiducia en que tenga interés el banco y que hayan sido previamente autorizados por el órgano competente del banco.

Por Escritura Pública No. 1456 del 28 de abril de 2022, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

el 12 de Mayo de 2022, con el No. 00047340 del libro V, la persona jurídica confirió poder a Alexandra Alzate González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.939.845 de Bogotá D.C.; a Juan Camilo Reinoso Prieto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.401.152 de Bogotá D.C., y a Michael Estiven Lozano Niño identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.023.921.585 de Bogotá D.C., para que en sus calidades de Gerente de Soporte y Servicio a la Banca Empresarial y de Gobierno y al Cash Management, Director de Operaciones Leasing y Jefe de División de Operaciones de Leasing, respectivamente, representen en forma separada al BANCO POPULAR S.A. en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. Las facultades asignadas en este poder, se encuentran limitadas por las otorgadas a los apoderados por el poderdante, y los apoderados deberán ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del BANCO POPULAR S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del Banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes 1) Representar al BANCO POPULAR S.A. en todas las solicitudes, trámites, audiencias, procesos y actuaciones que se requieran adelantar o que se adelanten ante autoridades públicas o privadas, organismos y dependencias de tránsito y transporte o sus delegados, empresas de transporte público o de carga, oficinas de registro etc., relacionadas con los vehículos de propiedad del Banco que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. En ejercicio de esta facultad podrán constituir mandatarios especiales, para que en representación del Banco soliciten, tramiten y obtengan: a) La matrícula inicial, el traspaso de propiedad o la transferencia a cualquier título de vehículos automotores cualquiera que sea su denominación o la modificación de las características, descripciones, uso, etc., de dichos vehículos automotores. b) El retiro de parqueaderos, patios o sitios de bodegaje, parqueo o depósito autorizados de los vehículos automotores cualquiera que sea su denominación. c) La afiliación o desafiliación a empresas transportadoras legalmente constituidas de vehículos automotores de servicio público cualquiera que sea su denominación. d) Las tarjetas de operación, cupos para matrícula, chatarrización o destrucción de vehículos automotores de servicio público cualquiera que sea su denominación. La facultad otorgada en este numeral, comprende la suscripción de los Formularios Únicos de Tránsito (FUN) correspondientes. 2) Para que suscriban los contratos o las escrituras públicas de compraventa de bienes que el Banco Popular

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

S.A. adquiera por instrucción o mandato de sus clientes para ser colocados y entregados a ellos a título de leasing o arrendamiento financiero, así como para suscribir los contratos o las escrituras públicas de transferencia de bienes por ejercicio de la opción de compra, pudiendo extenderse tal facultad a la firma de los contratos o escrituras adicionales o aclaratorias a que hubiere lugar. Los apoderados podrán constituir mandatario especial para suscribir los contratos o las escrituras públicas de compraventa o transferencia de los bienes que se encuentren ubicados fuera de Bogotá, D.C. 3) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, realicen todos los trámites ante empresas de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, curadurías, oficinas de planeación y urbanismo y demás entidades públicas y privadas, relacionados con la instalación, terminación y prestación de servicios públicos, construcciones, remodelaciones, modernizaciones y demoliciones en bienes inmuebles de propiedad del Banco Popular S.A. que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o de arrendamiento financiero. 4) Otorgar a terceros autorizaciones o mandatos aduaneros dirigidos al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, autoridades aduaneras, portuarias y demás entidades públicas y privadas con el fin de realizar todos los trámites de índole aduanero que sean necesarios en los regímenes de importación, exportación o tránsito aduanero, de las mercancías que el Banco Popular S.A. haya importado por cuenta de sus clientes para entregárselas a éstos a título de leasing o arrendamiento financiero. 5) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial se notifiquen del acto administrativo mediante el cual se autoriza el blindaje de vehículos automotores, cualquiera que sea su denominación de propiedad del Banco Popular S.A., que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 6) Para suscribir los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, sus prórrogas, modificaciones o adiciones. 7) Para suscribir los documentos mediante los cuales se den por terminados voluntariamente los contratos de leasing o de arrendamiento financiero, al igual que las actas de restitución de los bienes objeto de dichos contratos. 8) Para suscribir los contratos de fabricación o construcción de bienes que serán entregados en leasing o arrendamiento financiero. 9) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, tramiten ante las compañías de seguros legalmente constituidas las reclamaciones derivadas de las diferentes pólizas de seguros que amparan los bienes de propiedad del Banco Popular S.A. que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 10) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial actúen y participen ante las

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

copropiedades o asambleas de propietarios de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal de propiedad del Banco Popular S.A que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 11) Para suscribir los respectivos formularios de declaración de impuestos de bienes que sean o hayan sido objeto de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 12) Para suscribir los contratos de prenda sobre vehículos en favor del Banco Popular S.A., al igual que sus respectivas notas de cancelación. 13) Para que por sí o por intermedio de mandatario especial, realicen la inscripción de los contratos de prenda o alertas sobre vehículos automotores, cualquiera que sea su denominación en los que el Banco Popular S.A figure como acreedor prendario, así como la cancelación de la inscripción de dichos contratos de prenda o alertas. 14) Para suscribir los contratos de factoring o descuento, las notas de cesión de derechos económicos y el endoso de facturas o títulos descontados y pagados totalmente. La facultad otorgada en este numeral comprende la suscripción de los formatos o formularios que exijan las entidades públicas. 15) Para suscribir los contratos de cesión de los derechos de escrituración de la propiedad a favor del Banco Popular S.A, cuando exista un contrato de promesa de compraventa o encargo fiduciario entre el vendedor del inmueble y el futuro locatario como comprador. 16) Para suscribir la autorización dirigida al proveedor (concesionario) para facturar el activo a nombre del Banco Popular S.A. cuando la orden de pedido u orden de compra la hace el locatario directamente. 17) Para suscribir las escrituras de hipoteca sobre bienes que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., derivadas de contratos de leasing o arrendamiento financiero, al igual que sus respectivas notas de cancelación. 18) Para suscribir los contratos de fiducia mercantil, de prenda, de garantía o de fuente pago que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., derivadas de contratos de leasing o arrendamiento financiero. 19) Para suscribir por sí o por intermedio de mandatario especial actas de compromiso, comunicaciones, solicitudes, constancias, certificaciones y autorizaciones, dirigidas a las entidades públicas o privadas para realizar cualquier actuación relacionada con bienes muebles o inmuebles cualquiera que sea su denominación, que sean propiedad del Banco Popular S.A., y hayan sido entregados a título de leasing o arrendamiento financiero. 20) Para recibir notificaciones de los actos administrativos proferidos dentro de las actuaciones o trámites en donde el Banco Popular S.A., intervenga o sea llamado a intervenir. 21) Para suscribir los contratos o las escrituras públicas de dación en pago en favor del Banco como pago de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

obligaciones 22) Para que realicen y suscriban todos los actos, documentos, contratos, endosos, traspaso o cesiones e inscripciones ante las oficinas de registro que corresponda, de todos los bienes adquiridos por Leasing Popular C.F. S.A., ahora Banco Popular S.A., en el giro ordinario de sus negocios para efectos de su transferencia a terceros cuando corresponda y resulte aplicable, según las condiciones contractuales. 23) Podrán por sí mismos o por otorgamiento de poder especial los empleados de la vicepresidencia de operaciones, suscribir los documentos, contratos, endosos, o cesiones a favor de BANCOLDEX, necesarios para el desarrollo de las operaciones de redescuento de contratos de leasing. 24) Para que por sí o por intermedio de los mandatarios especiales que constituya para tal efecto, presente reclamaciones, solicitudes o comunicaciones ante el Fondo Nacional de Garantías relacionadas con las garantías que amparen las obligaciones del Banco Popular S.A., a cargo de la Vicepresidencia de Operaciones 25) Para que por sí o por intermedio de los mandatarios especiales que constituya para tal efecto se notifique de actos administrativos, presente recursos, objeciones, escritos, peticiones, reclamaciones o comunicaciones dentro de las actuaciones o trámites en donde el Banco Popular S.A., intervenga o sea llamado a intervenir, relacionados con los bienes entregados en leasing. 26) Para suscribir las escrituras de hipoteca sobre bienes que amparen obligaciones a favor del Banco Popular S.A., al igual que sus respectivas escrituras de aclaración, modificación o cancelación. 27) Para suscribir las ofertas vinculantes de cesión de créditos de vivienda y sus garantías dirigidas a las diferentes entidades financieras a las que se efectúen compras de cartera, dentro de los lineamientos del producto fijados por el Presidente y la Junta Directiva del Banco Popular S.A. 28) Para suscribir los endosos de títulos y cesiones de garantías hipotecarias de vivienda a otras entidades financieras, cuando estas compren la cartera de créditos de vivienda en los términos de la Ley 546 de 1999, o la que la modifique, sustituya o derogue. 29) Para que en el desarrollo de las facultades aquí descritas, realicen las manifestaciones bajo juramento exigidas por las normas de carácter fiscal, tributario, del nivel nacional, departamental, municipal y/o distrital. Parágrafo primero: Los apoderados tendrán la facultad expresa de recibir. Parágrafo segundo: Cuando en ejercicio del presente poder los apoderados deban constituir mandatarios especiales, estos deberán ser empleados del Banco Popular S.A., o terceros según el caso. Parágrafo tercero: Todas las facultades enumeradas y contenidas en el presente poder se deberán ejercer exclusivamente en desarrollo de las

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones. Parágrafo cuarto: El Vicepresidente de Operaciones no podrá otorgar facultades distintas a las indicadas en esta autorización y los apoderados deberán ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco Popular S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del Banco encargado de aprobar cada operación. Parágrafo quinto: La firma de todo documento o contrato por parte de los apoderados en ejercicio del presente poder, debe estar soportada en una previa y escrita autorización por parte del estamento o comité competente del Banco, encargado de aprobar la operación respectiva.

Por Escritura Pública No. 1158 del 28 de abril de 2023, otorgada en la Notaría 48 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Mayo de 2023, con el No. 00049996 del libro V, la persona jurídica confirió poder especial, a Edith Catalina Parra Guzmán identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.357.276 expedida en Bogotá D.C., para que represente al BANCO POPULAR S.A. en las, Oficinas Choachí y Ubaque. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas a la apoderada por el poderdante, y la apoderada deberá ejercerlas de conformidad con las decisiones e instrucciones de la Junta Directiva o del Presidente del Banco o del órgano competente del Banco. Las facultades son las siguientes: 1) Para que suscriba los contratos o documentos que soporten las Garantías Mobiliarias y/o demás Garantías que la clientela y los empleados del Banco otorguen a favor del Banco, así como para que suscriba los documentos en que conste cualquier modificación, aclaración o la cancelación de estos mismos gravámenes autorizados por el estamento correspondiente, según el caso. 2) Para que suscriba las escrituras de hipoteca que como garantía de los créditos otorguen la clientela, los garantes y/o empleados del Banco, así como para que suscriba las escrituras en las cuales conste la ampliación, modificación, aclaración o cancelación de gravámenes autorizados por el estamento correspondiente, según el caso. 3) Para que suscriba los contratos de empréstito que tengan por objeto proveer a las entidades públicas prestatarias de recursos en moneda nacional o extranjera, y que hayan sido autorizados por el órgano competente del Banco. 4) Para que suscriba los contratos de cuenta corriente. 5) Para que realice trámites ante las entidades públicas y privadas de todo orden y suscriba la documentación correspondiente y para que realice los trámites que correspondan al Banco ante la cámara de comercio respectiva y ante el RUNT; y suscriba los

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

formularios de Declaración de Impuesto Predial correspondientes a inmuebles de propiedad del Banco. 6) Para que, en los casos autorizados por el estamento competente del Banco, suscriba las notas de cesión de contratos o garantías y endose los pagarés que requieran de esta exigencia en representación del BANCO POPULAR S.A; y para que suscriba los documentos y títulos valores en desarrollo de las operaciones comerciales de las oficinas Choachí y Ubaque. 7) Para que acepte las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles, y suscriba los contratos o escrituras públicas correspondientes, que hayan sido previamente autorizadas por el órgano Competente del Banco. 8) Para que suscriba los contratos de fiducia, y demás documentos requeridos, en que tenga interés el Banco, así como cualquier modificación, aclaración y cancelación de los mismos u que hayan sido previamente autorizados por el órgano competente del Banco. 9) Para que suscriba los contratos de leasing, sus otrosies o modificaciones, previamente aprobados por el Banco, así como las escrituras públicas y/o documentos privados de transferencias de los bienes adquiridos a este título y los demás documentos que deban otorgarse en el curso de estos negocios. 10) Para que suscriba los contratos de compraventa de bienes muebles o inmuebles, y las correspondientes escrituras públicas que hayan sido previamente autorizadas por el órgano competente del Banco, así como sus modificaciones y aclaraciones. 11) Para que, en el desarrollo de las facultades aquí descritas, realice las manifestaciones bajo juramento exigidas por las normas de carácter fiscal o tributario, del nivel nacional, departamental, municipal y/o distrital. 12) Para que, de conformidad con las decisiones e instrucciones del órgano competente del Banco, represente a este en la negociación, celebración, reforma y terminación de los asuntos o procesos de naturaleza concursal y de los Acuerdos de Reestructuración Empresarial de naturaleza pública o privada, de clientes vinculados al Banco en las oficinas Choachí y Ubaque. 13) Para que previa autorización del órgano competente del Banco, suscriba los documentos en que conste la cesión de derechos litigiosos. 14) Para suscribir las ofertas vinculantes de cesión de créditos de vivienda y sus garantías dirigidas a las diferentes entidades financieras a las que se efectúen Compras de cartera, dentro de los lineamientos del producto fijados por el Presidente y la Junta Directiva del Banco. 15) Para suscribir cesiones de garantías hipotecarias de vivienda a otras entidades financieras, cuando estas compren la cartera de créditos de vivienda en los términos de la ley 546 de 1999 o la que modifique, sustituya o derogue. 16) Para que se notifique y se le corra traslado de todas



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

las demandas en procesos, civiles, penales, comerciales, contenciosos administrativos, administrativos y de policía, que se inicien contra el BANCO POPULAR S.A 17) Parta representar al BANCO POPULAR S.A ante corporaciones administrativas de toda índole en las actuaciones, actos, diligencias o gestiones en que el BANCO POPULAR S.A tenga que intervenir directa o indirectamente, ya sea para iniciar o para seguir tales procesos actuaciones, actos, diligencias o gestiones. 18) Para concurrir a juntas generales de acreedores de carácter judicial, o extrajudicial, dentro de las concretas autorizaciones que le otorgue el órgano competente del Banco. 19) Para conciliar, desistir, recibir (excepto depósitos judiciales) y transigir en los procesos, actuaciones, actos, diligencias o gestiones en las que intervenga el BANCO POPULAR S.A dentro de los parámetros fijados por el Estamento correspondiente. 20) Para que asista en intervenga en las audiencias de conciliación previstas, en la ley 640 de 2001 y demás normas que la complementen, modifiquen o deroguen para los procesos ejecutivos y administrativos, dentro de las concretas autorizaciones que le otorgue el órgano competente del Banco. Tercero: El poder que mediante esta escritura se le confiere, incluye no solo la facultade de representar al BANCO POPULAR S.A cuando este sea demandado, sino también cuando el mismo actúe como demandante.

REFORMAS DE ESTATUTOS

ESTATUTOS:

E.P. NO	FECHE				
7.785	31-12-1976	2 CALI	17-02-1997	NO.573929	
5.139	30-12-1977	3 CALI	17-02-1997	NO.573931	
2.505	28-07-1979	3 CALI	17-02-1997	NO.573932	
1.190	30-03-1979	3 CALI	17-02-1997	NO.573936	
3.112	27-11-1981	1 CALI	17-02-1997	NO.573939	
1.453	21-06-1985	31 BOGATA	17-02-1997	NO.573941	
2.300	04-09-1984	1 CALI	17-02-1997	NO.573946	
130	23-01-1986	1 CALI	17-02-1997	NO.573947	
8.213	05-09-1986	5 BOGOTA	17-02-1997	NO.573949	
10.044	21-12-1988	10 CALI	17-02-1997	NO.573953	
757	21-02.1990	31 BOGOTA	17-02-1997	NO.573954	
7.156	15-07-1991	10 CALI	17-02-1997	NO.573957	
1.056	11-02.1992	10 CALI	17-02-1997	NO.573960	
2.401	18-03-1992	10 CALI	17-02-1997	NO.573962	
6.737	10-08-1992	10 CALI	17-02-1997	NO.573963	



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos 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.

2.830	20-04-1993	10 CALI	17-02-1997	NO.573964
5.747	21-07-1993	10 CALI	17-02-1997	NO.573965
4.904	31-05-1994	10 CALI	17-02-1997	NO.573966
2.859	09-07-1996	11 CALI	17-02-1997	NO.573968
5.901	04-12-1996	11 CALI	17-02-1997	NO.573969
85	13-01-1997	31 BOGOTA	17-02-1997	NO.573972
373	28-01-1997	31 BOGOTA	17-02-1997	NO.773972

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0005019 del 28 de octubre de 1998 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	00656406 del 11 de noviembre de 1998 del Libro IX
Cert. Cap. No. 0000SIN del 14 de junio de 2002 de la Revisor Fiscal	00833900 del 3 de julio de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0004622 del 4 de octubre de 2002 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	00851684 del 6 de noviembre de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0004383 del 15 de octubre de 2003 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	00906236 del 12 de noviembre de 2003 del Libro IX
E. P. No. 0004590 del 7 de octubre de 2004 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	00959671 del 28 de octubre de 2004 del Libro IX
E. P. No. 0005879 del 20 de diciembre de 2006 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	01137118 del 8 de junio de 2007 del Libro IX
E. P. No. 0005349 del 28 de diciembre de 2007 de la Notaría 31 de Bogotá D.C.	01191651 del 18 de febrero de 2008 del Libro IX
E. P. No. 2343 del 3 de julio de 2009 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	01315662 del 28 de julio de 2009 del Libro IX
E. P. No. 3832 del 7 de diciembre de 2010 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	01435114 del 10 de diciembre de 2010 del Libro IX
E. P. No. 2530 del 3 de noviembre de 2015 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	02038381 del 24 de noviembre de 2015 del Libro IX
E. P. No. 2990 del 29 de diciembre	02053931 del 20 de enero de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11.600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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 2015 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	2016 del Libro IX
E. P. No. 383 del 8 de marzo de 2018 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	02313502 del 21 de marzo de 2018 del Libro IX
E. P. No. 1418 del 30 de julio de 2018 de la Notaría 23 de Bogotá D.C.	02368261 del 21 de agosto de 2018 del Libro IX
E. P. No. 5604 del 23 de diciembre de 2021 de la Notaría 48 de Bogotá D.C.	02780265 del 7 de enero de 2022 del Libro IX
E. P. No. 685 del 27 de marzo de 2024 de la Notaría 48 de Bogotá D.C.	03083651 del 1 de abril de 2024 del Libro IX
E. P. No. 2539 del 2 de septiembre de 2024 de la Notaría 48 de Bogotá D.C.	03157090 del 10 de septiembre de 2024 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 25 de marzo de 1997 , inscrito el 24 de abril de 1997 bajo el número 00582246 del libro IX, se comunicó que se ha configurado una situación de control por parte de la sociedad matriz: BANCO POPULAR S A, respecto de las siguientes sociedades subordinadas:

- ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S.A. ALPOPULAR S.A.

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

- FIDUCIARIA POPULAR S.A.

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Por Documento Privado No. SINNUM del 24 de noviembre de 2023 de Representante Legal, inscrito el 30 de noviembre de 2023 bajo el número 03040978 del libro IX, se comunicó que se ha configurado una situación de control por parte de la sociedad matriz: BANCO POPULAR S A, respecto de las siguientes sociedades subordinadas:

- CORPORACION FINANCIERA COLOMBIANA S A

Domicilio: Bogotá D.C.

Nacionalidad: Colombiana

Actividad: Actividades de corporaciones financieras

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Presupuesto: Numeral 3 Artículo 261 del Código de Comercio
Fecha de configuración de la situación de control : 2023-11-22

Certifica:

Por Documento Privado del 21 de diciembre de 2006 , inscrito el 21 de diciembre de 2006 bajo el número 01097970 del libro IX, comunicó la sociedad matriz:

- GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S A

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: No reportó

- GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S A

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

Por Documento Privado del 31 de enero de 2019 de Empresario, inscrito el 31 de enero de 2019 bajo el número 02419556 del libro IX, comunicó la persona natural matriz:

- Luis Carlos Sarmiento Angulo

Domicilio: Bogotá D.C.

Presupuesto: Numeral 2 Artículo 261 del Código de Comercio

Que se ha configurado una situación de grupo empresarial con la sociedad de la referencia.

Fecha de configuración de la situación de grupo empresarial : 2018-12-31

Se aclara el grupo empresarial, inscrito el 31 de enero de 2019 bajo el No. 02419556 del libro IX, en el sentido de indicar que la persona natural Luis Carlos Sarmiento Angulo (matriz), configuró grupo empresarial con las siguientes sociedades: ADMINEGOCIOS S.A.S.; TAXAIR S.A.; SEGUROS ALFA S.A.; SEGUROS DE VIDA ALFA S.A.; NEGOCIOS Y BIENES S.A.S.; INVERSIONES VISTA HERMOSA S.A.S.; INVERSEGOVIA S.A.; ORGANIZACIÓN LUIS CARLOS SARMIENTO ANGULO LIMITADA; INVERPROGRESO S.A.; LCSA Y CIA. S. EN C.; GESTORA ADMINEGOCIOS & CIA. S. EN C.; LUIS CARLOS SARMIENTO ANGULO & CIA. LTDA.; GRUPO AVAL ACCIONES Y VALORES S.A.; INDICOMERSOCIOS S.A.; INPROICO S.A.; SOSACOL S.A.; AMINVERSIONES S.A.; SOCINEG S.A.; EL ZUQUE S.A.; ACTIUNIDOS S.A.; RELANTANO S.A.; ACTIVOS TESALIA S.A.S.; RENDIFIN S.A.; BIENES Y COMERCIO S.A.; ESADINCO S.A.; SADINSA S.A.; CODENEGOCIOS S.A.; PETREOS S.A.S.; INVERSIONES ESCORIAL S.A.; POPULAR SECURITIES S.A.; VIGIA S.A.; TELESTUDIO S.A.; CORPORACIÓN PUBLICITARIA DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos 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.

S.A.; CONSTRUCCIONES PLANIFICADAS S.A.; BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.; A TODA HORA S.A. - ATH; BANCO DE BOGOTÁ S.A.; FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A. - FIDUBOGOTÁ; MEGALINEA S.A.; AVAL SOLUCIONES DIGITALES S.A.; ALMACENES GENERALES DE DEPOSITO ALMAVIVA S.A.; ALMAVIVA GLOBAL CARGO S.A.; ALMAVIVA ZONA FRANCA S.A.; SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.; APORTES EN LINEA S.A.; BANCO DE OCCIDENTE S.A.; FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.; VENTAS Y SERVICIOS S.A.; BANCO POPULAR S.A.; FIDUCIARIA POPULAR S.A.; INCA FRUEHAUF - INCA S.A.; ALPOPULAR S.A.; ALPOPULAR CARGO S.A.S.; CORPORACIÓN FINANCIERA COLOMBIANA S.A.; FIDUCIARIA CORFICOLOMBIANA S.A.; LEASING CORFICOLOMBIANA S.A. - COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO; CASA DE BOLSA S.A. SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA; INDUSTRIAS LEHNER S.A.; TEJIDOS SINTETICOS DE COLOMBIA S.A. - TESICOL; PROMOTORA Y COMERCIALIZADORA TURISTICA SANTAMAR S.A.; COLOMBIANA DE LICITACIONES Y CONCESIONES S.A.S.; PLANTACIONES UNIPALMA DE LOS LLANOS S.A.; PROYECTOS DE INGENIERIA Y DESARROLLO S.A.S. - PROINDESA S.A.S; CFC GAS HOLDING S.A.S.; CFC PRIVATE EQUITY HOLDINGS S.A.S.; CONCESIONARIA VIAL DEL PACIFICO S.A.S.; CONCESIONARIA NUEVA VÍA AL MAR S.A.S.; VALORA S.A.; AGRO SANTA HELENA S.A.S.; PLANTACIONES SANTA RITA S.A.S.; HEVEA DE LOS LLANOS S.A.S; TSR 20 INVERSIONES S.A.S.; HEVEA INVERSIONES S.A.S.; AGRO CASUNA S.A.S.; ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL SOL S.A.S.; CONSTRUCTORA DE INFRAESTRUCTURA VIAL S.A.S. - CONINVIAL; PEAJES ELECTRONICOS S.A.S; CONCESIONARIA PANAMERICANA S.A.; CONCESIONARIA VIAL ANDINA S.A.S. -VIANDINA; CONCESIONARIA VIAL DEL ORIENTE S.A.S. - COVORIENTE S.A.S.; PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA S.A. - PISA; CONCESIONES CCFC S.A.; ORGANIZACIÓN PAJONALES S.A.; MAVALLE S.A.; ESTUDIOS PROYECTOS E INVERSIONES DE LOS ANDES S.A.; CONCESIONARIA VIAL DE LOS ANDES S.A.S. - COVIANDES S.A.S.; HOTELES ESTELAR S.A.; ESENCIAL HOTELES S.A.; COMPAÑÍA HOTELERA CARTAGENA DE INDIAS S.A.; CFC ENERGY HOLDING S.A.S.; PROYECTOS Y DESARROLLOS VIALES DEL PACIFICO S.A.S.; PROYECTOS DE INVERSIÓN VIAL DEL PACÍFICO S.A.S.; PROYECTOS Y DESARROLLOS VIALES DEL ORIENTE S.A.S.; PROYECTOS DE INVERSIÓN VIAL DEL ORIENTE S.A.S.; PROYECTOS Y DESARROLLOS VIALES DEL MAR S.A.S.; PROYECTOS DE INVERSIÓN VIAL DEL MAR S.A.S.; COMPAÑÍA EN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO S.A.S. - COVIDENSA; GESTORA EN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO S.A.S.; PROYECTOS Y DESARROLLOS VIALES ANDINOS S.A.S.; PROYECTOS DE INVERSIÓN VIAL ANDINO S.A.S.; CASA EDITORIAL EL TIEMPO S.A.; CEETTV S.A.; CÍRCULO DE LECTORES S.A.S.; INTERMEDIO EDITORES S.A.S.; PRINTER COLOMBIANA S.A.S.; TÉMPORA S.A.S.; LEADERSEARCH S.A.S. MAGAZINES CULTURALES S.A.S.; METROCUADRADO.COM S.A.; PAUTEFACIL.COM S.A.S. EN LIQUIDACIÓN. (Subordinadas).

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

CERTIFICAS ESPECIALES

Por Contrato de Representación Legal de tenedores de bonos suscrito el 20 de junio de 2008 entre el BANCO POPULAR S.A. (sociedad emisora) y HELM TRUST S.A., inscrito el 13 de abril de 2009 bajo el No. 1289196 del libro IX, fue nombrada representante legal de los tenedores de bonos ordinarios en una emisión de cien mil millones de pesos (\$10.000.000.000,00 M/CTE) a la fiduciaria: HELM TRUST S.

Por Contrato de Representación Legal de Tenedores de Bonos suscrito el 5 de octubre de 2009 entre el BANCO POPULAR S.A. (sociedad emisora) y FIDUCIARIA FIDUCOR S.A., inscrito el 30 de diciembre de 2009 bajo el No. 1351658 del libro IX, fue nombrada representante legal de los tenedores de bonos ordinarios en una emisión de tres billones de pesos (\$3.000.000.000.000,00 M/CTE) a la FIDUCIARIA: FIDUCOR S.A.

En virtud del contrato de cesión del 22 de junio de 2015 celebrado entre FIDUCIARIA FIDUCOR S.A. Y HELM FIDUCIARIA S.A. Inscrito el 23 de junio de 2015 bajo el Registro No. 01950489, se modifica el nombramiento de representante de los tenedores de bonos inscrito bajo Registro No. 1351658 libro IX quedando la representación en cabeza de HELM FIDUCIARIA S.A.

En virtud del Contrato de Cesión del 5 de octubre de 2009 celebrado entre FIDUCIARIA FIDUCOR S.A. Y HELM FIDUCIARIA S.A. Inscrito el 6 de octubre de 2016 bajo el Registro No. 02146924, se adiciona otro si al contrato inscrito bajo el Registro: 01351658 y modificado bajo el Registro: 01950489 donde al representante legal de los tenedores de bonos ordinarios (HELM FIDUCIARIA S.A.), se hace extensivo con todos sus efectos a la emisión de bonos subordinados.

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



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

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 lo Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6412

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:	BANCO POPULAR AGENCIA KENNEDY
Matrícula No.:	00208379
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 75 C # 35 18 Sur
Municipio:	Bogotá D.C.

Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA SIBATE
Matrícula No.:	00208380
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 7 # 8 99
Municipio:	Sibaté (Cundinamarca)

Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA CENTRAL DE ABASTOS
Matrícula No.:	00208387



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cra 86 # 24 - 19 Sur Lc 3
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA CENTRO
Matrícula No.: 00208388
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr7 # 12 C - 15
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA BARRIO CLARET
Matrícula No.: 00208390
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 26 # 43 A - 56 Sur
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA BARRIO RESTREPO
Matrícula No.: 00208394
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 18 # 16 38 Sur
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR CHOACHI
Matrícula No.: 00208431
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 4 # 3 44
Municipio: Choachí (Cundinamarca)

Nombre: BANCO POPULAR UBAQUE
Matrícula No.: 00208434
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 3 # 2 05
Municipio:	Ubaque (Cundinamarca)
Nombre:	BANCO POPULAR PRINCIPAL
Matrícula No.:	00208438
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Sucursal
Dirección:	Cl 17 # 7 43 P 1
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR MARTILLO
Matrícula No.:	00208439
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Sucursal
Dirección:	Cl 17 # 7 - 43
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR C.A.N.
Matrícula No.:	00208441
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 44 # 57 A - 02
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR EL DORADO
Matrícula No.:	00208460
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Av El Dorado N. 106 39 Lc 160
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR FERIA EXPOSICION
Matrícula No.:	00208463
Fecha de matrícula:	2 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 26 # 23 A 29



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR BARRIO RICAURTE
Matrícula No.: 00208465
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 10 # 28 - 26
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR FONTIBON
Matrícula No.: 00208467
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 100 # 20 67
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR ZIPAQUIRA
Matrícula No.: 00208471
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cra 8 No. 3-42
Municipio: Zipaquirá (Cundinamarca)

Nombre: BANCO POPULAR SUCURSAL GALERIAS
Matrícula No.: 00208472
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 53 # 24 05
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR SAN DIEGO
Matrícula No.: 00208474
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Sucursal
Dirección: Cr 10 # 27 39
Municipio: Bogotá D.C.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16

Recibo No. AA25292478

Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

Nombre: BANCO POPULAR LA CASTELLANA
Matrícula No.: 00208476
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 95 # 47 - 34
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR VILLAPINZON
Matrícula No.: 00208481
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 4 # 4 - 60
Municipio: Villapinzón (Cundinamarca)

Nombre: BANCO POPULAR LA FLORESTA
Matrícula No.: 00208483
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Av Cr 68 # 90 88 Lc 2002
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR TEUSAQUILLO
Matrícula No.: 00208485
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 13 # 35 15
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR USAQUEN
Matrícula No.: 00208492
Fecha de matrícula: 2 de abril de 1984
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 116 No. 7 15
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA CHIPAQUE
Matrícula No.: 00208941



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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:	5 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 5 #4-36
Municipio:	Chipaque (Cundinamarca)
Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA MUZU
Matrícula No.:	00208942
Fecha de matrícula:	5 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Dg 46 A Sur # 52 C 61
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA CAQUEZA
Matrícula No.:	00208943
Fecha de matrícula:	5 de abril de 1984
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 2 A # 4 - 31
Municipio:	Cáqueza (Cundinamarca)
Nombre:	BANCO POPULAR AVENIDA CHILE
Matrícula No.:	00259511
Fecha de matrícula:	14 de abril de 1986
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Avenida Calle 72 # 10 - 34
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA 20 DE JULIO
Matrícula No.:	00338653
Fecha de matrícula:	28 de julio de 1988
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Carrera 6 # 22 - 01 Sur
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR TOBERIN
Matrícula No.:	00548867
Fecha de matrícula:	19 de mayo de 1993
Último año renovado:	2024



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 166 No. 20-24
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR OFICINA SUBA PLAZA IMPERIAL
Matrícula No.:	01687963
Fecha de matrícula:	26 de marzo de 2007
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 146 # 106 20 Lc 1 66
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR SANTA FE
Matrícula No.:	01689792
Fecha de matrícula:	30 de marzo de 2007
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 185 # 45 - 03 L 1 - 04
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA SOACHA
Matrícula No.:	01756902
Fecha de matrícula:	26 de noviembre de 2007
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 13 # 5-41
Municipio:	Soacha (Cundinamarca)
Nombre:	BANCO POPULAR AGENCIA PUNTO 52
Matrícula No.:	01951981
Fecha de matrícula:	28 de diciembre de 2009
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 7 # 52 - 23
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR COGUA
Matrícula No.:	01962500
Fecha de matrícula:	8 de febrero de 2010
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 4 # 4 36



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadosselectronicos 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.

Municipio: Cogua (Cundinamarca)

Nombre: BANCO POPULAR OF EXTENSION DE CAJA
CENTRO COMERCIAL HAYUELOS
Matrícula No.: 01995777
Fecha de matrícula: 31 de mayo de 2010
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 20 # 82 52 Lc 1 75
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR SUCURSAL ARRECIFES
Matrícula No.: 02026737
Fecha de matrícula: 15 de septiembre de 2010
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Ac 26 # 69 D 61 Lc 101
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR SUCURSAL CENTRO MAYOR
Matrícula No.: 02049265
Fecha de matrícula: 9 de diciembre de 2010
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 38 Sur # 34 D 50
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA FUSAGASUGA
Matrícula No.: 02077906
Fecha de matrícula: 18 de marzo de 2011
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 8 # 3 - 56 Av Las Palmas
Municipio: Fusagasugá (Cundinamarca)

Nombre: BANCO POPULAR ALTAVISTA
Matrícula No.: 02248852
Fecha de matrícula: 29 de agosto de 2012
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Tv 1 # 65 D 58 Sur Local 195
Municipio: Bogotá D.C.



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Nombre:	BANCO POPULAR SANTA LUCIA
Matrícula No.:	02273301
Fecha de matrícula:	13 de noviembre de 2012
Último año renovado:	2025
Categoría:	Establecimiento de comercio
Dirección:	Cl 11 # 10 37 Lc 1 29
Municipio:	Chía (Cundinamarca)
Nombre:	BANCO POPULAR S.A. AGENCIA PUENTE ARANDA.
Matrícula No.:	02302782
Fecha de matrícula:	12 de marzo de 2013
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 13 # 60 72
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	OFICINA PARQUE 93
Matrícula No.:	02306627
Fecha de matrícula:	22 de marzo de 2013
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 11 # 93 43
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR SUCURSAL TITAN PLAZA
Matrícula No.:	02432034
Fecha de matrícula:	26 de marzo de 2014
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Ak 72 # 80 94 Lc 116 - 117
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR - SUCURSAL SOSIEGO
Matrícula No.:	02442117
Fecha de matrícula:	16 de abril de 2014
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 10 # 17 - 56 Sur
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR - PLAZA DE LAS AMERICAS

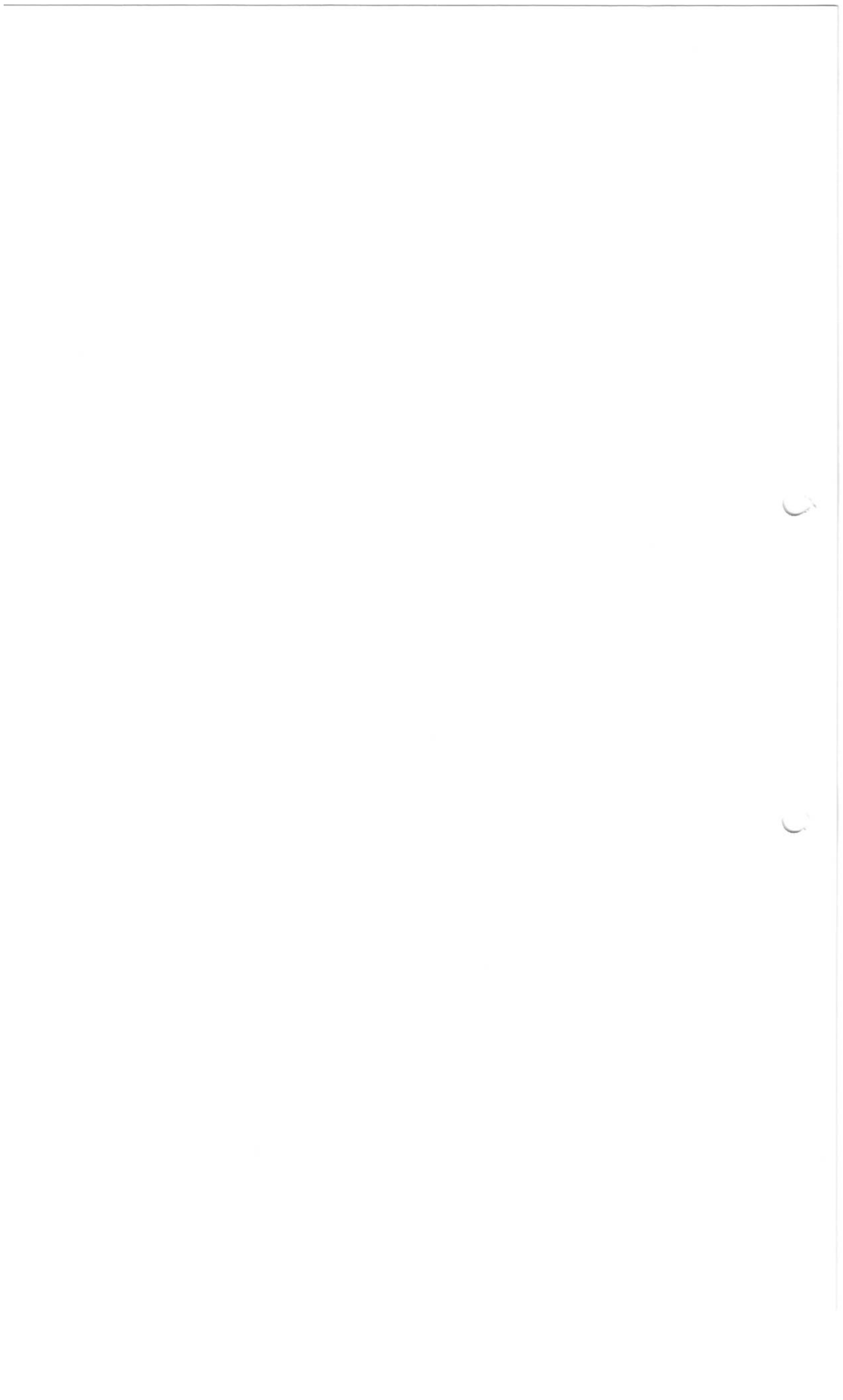
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Matrícula No.:	02465348
Fecha de matrícula:	13 de junio de 2014
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 71 D # 6 - 94 Sur Lc 1920
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR UNICENTRO CENTRO COMERCIAL
Matrícula No.:	03303176
Fecha de matrícula:	28 de octubre de 2020
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 15 # 124 - 30 Lc 1 - 080
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR - CENTRO SUBA
Matrícula No.:	03341947
Fecha de matrícula:	23 de febrero de 2021
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cl 140 # 91 - 49 Lc 2 - 103
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR - UNICENTRO DE OCCIDENTE
Matrícula No.:	03438848
Fecha de matrícula:	6 de octubre de 2021
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cra 111 C # 86 - 05 Local 155
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR EL EDEN
Matrícula No.:	03536471
Fecha de matrícula:	31 de mayo de 2022
Último año renovado:	2024
Categoría:	Agencia
Dirección:	Cr 72 # 12 B 60 Lc 2-801
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	BANCO POPULAR CANTON BOGOTA
Matrícula No.:	03562893
Fecha de matrícula:	1 de agosto de 2022





Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 102 # 7 - 50
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: OFICINA EXPRÉS DIVER PLAZA
Matrícula No.: 03596632
Fecha de matrícula: 14 de octubre de 2022
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Tv 99 # 70A -89 Local 1-51
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: EXPRES PLAZA DE LAS AMERICAS
Matrícula No.: 03601297
Fecha de matrícula: 27 de octubre de 2022
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cra 710 # 6 - 94 Sur Local 1910
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: BANCO POPULAR AGENCIA GRAN PLAZA BOSA
Matrícula No.: 03616400
Fecha de matrícula: 19 de diciembre de 2022
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 75 Sur # 78 - 51 Lc 237
Municipio: Bogotá D.C.

Mediante Oficio No. DFRI-163-5685 del 08 de septiembre de 2023 de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Tolima, inscrito el 29 de septiembre de 2023 con el No. 00211051 del libro VIII, se decretó el embargo del establecimiento de comercio de la referencia.

Nombre: BANCO POPULAR CEDRITOS
Matrícula No.: 03693611
Fecha de matrícula: 15 de junio de 2023
Último año renovado: 2024
Categoría: Agencia
Dirección: Av 19 # 137 - 26
Municipio: Bogotá D.C.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

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:

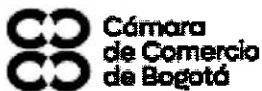
Ingresos por actividad ordinaria \$ 3.365.639.385.300

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6412

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 abril de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 5 de diciembre 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



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 3 de marzo de 2025 Hora: 14:13:16
Recibo No. AA25292478
Valor: \$ 11,600

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A25292478C441F

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.

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



Ca519943941

Notaría 77

Ruby Astrid Duarte Robayo
Notario

CERTIFICADO No 223

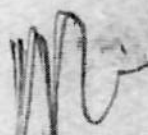
VIGENCIA

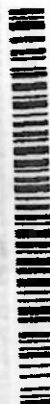
EL SUSCRITO NOTARIO SETENTA Y SIETE (77) DE BOGOTÁ CERTIFICA QUE REVISADA LA MATRIZ DE LA ESCRITURA 1.847 DEL VEINTICINCO (25) DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE (2.014) OTORGADA EN ESTA NOTARIA, CARLOS EDUARDO UPEGUI CUARTAS QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 19.455.785 EXPEDIDA EN BOGOTÁ OBRANDO EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE BANCO POPULAR S.A CON NIT 860.007.738-9 CONFIRIÓ PODER GENERAL A HEINS ESCARRAGA BERMEO QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 79.368.630 EXPEDIDA EN BOGOTÁ. NO SE HALLÓ NOTA MARGINAL DE REVOCACIÓN O CANCELACION DEL PODER GENERAL EN ELLA CONTENIDO.

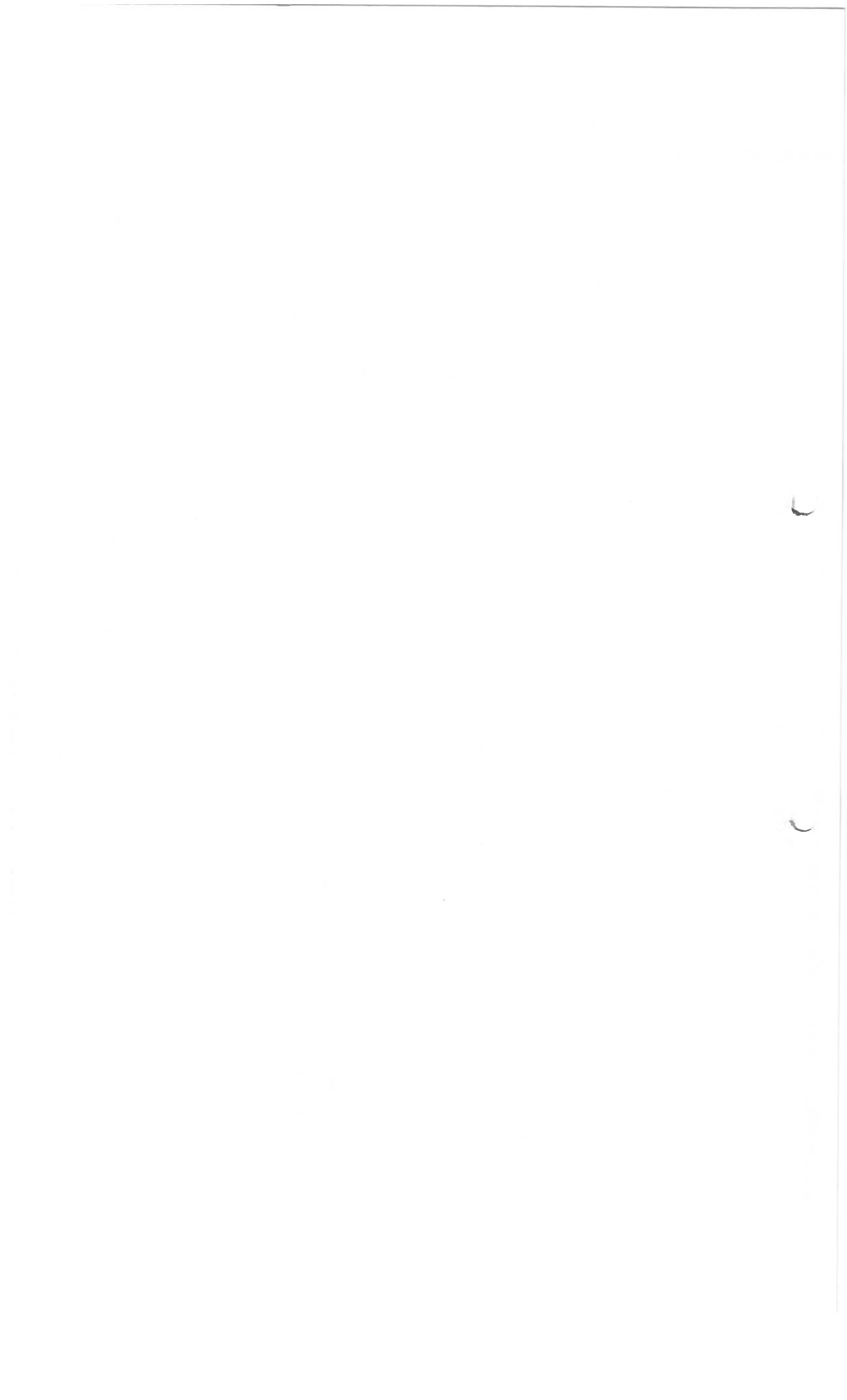
EL SOLICITANTE MANIFIESTA QUE, A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL(LOS) PODERDANTE(S) Y EL(LOS) APODERADO(S), SE ENCUENTRAN VIVOS Y CON PLENAS FACULTADES, EXONERANDO ASÍ A LA NOTARIA DE CUALQUIER USO INDEBIDO DEL MANDATO.

Dada en BOGOTÁ D.C., hoy 28 del mes de FEBRERO del año 2025

CON DESTINO A:
PARTE INTERESADA


RUBY ASTRID DUARTE ROBAYO
NOTARIO SETENTA Y SIETE (77) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ.







NOTARIA SETENTA Y SIETE DEL CIRCULO DE BOGOTA, D.C.

CARA EN BLANCO



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: 2360283088489858

Generado el 04 de marzo de 2025 a las 08:46:29

**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: BANCO POPULAR S.A.

NIT: 860007738-9

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 5858 del 03 de noviembre de 1950 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación BANCO POPULAR DE BOGOTÁ, como Sociedad Anónima de Economía Mixta, Banco Prendario del orden Municipal, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 2143 del 30 de junio de 1950, mediante acta de organización del 4 de septiembre del mismo año, protocolizada en Escritura 5858 del 3 de noviembre de 1950 de la Notaría 4a. de Bogotá

Escritura Pública No 850 del 27 de febrero de 1952 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La Nación, Departamentos y Municipios, tendrán siempre en conjunto, cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas.

Escritura Pública No 129 del 25 de enero de 1964 de la Notaría 8 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Contrato mediante el cual el BANCO POPULAR, como mandatario del BANCO HIPOTECARIO POPULAR S.A. (en liquidación), debe atender el cumplimiento de aquellas obligaciones contraídas por éste que no tengan por objeto el pago de dinero y que todavía no se hubieren cumplido. (E. P. 1560 del 9 de abril de 1964 Notaría 4a. de Bogotá D. E.)

Decreto No 2186 del 20 de diciembre de 1969 Con base en lo dispuesto en los Decretos 1050 y 3130 del año 1968, se modifican los estatutos sociales. A partir de entonces, adquiere el carácter de sociedad de economía mixta del orden nacional sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Escritura Pública No 7785 del 31 de diciembre de 1976 de la Notaría 11 de CALI (VALLE). Cambió su domicilio principal a la ciudad de Cali. (Resolución 3336 de 1974).

Resolución S.B. No 3140 del 24 de septiembre de 1993 la Superintendencia Bancaria renueva con carácter definitivo el permiso de funcionamiento

Escritura Pública No 5901 del 04 de diciembre de 1996 de la Notaría 11 de CALI (VALLE). Mediante la cual modifica su naturaleza jurídica de Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (artículo 240 del E.O.S.F.), por la de Sociedad Comercial Anónima y a la vez su razón social por "BANCO POPULAR S.A."

Escritura Pública No 85 del 13 de enero de 1997 de la Notaría 31 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su domicilio a la ciudad de Bogotá D.C.

Resolución S.F.C. No 1885 del 23 de septiembre de 2010 la Superintendencia Financiera no objeta la adquisición de LEASING POPULAR Compañía de Financiamiento S.A. por parte del BANCO POPULAR S.A., protocolizada mediante Escritura Pública 3832 del 7 de diciembre de 2010 Notaría 23 de Bogotá

Resolución S.F.C. No 0335 del 29 de marzo de 2016 La Superintendencia Financiera de Colombia autoriza la cesión de los activos y contratos de Ripley Compañía de Financiamiento S.A., como cedente a favor del Banco Popular S.A. como cesionaria



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: 2360283088489858

Generado el 04 de marzo de 2025 a las 08:46:29

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 1004 del 24 de julio de 1950

REPRESENTACIÓN LEGAL: PRESIDENTE. - El Presidente del Banco es nombrado por la Junta Directiva y llevará la representación legal de la Entidad. **FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL BANCO.** - Corresponde al Presidente del Banco: 1. Ejercer la Dirección y la Administración de los negocios sociales; 2 Coordinar, dirigir y vigilar el funcionamiento de la Entidad ejecutando o haciendo ejecutar las políticas señaladas por la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y los demás actos conducentes al adecuado funcionamiento del Banco, para lo cual podrá crear los empleos que considere necesarios, fijar sus funciones y remuneración y nombrar y remover a aquellos empleados cuyo nombramiento y remoción no se hayan reservado para sí la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas; 3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario o cuando, tratándose de la primera, se lo solicite un número de accionistas que represente, por lo menos, una cuarta parte del capital suscrito; 4. Presentar a la Asamblea General de Accionistas en su sesión ordinaria y en asocio de la Junta Directiva un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y empresas del Banco, sobre las reformas introducidas y las que a su juicio sea conveniente acometer en sus métodos de trabajo y sobre perspectivas de los mismos negocios y el balance de cada ejercicio acompañado de los otros documentos enumerados en el artículo 446 del Código de Comercio; 5. Presentar a la Junta Directiva los Estados Financieros del ejercicio con un proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de pérdidas, y anualmente un informe de Gobierno Corporativo; 6. Mantener a la Junta Directiva siempre enterada de la marcha del Banco y suministrarle todos los datos e informes que le soliciten; 7. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva y de los Comités de que trata el numeral siete del artículo vigésimo noveno de estos estatutos; 8. Ejercer las atribuciones y funciones que le delegue la Junta Directiva, las que le confieren los estatutos y las leyes y aquellas que, por la naturaleza de su cargo, le corresponde; 9. Tomar las medidas, celebrar y ejecutar los actos y contratos necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto del Banco, conforme a la Ley y a los presentes estatutos; 10. Constituir los mandatarios que representen al Banco en asuntos judiciales y extrajudiciales; así como representar por sí o por mandatarios, las acciones o derechos que posea la Entidad en otras sociedades o en asociaciones en las cuales participe el Banco; 11. Delegar en los Vicepresidentes y demás empleados de la entidad, las atribuciones y funciones que por su naturaleza sean delegables; **PARÁGRAFO:** Las autorizaciones o consultas presentadas a la Junta Directiva, en desarrollo de las funciones que a ésta le señala el artículo vigésimo noveno de estos estatutos, no eliminan la responsabilidad de la Administración del Banco en el cumplimiento de sus funciones. 12. Presentar a la Junta Directiva las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información, con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita; como de la adecuada administración de sus asuntos y dar conocimiento público de su gestión; 13. Asegurar el respeto de sus accionistas y demás inversionistas en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado; 14. Suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la ley 222 de 1.995; 15. Adoptar mecanismos específicos que aseguren la implementación de sistemas adecuados de control interno, y que permitan a los accionistas y demás inversionistas o a sus representantes, hacer un seguimiento detallado de las actividades de control interno y conocer los hallazgos relevantes; 16. Proponer modificaciones y actualizaciones al Código de Buen Gobierno que se presentarán a la Junta Directiva para su aprobación, observando las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la Asamblea General de Accionistas, los estatutos y en general, las mejores prácticas de buen gobierno corporativo; 17. Ordenar que el Código de Buen Gobierno se mantenga permanentemente en las instalaciones de la Entidad a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta. **VICEPRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL.** - - El Banco podrá tener uno o más Vicepresidentes



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: 2360283088489858

Generado el 04 de marzo de 2025 a las 08:46:29

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

para el buen funcionamiento de la Institución, así como un Secretario General, designados por la Junta Directiva, con las funciones, atribuciones y deberes que la misma les señale. El Secretario General será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, e igualmente podrá ser designado como Vicepresidente. Los Vicepresidentes y el Secretario General llevarán la representación legal del Banco dentro de las directrices trazadas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco. PARÁGRAFO: La fijación de las funciones, atribuciones y deberes de los Vicepresidentes y del Secretario General, podrán ser delegadas por la Junta Directiva en el Presidente del Banco. (E.P. 2539 del 2/09/2024 Not. 48 de Bogotá D.C.)

Que ejercen la representación legal de la entidad y han sido registradas las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
María Fernanda Suárez Londoño Fecha de inicio del cargo: 19/10/2023	CC - 52222441	Presidente
Jorge Enrique Jaimes Jaimes Fecha de inicio del cargo: 18/09/2014	CC - 79292300	Vicepresidente de Operaciones
Helber Alonso Melo Hernandez Fecha de inicio del cargo: 03/05/2024	CC - 79862626	Vicepresidente de Riesgos
Gabriel José Nieto Moyano Fecha de inicio del cargo: 16/09/2020	CC - 19321810	Vicepresidente de Crédito
Ricardo Quijano Rueda Fecha de inicio del cargo: 07/07/2022	CC - 79532581	Vicepresidente de Tecnología
María Mercedes Machado Ángel Fecha de inicio del cargo: 18/10/2024	CC - 43721025	Vicepresidente de Banca de Empresas y Gobierno
Oscar Alfonso Rocha Murgas Fecha de inicio del cargo: 01/08/2024	CC - 80060669	Vicepresidente de Tesorería y Filiales
Nubia Ines Sanabria Nieto Fecha de inicio del cargo: 24/08/2021	CC - 63332003	Vicepresidente de Experiencia del Talento Humano
Mateo Ravagli Torres Fecha de inicio del cargo: 18/07/2024	CC - 1107046921	Vicepresidente de Estrategia y Transformación
Luis Fernando Gomez Falla Fecha de inicio del cargo: 25/07/2024	CC - 85467145	Vicepresidente de Personas y Experiencia del Cliente
Álvaro Andrés De La Rosa Martínez Fecha de inicio del cargo: 02/10/2024	CC - 98396635	Vicepresidente de Asuntos Corporativos y Sostenibilidad y Secretario General



Superintendencia
Financiera de Colombia

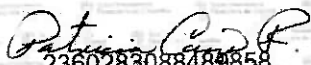
La validez de este documento puede verificarse en la página www.superfinanciera.gov.co con el número de PIN

Certificado Generado con el Pin No: 2360283088489858

Generado el 04 de marzo de 2025 a las 08:46:29

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Aura Janeth Salazar Herrera Fecha de inicio del cargo: 31/10/2024	CC - 35423205	Representante Legal para Reportes Regulatorios
Diana Constanza Polania Ruiz Fecha de inicio del cargo: 07/11/2024	CC - 53011383	Representante Legal para Asuntos Relacionados con Estados Financieros


2360283088489858

PATRICIA CAIZA ROSERO
SECRETARIA GENERAL (E)

"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."

C

C

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

MUNICIPIO DE SABANETA

Precio estimado total: 1 COP

Número del proceso SAB-01-1067

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VENTA, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO, DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESGASTADOS, DETERIORADOS U OBSOLETOS QUE NO SON SUCEPTIBLES DE ADAPTACIÓN O REPARACIÓN Y/O SERVIBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SABANETA QUE NO SEAN ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL SE HAYAN DESTINADO Y/O NO SE REQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SABANETA.

Tipo de proceso Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Duración del contrato: 30 (Meses)

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato carrera 45 n 71 sur 24 Sabaneta Antioquia COLOMBIA

Código UNSPSC 80161703 - Servicio de disposición o venta de materiales no capitalizables sobrantes u obsoletos

Lista adicional de códigos UNSPSC

Lotes? ☐ Sí ☒ No

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? ☒ Sí ☐ No

PAA 2021

Misión y visión: Misión del Municipio: En la Administración de Sabaneta trabajamos para propiciar el desarrollo integral de la población y elevar su calidad de vida, mediante el uso efectivo de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la promoción para la participación ciudadana.

Valor total estimado de adquisiciones: 1 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de
80161703	Servicio de disposición o venta de materiales no capitalizables sobrantes u obsoletos	Contratación directa.	No Aplica	1.00 COP	Secretaría d

Identificación

Dar publicidad al proceso Sí

Documentos Tipo

Documentos Tipo No Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2026

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Firma del Contrato 11/06/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de inicio de ejecución del contrato 11/06/2021 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Plazo de ejecución del contrato 31/12/2023 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de publicación del proceso 9/06/2021 11:15:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? No

¿Solicitud de garantías? No

Documentación

Nombre del documento

F-JC-04 Estudios previos prestación servicios profesionales y de apoyo.pdf

Comunicación Superfinanciera Únicos en El Mercado 2020.pdf

ANALISIS DEL SECTOR.pdf

MINUTA.pdf

ACTA DE VERIFICACION.pdf

11-MUNICIPIO SABANETA - FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ABRIL 2021.pdf

ACUERDO N° 23 DICIEMBRE 22 DE 2020.pdf

975124-vur.pdf

975640-vur.pdf

56968-vur - ok.pdf

975649-vur.pdf

202331-vur -okp.pdf

1038263-vur.pdf
122415-vur - okp.pdf
564262-vur - okp.pdf
1038263-ficha.pdf
202331-ficha - okp.pdf
564262-ficha - okp.pdf
122415-ficha - okp.pdf
582200-ficha - okp.pdf
58968-ficha - ok.pdf
975640-ficha.pdf
975649-ficha.pdf
975124-ficha.pdf
Avaluo ID 9_202331 - okp.pdf
Avaluo ID 8_122415 - okp.pdf
Avaluo ID 7_582200 -okp.pdf
Avaluo ID 5_ 58968 - ok.pdf
Avaluo ID 20_525930.pdf
Avaluo ID 19_564262 - okp.pdf
Avaluo ID 17_1038263.pdf
Avaluo ID 16_975640.pdf
Avaluo ID 15_975124.pdf
Avaluo ID 14_975649.pdf
MATRIZ RIESGOS NUEVA SABANETA (1).pdf
11-MUNICIPIO SABANETA - FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES ABRIL 2021.pdf
13-PODER EG.pdf
10-Certificación Parafiscales BP.cleaned.pdf
10-2-Cédula Revisora Fiscal.pdf
10-1-ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS REVISOR FISCAL.pdf
9-Certificado de Inhabilidades Ley 1918 de 2018 Apoderado Banco.pdf
8-Certificado de Antecedentes Fiscales Apoderado Banco Popular.pdf
7-Certificado de Antecedentes Disciplinarios Apoderado Banco.pdf
8-1-Certificado de Antecedentes Fiscales Banco Popular.pdf
7-1-Certificado de Antecedentes Disciplinarios Banco Popular.pdf
5-Certificado de Antecedentes Judiciales Apoderado Banco.pdf
4-Tarjeta Profesional Revisora Fiscal.pdf
3-Certificado de Cámara de comercio 07 Abr 21.pdf
4-RUT Banco Popular S. A..pdf
2-Certificado de Existencia y Representación Legal 07 Abr 21.pdf
1-Cédula Ciudadanía HEB.pdf

Información de la selección

Entidad adjudicataria	Valor del contrato	Documento(s)	Evaluación
BANCO POPULAR S.A	0,00 COP	Descargar	Ver contrato

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

☐ Sí ☒ No

Destinación del gasto Funcionamiento

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

0

Sistema General de Participaciones - SGP

0

Sistema General de Regalías - SGR

0

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

1

Recursos de Crédito

0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

0

Valor total 1

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora
--------	------	--------	-------	------------------	-----------------------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Saldo de CDP
Saldo de vigencias futuras
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF

Cuestionario

1 Cuestionario - Recuerde que la lista de precios debe tener máximo 100 artículos .

1.1 Lista de precios de la oferta Incluir el precio como lo indague la Entidad Estatal

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario
1	80161703	Enajenación de bienes	1,00	UN	1,00	

Observaciones y Mensajes

Tipo	Referencia	Asunto	Fecha
------	------------	--------	-------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Cerrar

Ir



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

SAB-01-1067

F-JC-03 Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

CONTRATANTE: **MUNICIPIO DE SABANETA**
NIT. 890.980.331-6

CONTRATISTA: **BANCO POPULAR S.A.**
NIT 900630616-4

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VENTA, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO, DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESGASTADOS, DETERIORADOS U OBSOLETOS QUE NO SON SUCEPTIBLES DE ADAPTACIÓN O REPARACIÓN Y/O SERVIBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SABANETA QUE NO SEAN ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL SE HAYAN DESTINADO Y/O NO SE REQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SABANETA**

VALOR: **INDETERMINADO PERO DETERMINABLE**

PLAZO DE EJECUCIÓN: **DESDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.**

LUGAR Y FECHA:

Entre **EL MUNICIPIO DE SABANETA**, identificado con Nit. 890.980.331-6, representado legalmente por el Doctor **SANTIAGO MONTOYA MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 8105862 de Medellín, actuando en calidad de Alcalde Municipal, debidamente posesionado ante la Notaría Única del Círculo Notarial de Sabaneta según acta de posesión N° 24 expedida el 3 de enero del 2020, facultado para contratar de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el artículo

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	F-JC-03 Versión: 03
	SAB-01-1067	Fecha: 15/10/2019

1 del Acuerdo Municipal N° 001 de 15 de enero de 2016, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias, quien en adelante para efectos de este contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, y **BANCO POPULAR S.A.** identificado con **NIT 860.007.738-9**, representada legalmente por **HEINS ESCARRAGA BERMEO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **79.368.630**, en su condición de Gerente del MARTILLO debidamente autorizado para el efecto según poder que le fue conferido mediante escritura pública Nro. 1847 de fecha 25 de julio de 2014, de la Notaría 77 del Círculo de Bogotá, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2, numeral 4, literal H de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, debido a que EL MUNICIPIO no cuenta con personal de planta suficiente para dar cabal cumplimiento al objeto contratado, conforme da cuenta la certificación expedida por la Secretaria de Servicios Administrativos, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VENTA, A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO, DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DESGASTADOS, DETERIORADOS U OBSOLETOS QUE NO SON SUCEPTIBLES DE ADAPTACIÓN O REPARACIÓN Y/O SERVIBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SABANETA QUE NO SEAN ÚTILES PARA EL SERVICIO AL CUAL SE HAYAN DESTINADO Y/O NO SE REQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE SABANETA.** El estudio previo y la propuesta presentada por el contratista hacen parte integral del contrato, en las condiciones que no sean contrarias a las cláusulas del mismo. **CLÁUSULA SEGUNDA. ALCANCE:** El contratista en virtud del presente contrato deberá: **1)** Ofrecer por cuenta de EL MUNICIPIO, en el estado y sitio en que se encuentren los bienes MUEBLES E INMUEBLES que ésta tenga disponibles para la venta. **2)** Prestar el apoyo y la asesoría necesarios para que EL MUNICIPIO suministre la información y documentos requeridos para la óptima ejecución y desarrollo de este contrato. **3)** Asesorar a EL MUNICIPIO en la conformación de los lotes, en sus estimativos de precios base y en la exhibición de estos. Por solicitud de EL MUNICIPIO, EL MARTILLO podrá proponer un examen de los precios base de venta, lo que no constituye un avalúo comercial, ni un informe técnico, ni el precio final de venta, ya que éste se establece teniendo en cuenta entre otros: el tipo de bien, su estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo, representación, costos de mantenimiento o recuperación, impuestos, tasas, multas o contribuciones pendientes de pago; impacto de situaciones fácticas como tenencias, posesiones, ocupaciones, etc.; conformación del lote, usos, mercados objetivos, entre otros. Este precio base de venta únicamente tendrá aplicación para los bienes que se ofrecen a través de EL MARTILLO; en todo caso es EL MUNICIPIO mediante comunicación escrita al MARTILLO, quien finalmente determina y autoriza el precio base de venta. **4)** Elaborar y ordenar la publicación de los avisos regionales y/o nacionales que señalen fecha, hora y resumen de los bienes a ofrecer. **5)** Elaborar, imprimir y distribuir el catálogo de precios de los bienes. **6)** Adelantar labores de mercadeo con el fin de incentivar e invitar a los potenciales compradores a que participen en la venta de los bienes. **7)**

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

en caso de subastas en rueda, alquilar el salón y logística del evento, ayudas audiovisuales, traslado y estadía de los pregoneros y realizar el pregón del Martillo. **8)** Recaudar las consignaciones previas del porcentaje acordado como depósito de seriedad y los saldos por adjudicaciones, en el caso de las subastas. **9)** Elaborar y entregar las Actas de Adjudicación, documentos con los cuales los compradores podrán retirar los bienes enajenados, siempre que no se trate de aquellos sujetos a registro o que por ley tengan un trámite especial. **10)** Rendir informes del resultado de la gestión de venta y con sugerencias de precios para los lotes o bienes sin postor. **11)** Reembolsar a EL MUNICIPIO los dineros producto de las ventas, siempre y cuando el comprador haya cancelado la totalidad de los lotes de bienes muebles adjudicados, o que correspondan al saldo del depósito de seriedad acordado, una vez deducida la comisión, cuando se tratare de bienes inmuebles y se haya suscrito la promesa de compraventa. En estos casos se anexará el informe de Liquidación Final. **12)** Descontar del producto de las ventas los costos y gastos provenientes de la publicación de los avisos, comisión de EL MARTILLO más IVA y otros autorizados previamente por escrito por EL MUNICIPIO. **13)** Repetir durante la vigencia del contrato, el procedimiento de venta para los bienes que no hayan sido vendidos o adjudicados. **14)** Inspeccionar y marcar los lotes disponibles para la venta, tarea que se realizará solamente a los lotes que se encuentren ubicados en la ciudad sede del evento. **15)** Cumplir con el objeto del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en las obligaciones del contratista. **16).** Contar con el recurso humano profesional y técnico capacitado para realizar el suministro de elementos y servicios solicitados. **17).** Cumplir a cabalidad con el plazo establecido para prestar el servicio solicitado por parte del Municipio. **18).** Atender las consultas, requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual. **19)** Presentar al supervisor del contrato constancia de pago a los aportes a Seguridad Social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente. **20).** Informar oportunamente al supervisor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo. **21).** Las demás que se requieran para un adecuado cumplimiento del objeto contractual. En los informes, someterá a consideración sus observaciones, conclusiones, recomendaciones, correctivos y demás información que considere pertinente para el buen desempeño en la prestación del servicio, las que deberán estar debidamente soportadas. Los informes deben estar complementados con gráficas, cuadros, estadísticas, fotografías, tablas, etc., que permitan su correcta comprensión. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO, además de lo establecido en el objeto del contrato a lo siguiente: 1. Cumplir con la totalidad de actividades establecidas en el numeral 2.6 "Alcance del contrato Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 2.Presentar al supervisor del contrato el informe de las actividades desarrolladas durante cada periodo. 3.Guardar la confidencialidad de la información que conozca y no utilizarla para otros fines diferentes a los señalados en el contrato de prestación de servicios profesionales. 4.Garantizar a EL MUNICIPIO contratante que el servicio será

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	F-JC-03 Versión: 03
	SAB-01-1067	Fecha: 15/10/2019

prestado de acuerdo a las especificaciones técnicas y a la propuesta económica. 5. Entregar oportunamente información al supervisor cuando este lo requiera. 6. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF), de conformidad con lo señalado en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007 y demás que reglamenten en esta materia. 7. Ofrecer por cuenta del MUNICIPIO, en el estado y sitio en que se encuentren los bienes MUEBLES E INMUEBLES que ésta tenga disponibles para la venta. 8. Prestar el apoyo y la asesoría necesarios para que EL MUNICIPIO suministre la información y documentos requeridos para la óptima ejecución y desarrollo de este contrato. 9. Asesorar a AL MUNICIPIO en la conformación de los lotes, en sus precios base y en la exhibición de los mismos. Por solicitud del municipio, EL MARTILLO podrá sugerir el precio base de venta, el que no constituye un avalúo comercial, ni un informe técnico, ni el precio final de venta, ya que se establece teniendo en cuenta entre otros: el tipo de bien, su estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo, representación, costos de mantenimiento o recuperación, conformación del lote, usos, mercados objetivos entre otros; este precio base de venta únicamente tendrá aplicación para los bienes que se ofrecen a través de EL MARTILLO; en todo caso es el MUNICIPIO mediante comunicación escrita al MARTILLO, quien finalmente determina y autoriza el precio base de venta. 10. Elaborar y ordenar la publicación de los avisos regional y/o nacional que señalen fecha, hora y resumen de los bienes a ofrecer. 11. Elaborar, imprimir y distribuir el catálogo de precios de los bienes. 12. Adelantar labores de mercadeo con el fin de incentivar e invitar a los potenciales compradores a que participen en la venta de los bienes. 13. Alquilar el salón y logística del evento, ayudas audiovisuales, traslado y estadía de los pregoneros y realizar el pregón del Martillo. 14. Recaudar las consignaciones previas y los saldos por adjudicaciones. 15. Elaborar y entregar las Actas de Adjudicación; documentos con los cuales los compradores podrán retirar los bienes enajenados, siempre que no se trate de aquellos sujetos a registro o que por ley tengan un trámite especial. 16. Rendir informe preliminar del resultado de la venta e informe con sugerencias de precios para los lotes sin postor. 17. Reembolsar al MUNICIPIO los dineros producto de las ventas, siempre y cuando el comprador haya cancelado la totalidad de los lotes adjudicados, anexando informe de Liquidación Final. 18. Descontar del producto de las ventas los costos y gastos provenientes de la publicación de los avisos, comisión más IVA y otros autorizados previamente por escrito por EL MUNICIPIO. 19. Repetir durante la vigencia del contrato, el procedimiento de venta en caso de que la totalidad de los bienes no hayan sido adjudicados. 20. Inspeccionar y marcar los lotes disponibles para la venta, tarea que se realizará solamente a los lotes que se encuentren ubicados en la ciudad sede del evento. 21. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 22. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 23. Presentar al supervisor del contrato el informe de las actividades desarrolladas durante cada periodo. 24. Implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por el gobierno Nacional, Departamental y Local orientados a minimizar los factores de riesgo frente al COVID 19. El



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

SAB-01-1067

F-JC-03 Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

contratista tendrá a su cargo la provisión de los elementos necesarios para la implementación de protocolos de Bioseguridad.25. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** 1) Verificar, revisar y aprobar a través de la persona que ejerce el control de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato. 2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL MARTILLO. 3) Resolver de manera eficaz y oportuna las peticiones que le sean presentadas por EL MARTILLO. 4) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 5) Efectuar los pagos en los plazos establecidos contractualmente. 6) Fijar el precio mínimo de venta de los bienes. 7) Acompañar al intermediario en la visita de inspección de los bienes. 8) Verificar la información contenida en la ficha comercial o en el catálogo del Martillo, que se envía junto con la invitación de cada evento, así como avisar a EL MARTILLO antes del evento cualquier inconsistencia para su corrección. 9) Entregar los bienes a los adjudicatarios de acuerdo con la información enviada por EL MARTILLO. **CLÁUSULA CUARTA. DOCUMENTACION REQUERIDA:** EL MUNICIPIO entregará a EL MARTILLO para cada venta, los siguientes documentos, además de otros que EL MUNICIPIO o EL MARTILLO consideren necesarios: **PARA VEHICULOS:** 1) FORMULARIO TIV debidamente diligenciado (lo suministra EL MARTILLO), 2) Fotocopia de la Licencia de Tránsito, o en su defecto, copia de la denuncia por extravío de la misma junto con el certificado de tradición del vehículo. 3) Estado de cuenta de impuestos y multas de cada vehículo, informando si estos impuestos son a cargo del comprador o si serán cancelados por EL MUNICIPIO. 4) Informe de "sin pendientes" de cada vehículo, donde conste que no presentan ningún expediente por accidente de tránsito, embargos u otros motivos. 5) Juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie; si ésta última no aparece, se debe adjuntar copia de la denuncia por extravío de esta. 6) Copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto EL MUNICIPIO como el vehículo objeto de enajenación. 7) Para vehículos importados, se requiere el *Manifiesto de Importación* ó la factura de compra venta. **PARA MAQUINARIA:** 1) FORMULARIO TIV debidamente diligenciado (lo suministra EL MARTILLO) 2) Juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie, 3) El *Manifiesto de Importación* ó la factura de compra venta. **PARA VENTA COMO CHATARRA:** En caso de que se ofrezcan vehículos o maquinaria como chatarra, EL MUNICIPIO es responsable de borrar los guarismos de identificación y cancelar las matrículas respectivas, en este caso solamente se requiere diligenciar el FORMULARIO TIV. **PARA OTROS BIENES MUEBLES:** Relación detallada de los elementos a enajenar, que contenga: tipo de bien (repuestos, muebles, equipos livianos, enseres de oficina, chatarra etc.), descripción breve, cantidad, ubicación; para chatarra al peso se debe indicar la cantidad, plazo y condiciones para el retiro; precio mínimo establecido por EL MUNICIPIO, o solicitud para que EL MARTILLO sugiera loteo y precio base para venta. **BIENES IMPORTADOS:** Cuando se trate de bienes importados, previo al ofrecimiento de estos, EL MUNICIPIO se obliga a suministrar a EL MARTILLO todos los documentos en regla y necesarios para este tipo de bienes, tales como

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	F-JC-03 Versión: 03
	SAB-01-1067	Fecha: 15/10/2019

manifiestos de importación ó facturas de compra venta, exonerando a EL MARTILLO de toda responsabilidad frente a la omisión o impedimento de cualquier tipo que pueda tener el comprador en la legalización correspondiente. Así mismo EL MUNICIPIO debe determinar si los bienes fueron importados exentos de gravámenes arancelarios; caso en el cual EL MUNICIPIO, debe dar cumplimiento al artículo 137 del Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999, presentando la Modificación a la Declaración de Importación y cancelando los gravámenes correspondientes.

INMUEBLES: EL MUNICIPIO entregará a EL MARTILLO para cada venta, los siguientes documentos, además de otros que EL MUNICIPIO o EL MARTILLO consideren necesarios: **1.-** Autorización administrativa de venta. EL MUNICIPIO será responsable de obtener previamente las autorizaciones y/o adelantar los procesos internos o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes; EL MARTILLO se exonera de toda responsabilidad por los trámites o autorizaciones que deba adelantar EL MUNICIPIO, previamente a la solicitud de enajenación de los bienes **2.-** Descripción pormenorizada de cada uno de los inmuebles. **3.-** Fotocopia de la escritura de compra del inmueble. **4.-** Certificado de tradición y libertad reciente con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario. **5.-** Precio base de venta (valor mínimo aceptable a los intereses económicos de **EL MUNICIPIO**). **6.-** Información sobre el estado de impuestos prediales, valorización y otros y/o paz y salvo de los mismos, estado de cuenta de servicios públicos y administración si la hay. **7.-** Comunicación mediante la cual se informe si sobre el(los) inmueble(s) que se pretende(n) enajenar, **EXISTE** o **NO** alguna situación de hecho o de derecho que grave, que limite o impida la enajenación o entrega material del(los) mismo(s) y en caso tal, indicar en el mismo escrito las condiciones y la forma en que se deben ofrecer los inmuebles a los interesados, definiendo claramente sobre quién recaerá la responsabilidad de sanear o adelantar las acciones tendientes a solucionar la situación de que se trate. **8.-** Información de condiciones especiales, las cuales fija **EL MUNICIPIO** sobre forma y plazo para cancelación del saldo, tiempo y condiciones para la exhibición, plazo y condiciones para la firma de la escritura pública, y plazo y condiciones para la entrega del inmueble; todo lo anterior será estipulado en el catálogo de precios y condiciones, el cual forma parte integral de este contrato. **9.-** Avalúo actualizado de los inmuebles que se pretenden enajenar, con fecha de expedición inferior a un (1) año, o con una mayor, si así lo dispone el órgano con atribuciones para autorizar la enajenación. **PARAGRAFO PRIMERO: EL MARTILLO** requiere de **EL MUNICIPIO** documentos que acrediten la propiedad de los bienes, sin que ello implique responsabilidad u obligación contractual o legal alguna para **EL MARTILLO** sobre el estado de la titulación, o actualización de los certificados de tradición, toda vez que no es deber del **MARTILLO** verificar los títulos de los inmuebles, posesión de los mismos, porcentajes de copropiedad, regularidad de la tradición, gravámenes pendientes de cancelar, etc., ni tampoco el pago de tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación al bien enajenado. **PARAGRAFO SEGUNDO: EL MARTILLO** no asume ninguna responsabilidad por cualquier inconsistencia que pueda existir entre las escrituras, certificados de libertad, avalúos, paz y salvos u otros documentos del inmueble, ni sobre cualquier situación de hecho o de derecho que pudiere resultar sobre el(los) inmueble(s) objeto de venta, pues, tanto la certificación de que trata el inciso anterior como el(los) certificado(s) de tradición aportado(s)

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

inicialmente, se considerarán válidos como soporte para incluir el(los) inmuebles en todos los eventos que se realicen. **PARAGRAFO TERCERO:** EL MARTILLO actúa únicamente como intermediario comercial entre EL MUNICIPIO y el adjudicatario y no tiene obligación contractual o legal alguna con los mismos, toda vez que no le corresponde verificar la titularidad de los bienes ni el pago de tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los mismos. Es responsabilidad de EL MUNICIPIO acreditar ante el adjudicatario la procedencia y/o propiedad de los bienes y salir al saneamiento por evicción y vicios redhibitorios en los casos de ley. Para una óptima ejecución de los servicios, EL MARTILLO fija unos plazos para la recepción de las relaciones y documentación de los lotes que se van a ofrecer.

CLÁUSULA QUINTA. INSPECCIÓN: Previo acuerdo con EL MUNICIPIO, EL MARTILLO programará una visita de inspección a los bienes objeto de venta, tarea que realizará solamente a los bienes que se encuentren ubicados en la ciudad sede del evento. En caso de que esta inspección implique desplazamientos u otros costos adicionales para EL MARTILLO, éstos serán acordados y asumidos por EL MUNICIPIO. En todo caso, cualquier inspección realizada por EL MARTILLO no lo responsabiliza por posibles reclamaciones producto de errores u omisiones en los loteos o en la exhibición. EL MUNICIPIO es quien debe salir siempre al saneamiento de los bienes adjudicados y quien debe responder por cualquier error u omisión en la información y/o exhibición.

CLÁUSULA SEXTA: EXHIBICIÓN. El lugar de exhibición de los lotes será aquél en el cual actualmente se encuentran, o aquél que se determine por acuerdo entre las partes. EL MUNICIPIO será la responsable por la correcta exhibición de los bienes. Una buena exhibición incluye su organización, marcación de lotes, que los lotes físicos estén conformados única y exclusivamente por los elementos descritos en el listado, que éstos no contengan ni más ni menos elementos de los que se van a entregar; además EL MUNICIPIO debe destinar a un funcionario para que atienda y dirija la exhibición, tomando las debidas medidas de seguridad.

CLÁUSULA SEPTIMA: ADJUDICACION. De acuerdo con el sistema de enajenación establecido por las partes, se procederá a aprobar la compraventa o a adjudicar al mejor postor.

CLÁUSULA OCTAVA: ACTAS DE ADJUDICACION: El comprador tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de adjudicación, o de la notificación de la aceptación de EL MUNICIPIO de la oferta comercial presentada por el comprador, para consignar el saldo de los lotes en el caso de bienes muebles; efectuada la venta y cancelado el valor total de la misma, EL MARTILLO entregará al adjudicatario el original y la "copia Entidad" del Acta de Adjudicación, donde se especifican: nombre e identificación del comprador, descripción de los bienes adjudicados, valor de la adjudicación y demás datos necesarios para identificar plenamente la venta. Cuando se trate de bienes inmuebles, la cancelación del saldo y fecha para la firma de Escritura Pública serán de acuerdo con las condiciones establecidas por EL MUNICIPIO.

CLÁUSULA NOVENA: CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES: EL MUNICIPIO entregará los bienes al comprador en el estado, forma y sitio en que fueron observados en el momento de la exhibición. EL MARTILLO no responderá por daños o vicios ocultos en los elementos que se pretenden enajenar; ni ofrece garantía alguna (ni expresa ni implícita) sobre la calidad, idoneidad, cualidad, aptitud, capacidad, buen funcionamiento o competencia de

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

estos; tampoco se garantiza provisión de repuestos. Serán por cuenta y a cargo del comprador los gastos ocasionados por concepto de traspaso (en el caso de los bienes que así lo requieran), empaque, ensamble, desensamble (de ser necesario), alimentación y alojamiento de su personal, transporte y demás gastos inherentes al retiro de los bienes adjudicados. En ningún caso EL MARTILLO reconocerá intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador por demoras en el trámite de los documentos de traspaso de los bienes que lo requieran, o por falta total o parcial en la entrega de estos, pues EL MUNICIPIO es la única responsable de la entrega y legalización de los bienes adjudicados. **CLÁUSULA DECIMA: PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES:** EL MARTILLO hará llegar a EL MUNICIPIO un informe preliminar de las ventas, que contendrá: nombre e identificación del comprador o adjudicatario de cada lote, valor de adjudicación y número del acta expedida, con el fin de que el encargado por EL MUNICIPIO para la entrega de los bienes, pueda verificar esta información contra el original y la "copia entidad" del Acta de Adjudicación que deberá presentar el adjudicatario en el momento de la entrega de los bienes muebles, debidamente firmada por el representante de EL MARTILLO, en constancia de cancelación del bien. Así mismo deberá exigir los documentos de identificación a los compradores. Una vez firmadas las Actas de Adjudicación por parte de EL MUNICIPIO y del adjudicatario, en constancia de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, el original se debe devolver al nuevo propietario y la "copia entidad" debe conservarse en los archivos de EL MUNICIPIO. Es entendido que la venta como tal, solo se considerará perfeccionada en el momento en que el comprador retire efectivamente los bienes, y cuando se trate de bienes sujetos a registro una vez se hayan cumplido las formalidades señaladas en la ley. En ningún caso EL MARTILLO reconocerá intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador, por cualquier demora en el trámite de los documentos de traspaso de los bienes, o por falta total o parcial en la entrega de estos. EL MUNICIPIO es la responsable y encargada de la entrega de los bienes adjudicados. Según la clase de bienes EL MUNICIPIO procederá así: **1) ENTREGA DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO (VEHÍCULOS):** Una vez el comprador presente a EL MUNICIPIO el formulario de traspaso debidamente diligenciado y firmado, junto con el acta de adjudicación, ésta le devolverá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la venta, el formulario de traspaso debidamente firmado, copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto EL MUNICIPIO como el vehículo objeto de traspaso y demás documentos necesarios para que el comprador adelante las gestiones correspondientes al trámite de traspaso ante las autoridades competentes. Los vehículos se entregarán contra la presentación de la licencia de tránsito a nombre del adjudicatario. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el vehículo requiere modificación arancelaria y ésta es a cargo del comprador, éste debe presentarle a EL MUNICIPIO copia del respectivo levante aduanero antes de iniciar el proceso de traspaso. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** EL MUNICIPIO es responsable de la inscripción en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT tanto de EL MUNICIPIO propiamente dicha, como de los vehículos que se van a enajenar y de tener vigente el Certificado de Revisión Técnico-Mecánica y de Gases establecido en los artículos 50 y ss de la Ley 769 de 2002, modificados por los artículos 8º y ss de la Ley 1383 de



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES**

SAB-01-1067

F-JC-03 Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

marzo 16 de 2010. Igualmente, EL MUNICIPIO es responsable de la inscripción en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT de los remolques y semirremolques legalmente matriculados y de la maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada (artículo 10º de la Ley 1005 de enero 19 de 2006). **2) ENTREGA DE OTROS BIENES MUEBLES.** Los demás lotes de bienes deberán ser retirados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del evento o el plazo que determine EL MUNICIPIO en las condiciones de venta. **3) ENTREGA DE CHATARRA AL PESO:** El peso establecido en la descripción de los lotes de chatarra es aproximado; EL MUNICIPIO entregará el peso exacto correspondiente al lote originalmente exhibido y anunciado en la descripción de éste y en el acta de adjudicación, llevando el control en los reportes de la báscula seleccionada por EL MUNICIPIO para ese fin; en caso de que el peso de la chatarra a entregar sea mayor a la originalmente ofrecida, exhibida y adjudicada, antes de continuar con el proceso de entrega, EL MUNICIPIO deberá avisar por escrito al MARTILLO sobre la diferencia en dicho peso para que éste proceda a solicitar al comprador la consignación del valor correspondiente al excedente; una vez recibido el pago en el plazo determinado, El MARTILLO notificará por escrito a EL MUNICIPIO para que ésta continúe con el proceso de entrega. De producirse alguna entrega por parte de EL MUNICIPIO sin la confirmación de cancelación del excedente por parte del MARTILLO, será ésta quien realice ante el comprador el recaudo respectivo y efectúe el pago a EL MARTILLO de la comisión y recargos correspondientes. En caso de existir menor peso al originalmente ofrecido, exhibido y adjudicado, EL MUNICIPIO se compromete a expedir una certificación al MARTILLO sobre la cantidad entregada, para que éste efectúe al adjudicatario la devolución del dinero correspondiente a ese menor peso; sin embargo, si EL MARTILLO ya ha efectuado el reembolso producto de la venta a EL MUNICIPIO, será esta última quien se haga cargo de la correspondiente devolución al comprador. **PARAGRAFO:** En todo caso EL MUNICIPIO será la responsable de que el lote de chatarra entregado al adjudicatario corresponda al originalmente exhibido y ofrecido en cuanto a sus condiciones de calidad, cualidad, cantidad y peso, sin incluir, retirar o cambiar ninguno de sus componentes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. LEGALIZACIÓN DE LA VENTA Y ENTREGA MATERIAL DE LOS BIENES INMUEBLES. - EL MUNICIPIO** es la responsable y encargada de la elaboración de la promesa de venta y de la legalización de la escritura de compraventa, registro de esta y la entrega material de los inmuebles adjudicados. Para efecto de iniciar los trámites de escrituración, **EL MARTILLO** hará llegar a **EL MUNICIPIO** un informe preliminar que contiene nombre e identificación del adjudicatario de cada inmueble, valor de adjudicación. **EL MUNICIPIO** debe elaborar la Minuta de Compraventa y debe coordinar con el comprador la ciudad, fecha, hora y notaría en la que se firmará la Escritura Pública correspondiente, dentro de los plazos establecidos para tal fin. EL MUNICIPIO es la responsable y encargada de la entrega material de los inmuebles al comprador, en el estado y forma en que fueron observados en el momento de la exhibición conforme con las condiciones y plazos establecidos para ese fin, una vez el comprador haya registrado la Escritura Pública respectiva. Es entendido que la venta como tal, solo se considerará perfeccionada con la inscripción de la escritura pública de compraventa en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. En ningún caso **EL MARTILLO**

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	F-JC-03 Versión: 03
	SAB-01-1067	Fecha: 15/10/2019

reconocerá gastos de escrituración, beneficencia, registro, intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador, por cualquier demora en la tramitación de los documentos de transferencia de la propiedad de los bienes o en la entrega material de los mismos, pues EL MUNICIPIO es la única responsable de la transferencia y entrega de los bienes adjudicados.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del presente contrato será Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del año 2023.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de cuantía indeterminada pero determinable teniendo en cuenta el valor de la comisión que finalmente se genere. Los costos y gastos relacionados a continuación, serán deducidos del producto de la venta; en el caso de los inmuebles será del depósito de seriedad de la oferta, al momento de la liquidación y el reembolso: **a) COMISION POR VENTAS E IVA:** En cualquiera de las modalidades de venta, EL MUNICIPIO reconocerá a EL MARTILLO como pago por sus servicios de venta una comisión del 8% para bienes MUEBLES, del 2,5% para bienes INMUEBLES URBANOS y del 3% para bienes INMUEBLES RURALES, liquidada sobre el valor total de adjudicación, así como el IVA que genere dicha comisión. **b) PUBLICIDAD:** Los gastos de publicidad serán a cargo de EL MUNICIPIO, se liquidarán a prorrata, conforme con las ventas de las Entidades participantes en el evento y se descontarán del producto de las ventas en el momento del reembolso. Si el evento es exclusivo para EL MUNICIPIO, en caso de no cristalizarse la venta de ningún bien, el valor de la propaganda publicada se remitirá mediante cuenta de cobro del MARTILLO a EL MUNICIPIO. **c) OTROS GASTOS:** Cualquier otro gasto distinto a los causados por publicidad o comisión por ventas en que incurra EL MARTILLO en desarrollo del objeto de este contrato, tales como pesajes, transporte, alistamiento, embalajes, gastos de viaje y permanencia, cargue, descargue, seguros, bodegaje, exhibición y los demás inherentes a la operación de EL MARTILLO, serán por cuenta y a cargo de EL MUNICIPIO, quien autorizará en cada caso por escrito a EL MARTILLO.

CLÁUSULA DECIMA CUARTA. TRANSFERENCIA DE DINEROS PRODUCTO DE LAS VENTAS. - EL MARTILLO reembolsará a EL MUNICIPIO los dineros producto de la venta de los bienes muebles, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el comprador haya efectuado la totalidad del pago correspondiente, y una vez se haya realizado la entrega de los bienes o el registro del traspaso de los vehículos, una vez deducidos los costos y gastos de que trata la Cláusula Décima Tercera. En el caso de inmuebles, el reembolso podrá hacerse una vez recibido el depósito de seriedad y suscrita la promesa de venta, sobre el saldo, una vez hechas las deducciones del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez EL MARTILLO haya efectuado el reembolso a EL MUNICIPIO, ésta última se compromete a pagar a los clientes adjudicatarios los saldos a su favor, en los siguientes casos: **a)** Cuando se presentan diferencias en la entrega de los bienes (por peso o cantidad); **b)** Cuando el comprador haya tenido que cancelar Impuesto de vehículos, multas u otros dejados de cancelar oportunamente por EL MUNICIPIO y cuyo pago no se haya pactado a cargo del comprador en las condiciones de venta. **c)** Cuando se presente reclamación por parte del comprador, justificada, comprobada y autorizada por EL MUNICIPIO. **d)** Cuando se presente algún inconveniente en la legalización del traspaso del vehículo ante el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT **e)** Cuando el comprador haya tenido

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

que cancelar Impuesto predial y valorización, o servicios, y cuyo pago no se haya pactado a cargo del comprador en las condiciones de venta. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El informe del resultado de la liquidación final de la venta será entregado por EL MARTILLO al correo electrónico sec.planeacion@sabaneta.gov.co. Cualquier observación con respecto a los documentos presentados y su conformidad, deberá hacerla EL MUNICIPIO por escrito, dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a su recibo. Cumplido este término, se entenderán aceptados a satisfacción por EL MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados, previa presentación del respectivo informe de actividades del periodo a cancelar y la constancia de pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), en todos los casos, deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el bien y/o servicio contratado por el MUNICIPIO ha sido recibido a plena satisfacción. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para la presente contratación no es necesario contar con disponibilidad presupuestal, ni comprometer presupuesto del Municipio, debido a que al contratista se le pagará su prestación del servicio como intermediario, a través de la comisión pactada por la venta de los bienes muebles e inmuebles que sean enajenados. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos, que hayan sido recibidos del MUNICIPIO en el curso de la celebración y ejecución del presente contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos para fines distintos a los requeridos para la ejecución del presente contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos: a) Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes; b) Cuando así lo exija una autoridad competente; c) Con autorización previa por escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Al presente contrato le son aplicables cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad conforme al Estatuto General de Contratación. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento total o parcial, por parte de EL CONTRATISTA, de alguna de las obligaciones surgidas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato, podrá EL MUNICIPIO imponer multas diarias sucesivas equivalentes al 2% del valor total del contrato, sin que llegue a superar el 10% del valor del contrato. **PARAGRAFO.** El contratista autoriza al MUNICIPIO a la deducción del valor correspondiente por este concepto del saldo que se le adeude en virtud de la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento del contrato EL MUNICIPIO cobrará a título de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, después de agotar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** El valor una vez hecho efectivo, se considera como pago parcial de los perjuicios causados. **CLÁUSULA VIGESIMA. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a EL MUNICIPIO de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión de EL CONTRATISTA, y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. CESIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato de prestación de servicios es *intuitu personae*, por lo mismo EL CONTRATISTA no lo puede ceder, salvo autorización por escrito de EL MUNICIPIO. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona y legaliza con la firma de las partes y para su ejecución se requiere de la firma del acta de iniciación de actividades. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** EL MUNICIPIO NO ADQUIERE ningún vínculo de carácter laboral con el CONTRATISTA, con sus empleados, agentes, administradores y cualquier persona que esté bajo su dependencia o subordinación. EL CONTRATISTA es el único responsable del pago de las prestaciones y demás derechos laborales adquiridos por el personal que se encuentre a su cargo. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA. SUPERVISION:** EL MUNICIPIO determina que la supervisión del presente contrato estará a cargo del **SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** quien será el responsable de suscribir el acta de inicio de actividades con EL CONTRATISTA y dar cumplimiento a las demás funciones inherentes a la vigilancia y control establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Sistema de Gestión de Calidad de EL MUNICIPIO y las demás normas de orden nacional, departamental y municipal aplicables, en especial por lo estipulado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual se entiende delegado todo de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Nacional y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende surtido con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas complementarias, y en especial por las consignadas en los artículos 1, 2, 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** Es una obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, Pensión, Riesgos Laborales), por lo cual el incumplimiento de esta obligación será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente para el caso particular. El contratista deberá cumplir con todas las normas de seguridad y salud en el trabajo y contar con todos los elementos de protección necesarios para la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA. PROHIBICIÓN DE CONSUMO DE CIGARRILLO, TABACO Y SUS DERIVADOS:** De conformidad con lo establecido en el Acuerdo N° 001 del 5 de marzo de 2008, estará prohibido para todos los contratistas el consumo de cigarrillo, tabaco y sus derivados en todos los edificios de propiedad del municipio de Sabaneta. **PARÁGRAFO:** *El incumplimiento de la presente prohibición será causal de un llamado de atención verbal y escrito.* **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA.** Las partes en caso de controversias buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas del desarrollo de este contrato. Presentado un conflicto entre las partes, éstas se reunirán en las instalaciones de la Gerencia de EL MARTILLO con el objeto de transar



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES

SAB-01-1067

F-JC-03 Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

sus diferencias. Ninguna de las partes contratantes podrá delegar la gestión en terceros a cualquier título. Para tal efecto cualquiera de las partes formulará por escrito la invitación a la otra parte, señalando tanto el motivo como el día y la hora en que deberá celebrarse la reunión, procurando una previa concertación en este aspecto. La fecha en todo caso deberá señalarse máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la invitación. De dicha reunión deberán las partes suscribir un acta. Si no pudieran solucionarse las controversias, se acudirá a la jurisdicción competente, para que sea el juez natural el que finalmente decida sobre el asunto. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA.** EL MUNICIPIO, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación de los bienes, deberá manifestar por escrito al MARTILLO, los trámites que los adjudicatarios se encuentran pendientes de realizar, tales como; traspasos y retiro de bienes, con el fin de que el Martillo los requiera para que realice las gestiones que se encuentra en mora de ejecutar, incluso se impondrán sanciones que les impedirán ingresar y participar de los eventos que se realicen. Si vencido el término señalado anteriormente EL MUNICIPIO no hace alguna manifestación por escrito, se entenderá que los trámites han sido finiquitados. No obstante, lo anterior las actividades de entrega y realización de traspasos son competencia única y exclusiva de EL MUNICIPIO en coordinación con el comprador. **CLÁUSULA TRIGESIMA. EXCLUSIVIDAD EL CLIENTE O ENTIDAD VENDEDOR(A).** se obliga, en caso de subastas publicadas, a no vender directamente ni contratar otros intermediarios por el término del presente contrato, los bienes objeto de la venta. **PARÁGRAFO:** EL MUNICIPIO en virtud de lo anterior, se compromete a no celebrar contrato de intermediación o de compraventa ni a realizar ningún tipo de negociación sobre los bienes inmuebles con los oferentes que lleguen a través EL MARTILLO, o que se acerquen directamente a EL MUNICIPIO. Los clientes que lleguen a EL MUNICIPIO serán remitidos a EL MARTILLO. Si se produce una venta por fuera de este acuerdo EL MARTILLO tendrá derecho a cobrar a EL MUNICIPIO la comisión sobre la venta señalada en la cláusula Décima Primera. En todo caso la venta se realizará a través de EL MARTILLO. Si dentro de los 90 días siguientes a la terminación del contrato o sus prorrogas, se llegase a presentar la posibilidad de realizar cualquier negociación sobre los inmuebles y/o perfeccionarse una compraventa con alguno de los proponentes, interesados, o compradores que hayan sido relacionados por EL MARTILLO en sus informes o comunicados a EL MUNICIPIO por cualquiera otro medio, este comprador podrá ser remitido por EL MUNICIPIO a EL MARTILLO, para que cierre la negociación en un término de treinta (30) días, o podrá EL MUNICIPIO cerrar directamente el negocio con dicho comprador, caso en el cual se causará la comisión pactada a favor de EL MARTILLO. **CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA. SARLAFT.** LAS PARTES declaran que sus negocios y los recursos que utilizan para la ejecución del presente contrato no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Asimismo, se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES

SAB-01-1067

F-JC-03 Versión: 03

Fecha: 15/10/2019

relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato LAS PARTES o alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegarán a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar unilateralmente el contrato.

CLÁUSULA TRIGESIMA SEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS. LAS PARTES se comprometen a cumplir con la normatividad vigente para la protección de datos personales y con las políticas internas que sobre el particular hayan adoptado cada una de **LAS PARTES**, sobre todos los datos personales de los clientes o empleados de las mismas, o los que se tenga acceso en la ejecución del negocio jurídico que se derive del convenio. Ni la ejecución de este convenio, ni el suministro de cualquier dato personal en virtud de esta, se interpretará directa e indirectamente como otorgamiento de Las Partes o a sus Representantes, de licencia alguna o derecho para utilizar dichos datos personales y personales sensibles para su propio beneficio o beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica. **EL CLIENTE O ENTIDAD VENDEDORA** expresamente y de manera permanente autoriza: Para que la información suministrada pueda usarse con el fin de cumplir con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial con el objeto de constatar que no desarrolla ningún tipo de actividad relacionada con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo. Para consultar, obtener, recolectar, almacenar, usar, utilizar, intercambiar, conocer, circular o suprimir información financiera, datos personales, datos personales sensibles, comerciales, privados, semiprivados o de cualquier naturaleza de cualquiera de las partes que éste suministre o a los que tuviere acceso la contraparte por cualquier medio sin lugar a pagos ni retribuciones. Para consultar, obtener, recolectar, almacenar, analizar, usar, reportar, intercambiar, circular, suprimir o divulgar con carácter permanente a cualquier operador de información, cualquier entidad del sector financiero o real la información financiera, dato personal, datos personales sensibles, comercial, privado, semiprivado o de cualquier naturaleza de cualquiera de las partes. La autorización faculta a las partes no sólo para almacenar, reportar, procesar y divulgar la información a los operadores de información, sino también para que la contraparte pueda solicitar y consultar información sobre las relaciones comerciales de la otra parte con terceros, con el sector real o financiero, el cumplimiento de sus obligaciones, contratos, hábitos de pago, etc. y para que la información reportada pueda ser actualizada, usada y almacenada. Para la recolección, uso, almacenamiento, circulación, transferencia, intercambio o supresión de los datos personales, datos personales sensibles, comerciales, privados, semiprivados o sensibles de cualquiera de las partes con terceros países o entidades de naturaleza pública o privada internacionales y/o extranjeras. Si aplica, para que recolecte y entregue la información financiera, demográfica, datos personales, datos personales sensibles, comerciales, privados, fiscales, semiprivados o de cualquier naturaleza de las partes en cumplimiento de regulación de autoridad extranjera, lo mismo que para efectuar las retenciones que igualmente ordenen como consecuencia de los requerimientos u órdenes de tales autoridades, todo lo anterior siempre y cuando le sean aplicables las disposiciones FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) u otras órdenes

	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SAB-01-1067	F-JC-03 Versión: 03
		Fecha: 15/10/2019

similares emitidas por otros Estados". Para que la información financiera, datos personales, comerciales, privados, semiprivados o sensibles recolectados o suministrados por las partes o por terceros por cualquier medio, puedan ser utilizados como medio de prueba. **CLÁUSULA TRIGESIMA TERCERA. DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE CONTRATO.** Para todos los efectos legales del presente contrato, se entienden incorporados los siguientes documentos: **1)** Estudios previos; **2)** Certificado emitido por la Súper Intendencia Financiera de Colombia, donde se constata la exclusividad del BANCO POPULAR para realizar venta martillo; **3)** Certificación por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos de la no existencia de personal de planta para prestar el servicio de apoyo requerido; **4)** Acta de Iniciación del Contrato; **5)** Formato Único de Hoja de Vida del CONTRATISTA debidamente diligenciado; **6)** Formato de declaración de bienes y rentas del CONTRATISTA **7)** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; **8)** Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría; **9)** Certificado de antecedentes judiciales; **10)** Propuesta presentada por EL CONTRATISTA; **11)** Copia cédula de ciudadanía; **12)** Copia del RUT; **13)** Documentos que acreditan la capacidad y la experiencia del contratista. **14)** La propuesta técnica y económica presentada por el BANCO POPULAR **15)** Constancia de estar afiliado a la seguridad social. **CLÁUSULA TRIGESIMA CUARTA. DOMICILIO, EJECUCION Y CUMPLIMIENTO:** Para todos los efectos legales de este contrato, se fija como domicilio principal el Municipio de Sabaneta. Para constancia se firma en

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
C.C8105862
EL ALCALDE MUNICIPAL

BANCO POPULAR S.A.
NIT 860.007.738-9
EL CONTRATISTA
HEINS ESCARRAGA BERMEO
GERENTE EL MARTILLO

Elaboró: Andrés Felipe Londoño Castañeda Asesor Jurídico	Aprobó: Lina María Muñoz Vásquez Jefe Oficina Asesora Jurídica
Firma:	Firma:

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA UNION

Precio estimado total: 0 COP

Número del proceso 20220218PSSG

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERMEDIARIO COMERCIAL EN EL OFRECIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO.

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERMEDIARIO COMERCIAL EN EL OFRECIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO.

Tipo de proceso Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación No existe pluralidad de oferentes en el mercado

Duración del contrato: 411 (Días)

Dirección de ejecución del contrato CARRERA 10 N 10 - 10 La Unión Antioquia COLOMBIA

Código UNSPSC 80141700 - Distribución

Lista adicional de códigos UNSPSC

Lotes? ☐ Sí ☒ No

an anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? ☒ Sí ☐ No

PAA 2022

Misión y visión:

Visión En el 2027 La Unión será un Municipio organizado y con un desarrollo sobresaliente en los ámbitos económico, territorial y social, reconocido nacional e internacionalmente por su positiva transformación, calidad de vida y en armonía con la naturaleza. Misión El Municipio de La Unión es una entidad territorial en la que cada día construimos las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y territorial, y de la administración eficiente de los recursos, la participación ciudadana en la gestión pública y el respeto por los deberes y derechos constitucionales.

Valor total estimado de adquisiciones: 0 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de control
80141700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERMEDIARIO COMERCIAL EN EL OFRECIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO.	Contratación directa.	Recursos propios	0,00 COP	SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVOS

Identificación

Dar publicidad al proceso ☒ Sí

Documentos Tipo

Documentos Tipo ☒ No Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2026

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? ☒ No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ☒ No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Firma del Contrato 8/11/2022 5:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de inicio de ejecución del contrato 8/11/2022 5:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Plazo de ejecución del contrato 31/12/2023 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de publicación del proceso 8/11/2022 4:39:19 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? ☒ No

¿Solicitud de garantías? ☒ No

Documentación

Información de la selección

Entidad adjudicataria	Valor del contrato	Documento(s)	Evaluación
BANCO POPULAR S.A	0,00 COP	Descargar	Ver contrato

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

SI

No

Destinación del gasto

Funcionamiento

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

0

Sistema General de Participaciones - SGP

0

Sistema General de Regalías - SGR

0

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

0

Recursos de Crédito

0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

0

Valor total

0

Entidad Estatal registrada en el SIIF

SI

No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora
0.	CDP	No validado	0 COP	0 COP	00-00-00

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Cuestionario

1 Cuestionario - Recuerde que la lista de precios debe tener máximo 100 artículos.

1.1 Lista de precios de la oferta

Incluya el precio como lo indicamos en el ítem del Estado

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario
1	80141700	VALOR DEL CONTRATO	1,00	UN	0,00	

Observaciones y Mensajes

Tipo	Referencia	Asunto	Fecha
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Cerrar 1/1



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

No. 2022 **0218** PSSG
08 NOV 2022

PARTES	MUNICIPIO LA UNIÓN – NIT. 890.981.995-0 BANCO POPULAR S.A.– NIT. 860.007.738-9
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERMEDIARIO COMERCIAL EN EL OFRECIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO.
VALOR	El valor del contrato es de cuantía indeterminada pero determinable teniendo en cuenta el valor de la comisión que finalmente se genere.
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder el plazo previsto.
LUGAR	LA UNIÓN, ANTIOQUIA

Entre los suscritos **MARIO LEON MORALES LONDOÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 15.351.700, en calidad de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de La Unión Antioquia, entidad territorial con NIT 890.981.995-0, y de conformidad a lo estipulado en el Decreto 006 de 2016, en el cual se delegan unas funciones para contratar, a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, de una parte, y quien en adelante se denomina **EL MUNICIPIO-CONTRATANTE**, y de otra parte el señor **EDGAR GUERRERO MENDOZA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.432.831 expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación del **BANCO POPULAR S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido, con domicilio principal en Bogotá D.C., en su condición de Gerente del **MARTILLO** debidamente autorizado para el efecto según poder que le fue conferido mediante escritura pública Nro. 0818 de fecha 09 de marzo de 2021, de la Notaría 48 del Circulo de Bogotá, y quien en adelante se denominará **EL MARTILLO (INTERMEDIARIO)**; se ha convenido en celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión que se registrá por las normas de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y por sus decretos reglamentarios y los vacíos se registrarán por las normas civiles y comerciales, previas las siguientes:

- I. Que el municipio de La Unión Antioquia desarrolló los respectivos estudios y documentos previos.
- II. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- III. Que son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los que celebran la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la Administración y funcionamiento de la entidad municipal y se celebran con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no se desarrollan con personas de planta o requieren conocimiento especializados de acuerdo al artículo 32 numeral 3 la ley 80 de 1993.artículo 2 Numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.
- IV. Que mediante la Ley 101 del 30 de Diciembre de 1960 se autorizó al **BANCO POPULAR S.A.**, con sede principal en Bogotá D.C. y funcionamiento en otras ciudades de país, para establecer su propio Martillo, y

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



mediante Decreto No. 1639 de septiembre 10 de 1996, todos los establecimientos bancarios fueron facultados para realizar venta de mercaderías u otros objetos negociables, a través del mecanismo de martillo.

V. Que actualmente el BANCO POPULAR S.A. es el único establecimiento bancario en Colombia que cuenta con la infraestructura operativa para prestar el servicio de Martillo.

VI. Que LA ENTIDAD CONTRATANTE se encuentra interesada en enajenar bienes MUEBLES de su propiedad a través del mecanismo de Martillo, en el estado y sitio en que se encuentran.

VII. Que el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015 señala: "Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional...".

VIII. De acuerdo con la certificación emitida por la Superintendencia Financiera de fecha de 16 de septiembre de 2020, no existen registros actuales de otras entidades financieras que desarrollen actividades de Martillo, pues si bien, el Banco Scotiabank Colpatría S.A. ofrece dicha operación, solo la realiza para el sector de la construcción, por lo tanto el Banco Popular S.A. es la única entidad que desarrolla dicha operación, motivo por el cual se implementará lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015. d) Que el Banco Popular S.A., mediante oficio No 913-000 351-2022 de fecha 19 de agosto del 2022, presentó la oferta formal para ofrecer en venta los bienes MUEBLES de propiedad de EL CONTRATANTE a través del mecanismo de MARTILLO.

VIII. Que EL MARTILLO (INTERMEDIARIO) pondrá su mejor esfuerzo y diligencia para obtener la enajenación de los bienes que EL CONTRATANTE desea vender, mediante la promoción y el desarrollo de actividades especializadas, pero sin garantizar un resultado y en consecuencia sus obligaciones serán de medio y no de resultado.

Por lo anterior, las partes amparadas en el principio de la autonomía de la voluntad contractual celebran el presente contrato, el cual se registrará por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA OBJETO DEL CONTRATO. PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INTERMEDIARIO COMERCIAL EN EL OFRECIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA A TRAVÉS DEL MECANISMO DE MARTILLO. CLAUSULA SEGUNDA: DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS Y OBLIGACIONES DEL INTERMEDIARIO - 1) Ofrecer por cuenta de EL CONTRATANTE, en el estado y sitio en que se encuentren los bienes MUEBLES que ésta tenga disponibles para la venta. 2) Prestar el apoyo y la asesoría necesarios para que EL CONTRATANTE suministre la información y documentos requeridos para la óptima ejecución y desarrollo de este contrato. 3) Asesorar a EL CONTRATANTE en la conformación de los lotes, en sus precios base y en la exhibición de los mismos. Por solicitud de EL CONTRATANTE, EL MARTILLO podrá sugerir el precio base de venta, el que no constituye un avalúo comercial, ni un informe técnico, ni el precio final de venta, ya que se establece teniendo en cuenta entre otros: el tipo de bien, su estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo, representación, costos de mantenimiento o recuperación, conformación del lote, usos, mercados objetivos entre otros; este precio base de venta únicamente tendrá aplicación para los

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



bienes que se ofrecen a través de EL MARTILLO; en todo caso es EL CONTRATANTE mediante comunicación escrita al MARTILLO, quien finalmente determina y autoriza el precio base de venta. 4) Elaborar y ordenar la publicación de los avisos regional y/o nacional que señalen fecha, hora y resumen de los bienes a ofrecer. 5) Elaborar, imprimir y distribuir el catálogo de precios de los bienes. 6) Adelantar labores de mercadeo con el fin de incentivar e invitar a los potenciales compradores a que participen en la venta de los bienes. 7) Alquilar el salón y logística del evento, ayudas audiovisuales, traslado y estadía de los pregoneros y realizar el pregón del MARTILLO. 8) Recaudar las consignaciones previas del 20% y los saldos por adjudicaciones. 9) Elaborar y entregar las Actas de Adjudicación; documentos con los cuales los compradores podrán retirar los bienes enajenados, siempre que no se trate de aquellos sujetos a registro o que por ley tengan un trámite especial. 10) Rendir Informe preliminar del resultado de la venta e Informe con sugerencias de precios para los lotes sin postor. 11) Reembolsar a EL CONTRATANTE los dineros producto de las ventas, siempre y cuando el comprador haya cancelado la totalidad de los lotes adjudicados, anexando Informe de Liquidación Final. 12) Descontar del producto de las ventas los costos y gastos provenientes de la publicación de los avisos, comisión más IVA y otros autorizados previamente por escrito por EL CONTRATANTE. 13) Repetir durante la vigencia del contrato, el procedimiento de venta en caso de que la totalidad de los bienes no hayan sido adjudicados. 14) Inspeccionar y marcar los lotes disponibles para la venta, tarea que se realizará solamente a los lotes que se encuentren ubicados en la ciudad sede del evento. **CLAUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DEL**

CONTRATANTE. 1) Verificar, revisar y aprobar a través de la persona que ejerce el control de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para la suscripción y ejecución del contrato. 2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL MARTILLO. 3) Resolver de manera eficaz y oportuna las peticiones que le sean presentadas por EL MARTILLO. 4) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 5) Efectuar los pagos en los plazos establecidos contractualmente. 6) Fijar y aprobar el precio mínimo de venta de los bienes. 7) Acompañar al intermediario en la visita de inspección de los bienes. 8) Verificar la información contenida en el catálogo del MARTILLO que se envía junto con la invitación de cada evento, así como avisar a EL MARTILLO antes del evento cualquier inconsistencia para su corrección. 9) Realizar la exhibición de los bienes. 10) Entregar los bienes a los adjudicatarios en las fechas previstas, de acuerdo con la información enviada por EL MARTILLO. 11). Informar sobre el estado físico y jurídico de los bienes a enajenar. **CLAUSULA CUARTA.**

DOCUMENTACION REQUERIDA: EL CONTRATANTE entregará a EL MARTILLO para cada venta, los siguientes documentos, además de otros que EL CONTRATANTE o EL MARTILLO consideren necesarios: **PARA VEHICULOS:** 1) FORMULARIO TIV debidamente diligenciado (lo suministra EL MARTILLO), 2) Fotocopia de la Licencia de Tránsito, o en su defecto, copia de la denuncia por extravío de la misma junto con el certificado de tradición del vehículo. 3) Estado de cuenta de Impuestos y multas de cada vehículo, informando si estos impuestos son a cargo del comprador o si serán cancelados por EL CONTRATANTE. 4) Informe de "sin pendientes" de cada vehículo, donde conste que no presentan ningún expediente por accidente de tránsito, embargos u otros motivos. 5) Juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie; si ésta última no aparece, se debe adjuntar copia de la denuncia por extravío de la misma. 6) Copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto EL CONTRATANTE como el vehículo objeto de enajenación. 7) Para vehículos importados, se requiere el manifiesto de Importación ó la factura de compra venta. **PARA MAQUINARIA:** 1) FORMULARIO TIV debidamente diligenciado (lo suministra EL MARTILLO) 2) Juego completo de improntas de motor, chasis y

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



plaqueta de serie, 3) El *Manifiesto de Importación* ó la factura de compra venta. **PARA VENTA COMO CHATARRA:** En caso de que se ofrezcan vehículos o maquinaria como chatarra, EL CONTRATANTE es responsable de borrar los guarismos de identificación y cancelar las matrículas respectivas, en este caso solamente se requiere diligenciar el FORMULARIO TIV. **PARA OTROS BIENES MUEBLES:** Relación detallada de los elementos a enajenar, que contenga: tipo de bien (repuestos, muebles, equipos livianos, enseres de oficina, chatarra etc.), descripción breve, cantidad, ubicación; para chatarra al peso se debe indicar la cantidad, plazo y condiciones para el retiro; precio mínimo establecido por EL CONTRATANTE, o solicitud para que EL MARTILLO sugiera loteo y precio base para venta. **BIENES IMPORTADOS:** Cuando se trate de bienes importados, previo al ofrecimiento de los mismos, EL CONTRATANTE se obliga a suministrar a EL MARTILLO todos los documentos en regla y necesarios para este tipo de bienes, tales como manifiestos de importación ó facturas de compra venta, exonerando a EL MARTILLO de toda responsabilidad frente a la omisión o impedimento de cualquier tipo que pueda tener el comprador en la legalización correspondiente. Así mismo EL CONTRATANTE debe determinar si los bienes fueron importados exentos de gravámenes arancelarios; caso en el cual EL CONTRATANTE, debe dar cumplimiento al artículo 137 del Decreto 2685 de Diciembre 28 de 1999, presentando la Modificación a la Declaración de Importación y cancelando los gravámenes correspondientes. **PARAGRAFO UNO:** EL MARTILLO requiere de EL CONTRATANTE documentos que acrediten la propiedad de los bienes, sin que ello implique responsabilidad u obligación contractual o legal alguna para EL MARTILLO sobre el estado de la titulación. **PARAGRAFO DOS:** EL MARTILLO actúa únicamente como intermediario comercial entre EL CONTRATANTE y el adjudicatario y no tiene obligación contractual o legal alguna con los mismos, toda vez que no le corresponde verificar la titularidad de los bienes, ni el pago de tributos, derechos y demás obligaciones que puedan adeudarse con relación a los mismos. Es responsabilidad de EL CONTRATANTE acreditar ante el adjudicatario la procedencia y/o propiedad de los bienes y salir al saneamiento por evicción y vicios redhibitorios en los casos de ley. **PARAGRAFO TRES:** Para una óptima ejecución de los servicios, EL MARTILLO fija unos plazos para la recepción de las relaciones y documentación de los lotes que se van a ofrecer. **CLAUSULA QUINTA: INSPECCIÓN:** Previo acuerdo con EL CONTRATANTE, EL MARTILLO programará una visita de inspección a los bienes objeto de venta, tarea que realizará solamente a los bienes que se encuentren ubicados en la ciudad sede del evento. En caso de que esta inspección implique desplazamientos u otros costos adicionales para EL MARTILLO, éstos serán acordados y asumidos por EL CONTRATANTE. En todo caso, cualquier inspección realizada por EL MARTILLO no lo responsabiliza por posibles reclamaciones producto de errores u omisiones en los loteos o en la exhibición. EL CONTRATANTE es quien debe salir siempre al saneamiento de los bienes adjudicados y quien debe responder por cualquier error u omisión en la información y/o exhibición. **CLAUSULA SEXTA: EXHIBICIÓN.** El lugar de exhibición de los lotes, será aquél en el cual actualmente se encuentran, o aquél que se determine por acuerdo entre las partes. EL CONTRATANTE será la responsable por la correcta exhibición de los bienes, la que debe hacerse durante los tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el evento, o en las fechas y condiciones establecidas por EL CONTRATANTE. Una buena exhibición incluye su organización, marcación de lotes, que los lotes físicos estén conformados única y exclusivamente por los elementos descritos en el listado, que éstos no contengan ni más ni menos elementos de los que se van a entregar; además EL CONTRATANTE debe destinar a un funcionario para que atienda y dirija la exhibición, tomando las debidas medidas de seguridad. **CLAUSULA SÉPTIMA: ADJUDICACION.** De acuerdo con el sistema de enajenación establecido por las partes, se procederá a adjudicar al mejor postor. **CLAUSULA OCTAVA: ACTAS DE**

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



ADJUDICACION: El comprador tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de adjudicación, para consignar el saldo de los lotes. Efectuada la venta y cancelado el valor total de la misma, EL MARTILLO entregará al adjudicatario el original y la "copia Entidad" del Acta de Adjudicación, donde se especifican: nombre e identificación del comprador, descripción de los bienes adjudicados, valor de la adjudicación y demás datos necesarios para identificar plenamente la venta.

CLAUSULA NOVENA: CONDICIONES ESPECIALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES: EL CONTRATANTE entregará los bienes al comprador, en el estado, forma y sitio en que fueron observados en el momento de la exhibición. NI EL MARTILLO ni EL CONTRATANTE responderán por daños o vicios ocultos en los elementos que se pretenden enajenar, ni ofrece garantía alguna (ni expresa ni implícita) sobre la calidad, idoneidad, cualidad, aptitud, capacidad, buen funcionamiento o competencia de los mismos; tampoco se garantiza provisión de repuestos. Serán por cuenta y a cargo del comprador los gastos ocasionados por concepto de traspaso (en el caso de los bienes que así lo requieran), empaque, ensamble, desensamble (de ser necesario), alimentación y alojamiento de su personal, transporte y demás gastos inherentes al retiro de los bienes adjudicados. En ningún caso EL MARTILLO reconocerá intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador por demoras en el trámite de los documentos de traspaso de los bienes que lo requieran, o por falta total o parcial en la entrega de los mismos, pues EL CONTRATANTE es la única responsable de la entrega y legalización de los bienes adjudicados.

CLAUSULA DÉCIMA: PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES: EL MARTILLO hará llegar a EL CONTRATANTE un informe preliminar de las ventas, que contendrá: nombre e identificación del adjudicatario de cada lote, valor de adjudicación y número del acta expedida, con el fin de que el encargado por EL CONTRATANTE para la entrega de los bienes, pueda verificar esta información contra el original y la "copia entidad" del Acta de Adjudicación que deberá presentar el adjudicatario en el momento de la entrega de los bienes, debidamente firmada por el representante de EL MARTILLO, en constancia de cancelación del bien. Así mismo deberá exigir los documentos de identificación a los compradores. Una vez firmadas las Actas de Adjudicación por parte de EL CONTRATANTE y del adjudicatario, en constancia de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, el original se debe devolver al nuevo propietario y la "copia entidad" debe conservarse en los archivos de EL CONTRATANTE. Es entendido que la venta como tal, solo se considerará perfeccionada en el momento en que el comprador retire efectivamente los bienes, y cuando se trate de bienes sujetos a registro una vez se hayan cumplido las formalidades señaladas en la ley. En ningún caso EL MARTILLO reconocerá intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador, por cualquier demora en el trámite de los documentos de traspaso de los bienes, o por falta total o parcial en la entrega de los mismos. EL CONTRATANTE es la responsable y encargada de la entrega de los bienes adjudicados. Según la clase de bienes EL CONTRATANTE procederá así: 1) **ENTREGA DE BIENES MUEBLES SUJETOS A REGISTRO (VEHÍCULOS):** Una vez el comprador presente a EL CONTRATANTE el formulario de traspaso debidamente diligenciado y firmado, junto con el acta de adjudicación, ésta le devolverá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la venta, el formulario de traspaso debidamente firmado, copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto EL CONTRATANTE como el vehículo objeto de traspaso y demás documentos necesarios para que el comprador adelante las gestiones correspondientes al trámite de traspaso ante las autoridades competentes. Los vehículos se entregarán contra la presentación de la licencia de tránsito a nombre del adjudicatario. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si el vehículo requiere modificación arancelaria y ésta es a cargo del comprador, éste debe presentarle a EL CONTRATANTE copia

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



300.07.10

del respectivo levante aduanero antes de iniciar el proceso de traspaso. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** EL CONTRATANTE es responsable de la inscripción en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT tanto de EL CONTRATANTE proliamente dicho, como de los vehículos que se van a enajenar y de tener vigente el Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases establecido en los artículos 50 y ss de la Ley 769 de 2002, modificados por los artículos 8º y ss de la Ley 1383 de marzo 16 de 2010 y los artículos 201 y ss del Decreto 019 de 2012. Igualmente EL CONTRATANTE es responsable de la inscripción en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT de los remolques y semirremolques legalmente matriculados y de la maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada (artículo 10º de la Ley 1005 de enero 19 de 2006 modificado por el artículo 207 del Decreto 19 de 2012). 2) **ENTREGA DE OTROS BIENES MUEBLES.** Los demás lotes de bienes, deberán ser retirados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del evento, o dentro del plazo indicado por EL CONTRATANTE en las condiciones de venta que se establezcan. 3) **ENTREGA DE CHATARRA AL PESO:** El peso establecido en la descripción de los lotes de chatarra es aproximado; EL CONTRATANTE entregará el peso exacto correspondiente al lote originalmente exhibido y anunciado en la descripción de éste y en el acta de adjudicación, llevando el control en los reportes de la báscula seleccionada por EL CONTRATANTE para ese fin; en caso de que el peso de la chatarra a entregar sea mayor a la originalmente ofrecida, exhibida y adjudicada, antes de continuar con el proceso de entrega, EL CONTRATANTE deberá avisar por escrito al MARTILLO sobre la diferencia en dicho peso para que éste proceda a solicitar al comprador la consignación del valor correspondiente al excedente; una vez recibido el pago en el plazo determinado, El MARTILLO notificará por escrito a EL CONTRATANTE para que ésta continúe con el proceso de entrega. De producirse alguna entrega por parte de EL CONTRATANTE sin la confirmación de cancelación del excedente por parte del MARTILLO, será ésta quien realice ante el comprador el recaudo respectivo y efectúe el pago a EL MARTILLO de la comisión y recargos correspondientes. En caso de existir menor peso al originalmente ofrecido, exhibido y adjudicado, EL CONTRATANTE se compromete a expedir una certificación al MARTILLO sobre la cantidad entregada, para que éste efectúe al adjudicatario la devolución del dinero correspondiente a ese menor peso; sin embargo, si EL MARTILLO ya ha efectuado el reembolso producto de la venta a EL CONTRATANTE, será esta última quien se haga cargo de la correspondiente devolución al comprador. **PARAGRAFO:** En todo caso EL CONTRATANTE será la responsable de que el lote de chatarra entregado al adjudicatario, corresponda al originalmente exhibido y ofrecido en cuanto a sus condiciones de calidad, cualidad, cantidad y peso, sin incluir, retirar o cambiar ninguno de sus componentes. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: COSTOS Y GASTOS.** Los costos y gastos relacionados a continuación, serán deducidos del producto de las ventas al momento de la liquidación y el reembolso: a) **COMISION POR VENTAS E IVA:** En cualquiera de las modalidades de venta, EL CONTRATANTE reconocerá a EL MARTILLO como pago por sus servicios de venta una comisión del 8% para bienes MUEBLES, así como el IVA que genere dicha comisión. A el adjudicatario en bienes muebles la comisión será del 2.5% más IVA. b) **PUBLICIDAD:** Los gastos de publicidad serán a cargo de EL CONTRATANTE, se liquidarán a prorrata, conforme con las ventas de las Entidades participantes en el evento y se descontarán del producto de las ventas en el momento del reembolso. Si el evento es exclusivo para EL CONTRATANTE, en caso de no cristalizarse la venta de ningún bien, el valor de la propaganda publicada se remitirá mediante cuenta de cobro del MARTILLO a EL CONTRATANTE, la cual será cancelada por el CONTRATANTE dentro de los 20 días siguientes a su radicación. c) **OTROS GASTOS:** Cualquier otro gasto distinto a los causados por publicidad o comisión por ventas e IVA, en que incurra EL MARTILLO en desarrollo del objeto de este contrato, tales como pesajes,

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



Municipio de La Unión

300.07.10

transporte, alistamiento, embalajes, gastos de viaje y permanencia, cargue, descargue, seguros, bodegaje, exhibición y los demás inherentes a la operación de EL MARTILLO, serán por cuenta y a cargo de EL CONTRATANTE, quien autorizará en cada caso por escrito a EL MARTILLO. d) **FALSA COMISION:** Si el o los lotes son retirados por EL CONTRATANTE dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha del evento, EL MARTILLO cobrará a EL CONTRATANTE el equivalente al DOBLE de la comisión pactada, más el IVA correspondiente, liquidada sobre el precio base de los lotes retirados. **DÉCIMA SEGUNDA: TRANSFERENCIA DE DINEROS PRODUCTO DE LAS VENTAS.** EL MARTILLO reembolsará a EL CONTRATANTE los dineros producto de las ventas dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha en que el comprador haya efectuado el pago correspondiente, conforme con las instrucciones dadas por EL CONTRATANTE para tal efecto, y una vez deducidos los costos y gastos de que trata la Cláusula Décima Primera. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez EL MARTILLO haya efectuado el reembolso a EL CONTRATANTE, ésta última se compromete a pagar a los clientes adjudicatarios los saldos a su favor, en los siguientes casos: a) Cuando se presentan diferencias en la entrega de los bienes (por peso o cantidad); b) Cuando el comprador haya tenido que cancelar impuesto de vehículos, multas u otros dejados de cancelar oportunamente por EL CONTRATANTE y cuyo pago no se haya pactado a cargo del comprador en las condiciones de venta. c) Cuando se presente reclamación por parte del comprador, justificada, comprobada y autorizada por EL CONTRATANTE. d) Cuando se presente algún inconveniente en la legalización del traspaso del vehículo ante el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando antes del reembolso a EL CONTRATANTE se presenten reclamaciones, tutelas, derechos de petición o hallen trámites de "Modificación Arancelaria" a cargo de EL CONTRATANTE o del Adjudicatario, autorizaciones de cambio de propietario de vehículos blindados ó cualquier otra situación pendiente de solucionar y debidamente informada a EL CONTRATANTE, EL MARTILLO dejará una provisión estimada por el valor de la adjudicación respectiva, sin que las partes pueda reclamar intereses o indemnizaciones de ninguna clase por este hecho, pues tales recursos simplemente permanecerán en una cuenta y el MARTILLO no podrá darles ninguna destinación hasta tanto se resuelva la situación de que se trate. **PARÁGRAFO TERCERO:** El informe del resultado de la liquidación final de la venta será entregado por EL MARTILLO a EL CONTRATANTE, en la SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, del Municipio de La Unión, Departamento de ANTIOQUIA y/o enviado al correo electrónico gobierno@launion-antioquia.gov.co, o al correo que previamente se suministre de quien este encargado por parte de EL CONTRATANTE. Cualquier observación con respecto a los documentos presentados y su conformidad, deberá hacerla EL CONTRATANTE por escrito, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su recibo. Cumplido este término, se entenderán aceptados a satisfacción por EL CONTRATANTE. **PARÁGRAFO CUARTO:** EL CONTRATANTE dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación de los bienes, deberá manifestar por escrito al MARTILLO, los trámites que los adjudicatarios se encuentran pendientes de realizar, tales como; traspasos y retiro de bienes, con el fin de que el MARTILLO los requiera para que realice las gestiones que se encuentra en mora de ejecutar, incluso se impondrán sanciones que les impedirán ingresar y participar de los eventos que se realicen. Si vencido el término señalado anteriormente EL CONTRATANTE no hace alguna manifestación por escrito, se entenderá que los trámites han sido finiquitados. No obstante, lo anterior, las actividades de entrega y realización de traspasos son competencia única y exclusiva de EL CONTRATANTE en coordinación con el comprador. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** Por tratarse de un contrato que genera obligaciones de medio y no de resultado, el valor del contrato es de cuantía

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10

www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



indeterminada pero determinable teniendo en cuenta el valor de la comisión que finalmente se genere.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. DECLARACIONES DEL INTERMEDIARIO. El intermediario mediante esta cláusula hace las siguientes declaraciones; 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió del Municipio de La Unión respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4) El Intermediario al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5) El Intermediario está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6) El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7) El Intermediario durante la ejecución del presente Contrato realizará todas las actividades necesarias para la ejecución final del objeto del contrato. 8) El Intermediario manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin exceder el plazo previsto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DERECHO DE LAS PARTES. Las partes tendrán como derecho particular los siguientes; 1) **POR PARTE DEL INTERMEDIARIO;** 1.1) Recibir una remuneración por la ejecución del objeto contratado en los términos pactados en el presente Contrato. 2) **POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE;** 2.1) Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato, 2.2) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – OBLIGACIONES PARTICULARES DE LAS PARTES. Las partes tendrán como obligaciones particulares las siguientes; 1) **POR PARTE DEL INTERMEDIARIO;** 1) Dar informe mensual sobre la prestación de los servicios, con el fin de que la entidad pueda ejercer el deber de revisión consagrado en el artículo 4º. De la Ley 80 de 1.993. 2) Poner todo su empeño y conocimiento en el desarrollo del objeto del contrato para su buen y normal cumplimiento. 3) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o en trabamientos que puedan presentarse. 4) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato, El MUNICIPIO-CONTRATANTE informará a EL MARTILLO cual información tiene el carácter de reservada o confidencial; 5) Elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato. 6) Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 7) Atender a los llamados que le haga el Municipio a través del supervisor del contrato, para una mejor prestación del servicio. 8) Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, los pliegos de condiciones, la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. 9) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia. 10) Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 11) Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



de propiedad del Municipio de La Unión y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, El MUNICIPIO-CONTRATANTE informará a EL MARTILLO cual información tiene el carácter de reservada o confidencial 12) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Municipio de La Unión Antioquia, a través del supervisor del contrato. 13) Conocer a cabalidad y cumplir con los estudios previos, los pliegos de condiciones la propuesta y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución. 14) Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran. 15) Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 16) Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. 17) Transferencia por parte del Intermediario de los dineros producto de las ventas: El intermediario comercial deberá consignar la totalidad de los dineros producto de las ventas netas de los subastado, el cual debe realizarse a más tardar a los veinte (20) días calendario después de realizado el evento, los cuales serán consignados en fondos comunes del municipio de La Unión Antioquia. El Intermediario comercial, presentará liquidación por lote de las enajenaciones definitivas efectuadas, detallando los conceptos, El informe del resultado de la liquidación final de la subasta será entregado por el intermediario comercial al Servidor designado como supervisor del contrato. 18) El intermediario deberá llevar un control que garantice que el dinero producto de las adjudicaciones, no procede de lavado de activos o terrorismo, lo cual deberá validar con los listados determinados por el gobierno nacional tales como OFA, Lista Clinton, entre otras, adicional a esto Adicionalmente y como prevención del riesgo se debe tener adoptado el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo #SARLAFT- Circular Externa 026 DE 2008 de la superintendencia financiera de Colombia. 19) El Adjudicatario se encargará de obtener y tramitar el juego completo de improntas de motor, chasis y plaqueta de serie. 20) Repetir el procedimiento de subasta en caso de que la totalidad de los bienes muebles no hayan sido adjudicados, previa autorización del supervisor del contrato. 21) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas de acuerdo con la naturaleza que del contrato establezca la ley, estudios previos y la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante del contrato. 2) **POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.** 1) Exigir al Intermediario comercial la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo del mismo, en forma directa o a través del supervisor del contrato. 2) El Municipio de La Unión Antioquia entregará al Intermediario comercial para cada venta, los siguientes documentos, además de otros que El Municipio o El Intermediario comercial consideren necesarios. 3) Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad, o copia de la denuncia por pérdida de la misma, cuando se trate de vehículos, para los demás bienes el hecho de estar registrados (asignación de código) y cargados en Almacén. 4) Impuestos de rodamiento, partes y multas, de cada vehículo, deben estar al día, a la fecha de subasta, de lo contrario no podrá ser objeto de la subasta. 5) No obstante garantizar que los muebles que se pretenden subastar se encuentran plenamente libres de afectaciones, el Municipio de La Unión informará si existe o no alguna situación de hecho o de derecho que grave, que limite o impida la enajenación o entrega material del mismo y en caso tal, indicara en el mismo escrito las condiciones y la forma en que se deben ofrecer los muebles a los interesados, definiendo claramente sobre quien recaerá la responsabilidad de sanear o adelantar las acciones tendientes a solucionar la situación de que se trate. 6) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el Intermediario. 7) Intervenir en cualquier etapa del contrato a través del Supervisor. 8) Adelantar las gestiones pertinentes para

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



300.07.10

el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 9) Verificar a través del supervisor, que la ejecución del presente contrato se realice en forma eficaz y oportuna. 10) Poner a disposición del intermediario comercial la información necesaria de los bienes muebles subastar para el cabal desempeño del presente contrato. 11) En el caso de vehículos, el Municipio de La Unión deberá entregar al intermediario la documentación para que el adjudicatario realice los trámites de traspaso. 12) Suministrar los soportes requeridos relacionados con los bienes a enajenar anexando para ello, la relación e identificación detallada de los bienes. 13) Los lotes que el Municipio de La Unión disponga para enajenación por subasta pública serán informados oportunamente al Intermediario, durante la vigencia del contrato y sus prorrogas si las hubiere. 14) Legalización de la venta y entrega material de los bienes: El Municipio de La Unión es el responsable de la entrega material de los bienes muebles adjudicados y hará la entrega de los mismos en sus instalaciones, en el estado y forma en que fueron observados en el momento de la exhibición, una vez se haya recibido el Acta de adjudicación. 15) Entrega de los Bienes: El Municipio de La Unión entregará los bienes al comprador, en el estado, forma y sitio en que fueron observados en el momento de la exhibición. Ni el Intermediario comercial, ni el Municipio de La Unión responderán por daños o vicios ocultos en los elementos que se subastan; no se ofrece garantía alguna (ni expresa ni implícita) sobre la calidad, idoneidad, cualidad, aptitud, capacidad, buen funcionamiento o competencia de los mismos; tampoco se garantiza provisión de repuestos. Serán por cuenta y a cargo del comprador los gastos ocasionados por concepto de traspaso (en el caso de los bienes que así lo requieran), empaque, ensamble, desensamble (de ser necesario), alimentación y alojamiento de su personal, transporte y demás gastos inherentes al retiro de los bienes adjudicados. Una vez firmadas las Actas de Adjudicación por parte del adjudicatario, en constancia de entrega y recibo a satisfacción de los bienes, el original se le debe devolver al nuevo propietario y la copia debe quedar en los archivos del Municipio de La Unión. Es entendido que la venta como tal, solo se considerará perfeccionada en el momento en que el comprador retira efectivamente los bienes. En ningún caso el Intermediario comercial reconocerá intereses o indemnización por daños o perjuicios sufridos por el comprador, por cualquier demora en la tramitación de los documentos de traspaso de los bienes, o por falta total o parcial en la entrega de los mismos. El Municipio de La Unión es la responsable y encargada de la entrega de los bienes adjudicados. Para tal efecto, el Intermediario comercial hará llegar a el Municipio de La Unión un informe preliminar, que contiene nombre e identificación del adjudicatario de cada lote, valor de adjudicación y número del acta expedida; este documento debe ser remitido al encargado de la entrega, para que verifique esta información en el acta de adjudicación presentada por el comprador, en el momento del retiro. Recibidas por parte del comprador, debidamente identificado, original y copia de las Actas de Adjudicación, firmadas por el representante del Intermediario comercial, en constancia de cancelación de los lotes, El Municipio de La Unión, procederá así. 16) Entrega de bienes sujetos a registro: (vehículos): Una vez el Intermediario comercial presente a El Municipio de La Unión el formulario de traspaso debidamente diligenciado y firmado, junto con el acta de adjudicación, Esté le devolverá, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la subasta, el formulario de traspaso debidamente firmado, copia de los pantallazos impresos por computador, donde aparezcan registrados en el Registro Único Nacional de Tránsito RUNT, tanto El Municipio de La Unión como el vehículo objeto de traspaso y demás documentos necesarios para que el comprador adelante las gestiones correspondientes al trámite de traspaso ante las autoridades competentes. En este caso, el bien podrá ser entregado contra la presentación de la Licencia de Tránsito a nombre del adjudicatario. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – RESPONSABILIDAD.** El Intermediario es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente Contrato, de igual forma será responsable por los daños que

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



ocasionen sus empleados y consultores, de sus subcontratistas, al Municipio de La Unión en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – CONFIDENCIALIDAD.** El intermediario en caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** El municipio de La Unión Antioquia puede terminar, modificar e interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Intermediario cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – CADUCIDAD.** El Municipio de La Unión, estará facultado a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Intermediario en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del intermediario derivadas del presente contrato, el Municipio adelantará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, el Municipio, previo agotamiento del debido proceso, mediante Resolución Motivada impondrá las mismas, las cuales se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al Intermediario, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la Jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del Intermediario, se impondrán multas equivalentes al diez por ciento (10%) del valor del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Intermediario debe pagar a Municipio de La Unión a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10%) del valor pactado del presente contrato, la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que Entidad contratante adeude al Intermediario con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – MECANISMO DE COBERTURA DEL RIESGO.** Teniendo en cuenta la tipología de contrato y las obligaciones emanadas, el contratante no obliga al Intermediario a constituir a favor del Municipio de La Unión, ningún tipo de póliza, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – INDEPENDENCIA DEL INTERMEDIARIO.** El Intermediario es una entidad independiente del Municipio de La Unión, y en consecuencia, el Intermediario no es su representante, agente o mandatario. El Intermediario no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la entidad contratante ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – CESIÓN.** 1. El Intermediario NO puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito del Municipio de La Unión. 2. Si el Intermediario es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el municipio de La Unión está facultado a conocer las condiciones de esa operación. 3. En consecuencia, el Intermediario se obliga a informar oportunamente a la Entidad contratante de la misma y solicitar su consentimiento. 4. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del Contrato, El municipio de La Unión, exigirá al Intermediario, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el presente Contrato. 5. En caso de que el Intermediario, sus socios o accionistas no entreguen esta garantía adicional, El municipio de La Unión, puede válidamente oponerse ante

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** Para el presente contrato, la Entidad contratante no exigirá garantías de acuerdo al valor del contrato, la forma de pago y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - INDEMNIDAD.** 1. El intermediario se obliga a indemnizar al municipio de La Unión con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. 2. El Intermediario se obliga a mantener indemne al Municipio de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. 3. El Intermediario mantendrá indemne al municipio por cualquier obligación de carácter laboral, o relacionadas que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Intermediario asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Son causales de terminación del contrato: 1. Incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del Intermediario. 2. Vencimiento del plazo de ejecución. 3. El mutuo acuerdo entre las partes. 4. Por terminación unilateral. 5. Por razones de fuerza mayor ajenas a la voluntad de las partes. 6. Por la imposibilidad del Intermediario de cumplir el objeto social. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Intermediario y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes si estas no Llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de conciliación es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE LA UNIÓN		INTERMEDIARIO	
Nombre	Mario León Morales Londoño	Nombre	Edgar Guerrero Mendoza

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



Cargo	Sec. Gobierno y Servicios Administrativos.	Cargo	Gerente del MARTILLO
Dirección	Cr 10 # 10-10	Dirección	Carrera 8va No. 16 - 85 Piso 8vo. Edificio Cordillera - Bogotá
Teléfono	5562322	Teléfono	7560000 Ext. 41354
E-mail	gobierno@launion-antioquia.gov.co	E-mail	heins.escaraga@bancopopular.com.co

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - SUPERVISIÓN. La supervisión del presente contrato, por parte del Municipio de LA UNION, estará a cargo del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos MARIO LEÓN MORALES LONDOÑO, o en cabeza de quien a su vez delegue, quien vigilará el contrato en la parte técnico, administrativo, financiero y jurídico, desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización. Es función del supervisor formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA LIQUIDACIÓN - De conformidad al artículo 217 del Decreto 019 de 2012 no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios Profesionales, no obstante, será potestad de La Administración solicitar que se efectúe en caso de observarse necesaria.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ANEXOS DEL CONTRATO. Hace parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos, 1) Los estudios Previos, 2) propuesta presentada por el intermediario. 4) Certificado de Antecedentes Judiciales, 5) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría, 6) Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación. 7) Certificado medidas correctivas. 8) Fotocopia de la cédula, 9) Registro Único Tributario (RUT), 10) Formato Único de Hoja de vida de conformidad con las Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998, 11) Formato Único de Bienes Renta de Conformidad con la ley 190 de 1995. 12) Paz y Salvo Municipal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y para su ejecución requiere la aprobación de pólizas (si es el caso) y la acreditación de encontrarse el Intermediario a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con lo dispuesto en las leyes 100 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1703 de 2002 y se realizará con la firma del acta de inicio.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de La Unión Antioquia y el domicilio contractual es Carrera 10 No. 10-10. Alcaldía Municipal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA- CLÁUSULAS GENERALES ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN -

ABAC COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti corrupción y anti soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita ("Normas Anti-Soborno y Anticorrupción del Sector Público"). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida ("Normas Anti-Soborno y Anti Corrupción del Sector Privado" y junto con las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público, las "Normas Anti-Soborno y Anticorrupción"). PARÁGRAFO PRIMERO. En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a

Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 - 10 Parque Principal - Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co - Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



Municipio de La Unión

300.07.10

Indemnización alguna. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato. **CLAUSULA TRIGÉSIMA NOVENA: PROTECCIÓN DE DATOS.** **EL CLIENTE O EL CONTRATANTE:** se compromete a cumplir con la normatividad vigente para la protección de datos personales y con las políticas internas que sobre el particular haya adoptado **EL CONTRATISTA**, sobre todos los datos personales de los clientes o empleados del **EL CONTRATISTA**, a los que tenga acceso en la ejecución del negocio jurídico que se derive de la misma. **EL CLIENTE O EL CONTRATANTE** expresamente y de manera permanente autoriza a **EL CONTRATISTA**: a. Para que los datos del recurso humano asignado por **EL CLIENTE O EL CONTRATANTE** para este contrato sean procesados, almacenados, usados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos, para cualquier trámite relacionado con el contrato, para constatar su capacidad e idoneidad en su calidad de contratante y la veracidad de la información suministrada. La información suministrada también podrá usarse con el fin de cumplir con las disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia, en especial con el objeto de constatar que no desarrolla ningún tipo de actividad relacionada con el lavado de activos y/o financiación del terrorismo. b. Para consultar, obtener, recolectar, almacenar, usar, utilizar, intercambiar, conocer, circular o suprimir información financiera, datos personales, datos personales sensibles, comerciales, privados, semiprivados o de cualquier naturaleza de **EL CONTRATANTE** que éste suministre o a los que tuviere acceso **EL CONTRATISTA** por cualquier medio sin lugar a pagos ni retribuciones. c. Para consultar, obtener, recolectar, almacenar, analizar, usar, reportar, intercambiar, circular, suprimir o divulgar con carácter permanente a cualquier operador de información, cualquier entidad del sector financiero o real la información financiera, dato personal, datos personales sensibles, comercial, privado, semiprivado o de cualquier naturaleza de **EL CONTRATANTE**. La autorización faculta a **EL CONTRATISTA** no sólo para almacenar, reportar, procesar y divulgar la información a los operadores de información, sino también para que **EL CONTRATISTA** pueda solicitar y consultar información sobre las relaciones comerciales de **EL CONTRATANTE** con terceros, con el sector real o financiero, el cumplimiento de sus obligaciones, contratos, hábitos de pago, etc. y para que la información reportada pueda ser actualizada, usada y almacenada. d. Para la recolección, uso, almacenamiento, circulación, transferencia, intercambio o supresión de los datos personales, datos personales sensibles, comerciales, privados, semiprivados o sensibles de **EL CONTRATANTE** con terceros países o entidades de naturaleza pública o privada internacionales y/o extranjeras. e. Si aplica, para que recolecte y entregue la información financiera, demográfica, datos personales, datos personales, sensibles, comerciales, privados, fiscales, semiprivados o de cualquier naturaleza de **EL CONTRATANTE** en cumplimiento de regulación de autoridad extranjera, lo mismo que para efectuar las retenciones que igualmente ordenen como consecuencia de los requerimientos u órdenes de tales autoridades, todo lo anterior siempre y cuando le sean aplicables las disposiciones FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) u otras órdenes similares emitidas por Otros Estados. f. Para que la información financiera, datos personales, comerciales, privados, semiprivados o sensibles recolectados o suministrados por **EL CONTRATANTE** o por terceros por cualquier medio, puedan ser utilizados como medio de prueba. Toda la información relativa a los datos personales, que **EL CONTRATANTE** recolecte, reciba y obtenga de **EL CONTRATISTA** y/o de los clientes de **EL CONTRATISTA** o de terceros, de manera directa o indirecta, en forma verbal, escrita, gráfica, en medio magnético o bajo cualquier otra forma que no sea del dominio público, de la que sean titulares los clientes de **EL CONTRATISTA**, sus empleados y

Administración Municipal La Unión Antioquia

Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co



en general terceros y que EL CONTRATISTA tenga la calidad de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN en los términos de la ley 1531 de 2012, deberá ser tratada por EL CONTRATANTE, en calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, de conformidad con el alcance del artículo 25 de Decreto 1377 de 27 de junio de 2013 y cualquier norma que lo modifique, adicione y complemente, y tal información será considerada información confidencial y reservada en los términos de la cláusula décima segunda del presente contrato. En desarrollo de lo anterior, EL CONTRATANTE deberá: I. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos que contengan datos personales. II. Salvo autorización previa, expresa y escrita del EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE no podrá modificar, eliminar, compartir y circular a terceros ni utilizar la información y los datos de carácter personal recibidos en ejecución del contrato, con alcances o para fines diferentes a los previstos en el contrato. III. Dar a tal información el tratamiento (según la definición dada por el artículo 3 de la ley 1581 de 2012) de acuerdo con la finalidad señalada en el contrato; y siempre de conformidad con los principios establecidos en la ley para el tratamiento de datos personales. IV. Dar aplicación de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA establecidas en la política para el tratamiento de Datos personales de EL CONTRATISTA y acoger las instrucciones que EL CONTRATISTA brinde en cada momento, como responsable del tratamiento, para la estricta prestación de los servicios encomendados al amparo del contrato. V. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para los encargados de tratamiento de datos personales en el artículo 18 de la ley 1581 de 2012 y las normas que la modifiquen o sustituyan. VI. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales. VII. Dar cumplimiento a las obligaciones señaladas por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Respecto tanto de los clientes de EL CONTRATISTA, como de sus empleados y en general terceros, como titulares de la información, VIII. Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y la reserva de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en todo caso, no podrá manipular la información almacenada, respetando su integridad, autenticidad y confidencialidad de conformidad con lo establecido en el artículo 4 literal h) de la ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. Esta obligación debe EL CONTRATANTE a su vez exigirla a sus dependientes, que tengan acceso a la información, y estará vigente aún después de la terminación del contrato o de las labores que forman parte del tratamiento de los datos personales. IX. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser devueltos a EL CONTRATISTA, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. X. EL CONTRATANTE se compromete a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los datos sean manejados únicamente por aquellas personas cuya intervención sea precisa para la prestación del servicio y a guardar estricto secreto profesional respecto de los datos de carácter personal a los que tiene acceso, aun después de finalizar su relación con EL CONTRATISTA.

CLAUSULA CUATRIGÉSIMA - CLAUSULAS GENERALES SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO CUMPLIMIENTO SARLAFT: LAS PARTES declaran que sus negocios y los contrato no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Asimismo, se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato LAS PARTES

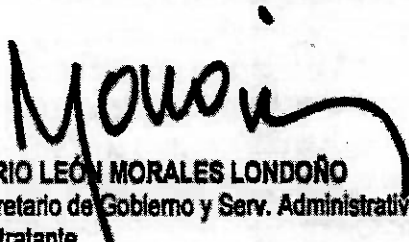
Administración Municipal La Unión Antioquia
Dirección: Carrera 10 No 10 – 10 Parque Principal – Conmutador: 556 06 10
www.launion-antioquia.gov.co – Email: alcaldia@launion-antioquia.gov.co

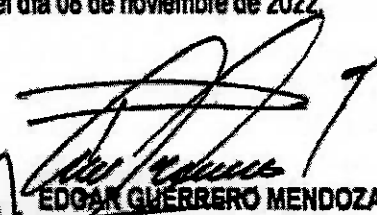


300.07.10

alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegarán a resultar inmiscuidos en una investigación con sentencia condenatoria de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar el contrato.

Para constancia, se firma en el Municipio de La Unión el día 08 de noviembre de 2022.


MARIO LEÓN MORALES LONDOÑO
Secretario de Gobierno y Serv. Administrativos.
Contratante


EDOAR GUERRERO MENDOZA
Apoderado Gerente del MARTILLO Banco Popular S.A
Intermediario

Proyectó:	Mario León Morales Londoño / Sec. Gobierno y Servicios Administrativos
Revisó:	Keren Martínez Toloza / Abogada Oficina de Contratación

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

MUNICIPIO DE UBATE

Precio estimado total: 0 COP

Número del proceso SGG-C.INTERM-318-2022

Título: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE LA CU

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE

Tipo de proceso Contratación directa.

Datos del contrato

Tipo de contrato Prestación de servicios

Justificación de la modalidad de contratación Servicios profesionales y apoyo a la gestión

Duración del contrato: 65 (Días)

Fecha de terminación del contrato: 31/12/2022 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Dirección de ejecución del contrato Carrera 7 # 6 - 41 Piso 2 - Alcaldía Municipal de Ubate Villa De San Diego De Ubate Cundinamarca COLOMBIA

Código UNSPSC 80141700 - Distribución

Lista adicional de códigos UNSPSC

Lotes? ☐ Sí ☒ No

Plan anual de adquisiciones

¿Es una adquisición del PAA? ☐ Sí ☒ No

PAA 2022

Misión y visión: 1 MISIÓN Ser una administración comprometida y activa en todos sus procesos, con total respeto a los ciudadanos ubatenses; participativa y responsable con el manejo de los recursos públicos, proyectada hacia el desarrollo económico, social, cultural, político, ambiental y humanista. 2 VISIÓN Nuestra visión es lograr que la villa de san diego de Ubaté, se consolide como un municipio activo por excelencia, que garantice el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, contando con un modelo de seguridad, desarrollo agroeconómico, social, cultural, educativo, deportivo y ejemplo en la transparencia del manejo de los recursos públicos; obteniendo ubatenses con sentido de pertenencia, liderando procesos de innovación y participación.

Valor total estimado de adquisiciones: 0 COP

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Uni
80141700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE LA DE LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE	Contratación directa.	No Aplica	0,00 COP	COI

Identificación

Dar publicidad al proceso SI

Documentos Tipo

Documentos Tipo No Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2026

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 No

Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Cronograma

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Firma del Contrato 25/10/2022 10:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de inicio de ejecución del contrato 25/10/2022 3:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Plazo de ejecución del contrato 31/12/2022 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de publicación del proceso 25/10/2022 8:57:41 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? No

¿Solicitud de garantías? SI No

Garantías por lotes, grupos o etapas?

Cumplimiento ☒ Sí

☒ Cumplimiento del contrato

☐ % del valor del contrato

Fecha de vigencia (desde)

25/10/2022 3:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Valor de la garantía

10000000,00 COP

Fecha de vigencia (hasta)

30/04/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Pago de salarios

☐ % del valor del contrato

Fecha de vigencia (desde)

25/10/2022 3:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Valor de la garantía

10000000,00 COP

Fecha de vigencia (hasta)

31/12/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Calidad del servicio

☐ % del valor del contrato

Fecha de vigencia (desde)

25/10/2022 3:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Valor de la garantía

10000000,00 COP

Fecha de vigencia (hasta)

30/04/2023 11:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad civil extra contractual ☐ No

Documentación

Nombre del documento	
PRECONTRACTUAL.rar	Descargar

Información de la selección

Entidad adjudicataria	Valor del contrato	Documento(s)	Evaluación
BANCO POPULAR S.A	0,00 COP	Descargar	Ver contrato

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? ☐ No

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☒ No

Destinación del gasto ☐ Inversión

Fuente de los recursos:	Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	0
Sistema General de Participaciones - SGP	0
Sistema General de Regalías - SGR	0
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	0
Recursos de Crédito	0
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	0
Valor total	0

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					
Saldo de CDP					
Saldo de vigencias futuras					
Saldo total a comprometer 0 COP					
Última consulta a SIIF					
Fecha de consulta SIIF -					

Cuestionario

1 Cuestionario - Recuerde que la lista de precios debe tener máximo 100 artículos .

1.1 Lista de precios en la oferta

Indique el precio como le indique la Entidad Estatal

Ir

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario
1	80141700	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE LA DE LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ	1,00	UN	0,00	

Ir

Observaciones y Mensajes

Tipo

Referencia

Asunto

Fecha

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Cerrar

Imprimir

Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.14.06 Página 1 de 12

**CONTRATO DE INTERMEDIACION No. SGG-C.INTERM-318-2022 SUSCRITO ENTRE EL
MUNICIPIO DE UBATÉ Y EL BANCO POPULAR S.A**

**CONTRATANTE
NIT**

**MUNICIPIO DE UBATÉ
899.999.281-2**

**CONTRATISTA
NIT.
APODERADO
C.C O NIT**

**BANCO POPULAR S.A
860007738-9
EDGAR GUERRERO MENDOZA
19.432.831 DE BOGOTA.**

OBJETO:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN
COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO
DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA
RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE
LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DE ALGUNOS BIENES
MUEBLES DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ.**

VALOR

N/A

PLAZO

**EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA HASTA EL 31
DE DICIEMBRE DE 2023, CONTADOS A PARTIR DE LA
SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO**

Entre los suscritos **JAIME TORRES SUAREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.168.204 de Ubaté, en su condición de Alcalde Municipal de Ubaté, y como tal representante legal del mismo, de conformidad con el artículo 314 de la Constitución Política en ejercicio de la facultad conferida por el literal b) numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y debidamente facultado por la Ley 136 de 1994, elegido legalmente como resultado del escrutinio efectuado el 27 de Octubre 2020, cuya credencial fue expedida por la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **MUNICIPIO** por una parte, por la otra **BANCO POPULAR S.A.** identificado con Nit 860.007.738-9 apoderado por **EDGAR GUERRERO MENDOZA** identificado con la cedula de ciudadanía No. 19.432.831 expedida en Bogotá D.C, poder general conferido mediante escritura pública N° 818 del 09 de marzo de 2021 de la Notaria cuarenta y ocho (48) del Circuito de Bogotá, quien para los efectos del presente contrato se denominara **EL CONTRATISTA** hemos convenido celebrar el presente contrato e intermediación conforme al Decreto 1639 de 1996 por medio del cual se reglamentaron los artículos 12 (numeral 2°) y 18 de la Ley 226 de 1995, se autorizó a los establecimientos bancarios, la facultad de realizar la "(...) venta de mercaderías u otros objetos negociables, a través del mecanismo de martillo; actualmente el BANCO POPULAR S.A. es el único establecimiento bancario que presta el servicio de venta de mercaderías u otro objetos negociables a través del mecanismo martillo; lo anterior previa las siguientes consideraciones: 1) La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. 2) En el mismo sentido,



Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD	1401106
		PÁGINA	Página 2 de 12

la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "(...) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (...)". 3) Que la Constitución Política, faculta a la administración Pública, para asumir la responsabilidad en el manejo de sus bienes, así como para diseñar, adoptar, interpretar y aplicar las medidas y mecanismos que les permitan el control, racionalización, buen uso y destinación de los mismos. 4) Que mediante Decreto Administrativo No. 107 del 24 de julio de 2020 se creó y reglamento el comité técnico de inventario y baja de bienes de la alcaldía municipal de Villa de san Diego de Ubaté. 5) Que mediante Resolución Municipal No. 223 de 24 de marzo de 2021 se determinó "por medio de la cual se establece procedimiento para dar de baja bienes muebles del municipio Villa de san Diego de Ubaté - Cundinamarca". 6) Que mediante acta No. 003 de 2021 del comité técnico de inventario y baja de bienes se determinó dar de baja los siguientes bienes inmuebles, según el respectivo estudio técnico presentado por el encargado del almacén y mediante Resolución 707 del cuatro (4) de agosto de 2021:

ITEM	CANT	PLAQUETA	ELEMENTO
1	1	SIN PLAQUETA	CHEVROLET CAVALIER OCD757
2	1	SIN PLAQUETA	VOLQUETA DODGE OFO203
3	1	SIN PLAQUETA	CHEVROLET CAPTIVA OCD760
4	1	SIN PLAQUETA	MINIMOTO AMARILLA
5	1	SIN PLAQUETA	MINIMOTO BLANCA
	Cant	Plaqueta	Elemento
1	2	104040122	Perchas para colgar víscera roja en acero.
2	1	104040123	Tolva contenido rumiai
3	11	104040124	Estantería en acero inox para patas y cabezas
4	1	104040125	Tobogán para patas
5	1	104040126	Compuerta trampa
6	1	104040127	Tanque escaldado de cuajos
7	3	104040128	Tanque pulmón
8	1	104040129	Tobogán para grilletes
9	1	104040130	Plataforma de dos niveles
10	1	104040131	Peladora de panzas en acero inox , base en hierro
11	2	104040132	Polipasto control manual
12	1	104040133	Mesa para vísceras en lámina corrugada
13	1	104040134	carro para decomiso en acero inox
14	66	104040135	Poleas con gancho en hierro
15	13	104040136	Poleas con gancho en acero inox
16	1	104040137	Pistola insensibilizar ganado CASSH ESPECIAL
17	1	104040138	Tabano de pilas
18	3	104040139	Mesas rectangulares largas en acero Inox -base en hierro
19	2	104040140	Motobomba
20	1	104040141	Tablero de controles
21	1	104040142	Tanque tratamiento de agua residual
22	1	104040143	Rodillo para pieles
23	1	109020192	Escritorio (Solo tapa) en madera
24	1	10902019 3	Silla ergonómica
25	1	109020194	Tunden sillas rojas
26	3	109020195	Módulos divisorios
27	1	109020196	Escritorio gris





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.11.06 Página 3 de 12

28	1	109020197	Mesa metálica
29	3	109020199	Sillas rojas
30	1	109020200	Escritorio metálico gris
31	1	121010053	Teléfono Sundstar
32	1	121010054	Control cámaras de seguridad
33	29	104040144	Gancho vísceras 2 puntas Acero inox
34	1	104040145	Escalera plataforma acero inox
35	1	104040146	Vaivén salida rumen
36	1	104040147	Carro para transporte de vísceras acero inox
37	1	104040148	Escaladora de patas acero inox
38	1	104040149	Olla para cálculos acero inox
39	5	104040150	Lavamanos acero inox
40	1	104040151	Motoreductor de izado porcinos
41	1	104040152	Bomba multietapas para agua
42	1	104040153	Compresor chini amarillo
43	1	104040154	Aireador para bacterias
44	14	104040155	Tubería para pasarela de corrales (Mts)
45	1	104040156	Caldera GyG
46	1	104040157	Unidad de frío
47	1	104040158	Planta eléctrica
48	1	104040159	Estantes largos en hierro
49	1	104040160	Polipasto
50	148	104040161	Rielera para bovinos (MT Lineales)
51	68	104040162	Rielera para porcinos (MT Lineales)
52	269	104040163	Tubería para corrales (MT Lineales)
53	24	104040164	Ganchos víscera acero inox de 1 punta

7) Que la Administración Municipal de Ubaté, ha identificado los bienes muebles obsoletos, inservibles o servibles, no utilizables, que ya cumplieron su vida útil y otros porque ya no se necesitan para cumplir con su función misional, como también hay muchos de estos elementos que por encontrarse en estado obsoleto, inservibles o servibles no están cumpliendo función alguna y adicionalmente por su desgaste, deterioro u obsolescencia no son susceptibles de reparación o adaptación y requieren un mantenimiento que resulta oneroso para la alcaldía del municipio Villa de San Diego de Ubaté. 8) Que el no realizar el proceso de enajenación de los bienes del estado, hace que los inventarios de la entidad aumentan con unos bienes que ya no son de utilidad y que día a día se van deteriorando más, sumado a la depreciación de los mismos, impidiendo que se libere el espacio que estos ocupan. 9) Que en la actualidad la alcaldía municipal del municipio villa de san diego de Ubaté cuenta con una relación de bienes muebles obsoletos, inservibles o servibles, no utilizables, detallados en el cuadro anteriormente mencionado, que no son necesarios para su normal funcionamiento, teniendo en cuenta el alto grado de deterioro que presentan, daños, desactualización y obsolescencia tecnológica, resultando oneroso invertir recursos en su recuperación, mantenimiento, actualización, seguridad y custodia; adicionalmente, se tiene restricción de espacio físico para el almacenamiento de otros bienes que se encuentran en buenas condiciones. 10) Que con el ánimo de asegurar parte del retorno parcial de la inversión de la alcaldía del municipio Villa de San Diego de Ubaté, resulta oportuno y conveniente impulsar un proceso de contratación para la enajenación de los bienes muebles obsoletos, inservibles o servibles en desuso, ya que pueden generarle ingresos a la secretaria de hacienda del municipio por la venta de estos elementos. 11) Que en virtud de los antecedentes mencionados y debido a que la entidad requiere optimizar el recurso físico con el que dispone para almacenar los bienes dados de baja y





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.11.06 Página 4 de 12

que no cuenta con la capacidad técnica, recurso humano, el conocimiento y la experiencia en intermediación de venta de bienes muebles obsoletos o inservibles, razón por la que se hace necesario adelantar la contratación, para llevar a cabo el procedimiento de enajenación al mejor portor de los bienes dado de baja.

12) Que debido a las razones expuestas anteriormente y a que existe una gran cantidad de bienes muebles que cumplen con las condiciones para ser enajenados a título oneroso, se hace necesario contratar la prestación de servicios de un intermediario comercial idóneo tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta de bienes muebles y bienes muebles sujetos a registro con el fin de que adelante todas las acciones tendientes al trámite, gestión mediante el sistema de martillo para adjudicarlos al mejor postor mediante subasta pública o mediante el mecanismo que se llegare a pactar con el intermediario.

13) Que el municipio Villa de San Diego de Ubaté realizó la solicitud el día 10 de noviembre de 2021 a la Superintendencia Financiera de Colombia con el fin de determinar que entidades financieras legalmente constituidas en Colombia se encuentran autorizadas para prestar el servicio de martillo en el territorio nacional; lo cual fue respondido por dicha entidad mediante oficio 2021245686-001-000 en el cual informa lo siguiente: *"Sobre el particular, procede informarle que, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1639 de 1996, por medio del cual se reglamentaron los artículos 12 (numeral 2°) y 18 de la Ley 226 de 1995, se autorizó a los establecimientos bancarios, la facultad de realizar la (...) venta de mercaderías u otros objetos negociables, a través del mecanismo de martillo (...)"*.

14) Que de conformidad con lo anterior, si bien todos los establecimientos bancarios pueden adelantar dicha labor, le informamos que, efectuadas las validaciones en cuanto a identificar los bancos que en la actualidad ofrecen el servicio, se estableció que actualmente el BANCO POPULAR S.A. es el único establecimiento bancario que presta el servicio de venta de mercaderías u otros objetos negociables a través del mecanismo de martillo"

15) Que conforme a lo señalado el banco popular es el único que realiza la operación de martillo a todo cliente sea de carácter público o privado, conforme a la mencionada comunicación por parte de la Superintendencia financiera de Colombia.

16) Que en virtud de lo anterior resulta claro que en el mercado no existe pluralidad de oferentes que presten el servicio de intermediación para la enajenación de bienes través de martillo, razón por la cual es procedente la modalidad de contratación directa conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la ley 1150 de 2007.

17) Que con base a lo anterior se revisó la experiencia e idoneidad que tiene el banco popular referente a esta clase de procesos a través del mecanismo de martillo en donde se evidencio que varias entidades del sector público han contratado bajo el mismo mecanismo.

18) Que partiendo de los datos suministrados por la Entidad Vendedora, se elabora el catálogo de bienes a enajenar, con su descripción, precio base de venta (valor mínimo de venta) y los requisitos para participar; entre otros: consignación previa o depósito de seriedad que les da derecho a los interesados a presentar postura; plazo para la cancelación del excedente, etc. Este catálogo publica, en la página www.elmartillo.com.co soportado en sus bases de datos, el martillo a través de correos electrónicos directos, avisos institucionales, clasificados en prensa, Contact Center, fichas comerciales ilustrados, marcación institucional, publicación en la página de Internet, etc., promociona, mercadea y convoca a potenciales compradores a los eventos. El martillo prepara toda la logística necesaria para realizar el evento y llegado el día programado recibe las ofertas de los interesados y adjudica el bien, a quien acepte el precio base, o al mejor postor, según la modalidad elegida.

19) Que teniendo en cuenta que la contratación pública, busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con los instrumentos que les faculden lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos, al respecto, el artículo 2 numeral 4 literal G de la Ley 1150 de 2007, "cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado";, puesto que, tal como lo informó la Superintendencia Financiera, si bien es cierto los establecimientos bancarios se encuentran facultados para hacerlo, el ente regulador de las mismas indicó de manera expresa que a la fecha dicho servicio es prestado por la Entidad financiera Banco Popular, configurando así la causal establecida en la normatividad vigente en materia contractual y la cual se refirió anteriormente.

20) Que el Municipio de Ubaté, pretende satisfacer la



Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140,14.06 Página 5 de 12

necesidad mencionada anteriormente mediante la suscripción de un Contrato de prestación de servicios para contratar un intermediario idóneo que lleve a cabo la enajenación de los bienes muebles de carácter devolutivo que estén obsoletos, inservibles o servibles, que no se requieran para el normal desarrollo de las funciones de la alcaldía municipal de Ubaté en el nivel central de acuerdo con lo descrito Resolución 707 de 2021, la cual establece: “Por medio de la cual se ordena la baja de algunos bienes muebles del Municipio Villa San Diego de Ubaté”. 21) Que, con fundamento en lo expuestos en las anteriores consideraciones, las partes procedentes a celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA, OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL TENDIENTE AL LOGRO Y PERFECCIONAMIENTO DE LA VENTA DE LOS BIENES MUEBLES CONTENIDOS EN LA RESOLUCIÓN 707 DEL 04 DE AGOSTO DE 2021 POR MEDIO DE LA DE LA CUAL SE ORDENA LA BAJA DE ALGUNOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATE**, de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista, que para todos los efectos forman parte integral del presente contrato. **PARAGRAFO PRIMERO – ALCANCE DEL OBJETO: EL CONTRATISTA** en desarrollo del objeto contractual, deberá realizar las siguientes actividades: **1. FASE DE PREVENTA.** El contratista durante la ejecución contractual, deberá poner a disposición del CONTRATANTE un COORDINADOR, que sea el enlace entre la entidad y el intermediario, este debe cumplir como mínimo con el siguiente perfil: Profesional en cualquiera de las siguientes áreas; administración, derecho, economía y/o contaduría el cual debe contar con una experiencia mínima de por lo menos tres años de experiencia específica en coordinación de procesos de enajenación y comercialización de bienes muebles. Para el inicio del contrato se deberá aprobar por el supervisor el perfil mencionado. **INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA DE EVENTOS. EI CONTRATISTA** EI CONTRATISTA deberá señalar las condiciones de infraestructura y logística con la que cuenta para la organización de los eventos de subasta presencial y/o virtual e indicará las características de la infraestructura tecnológica a efecto de poder llevar a cabo las subastas electrónicas. Recibida la información relacionada con los bienes a enajenar el contratista desarrollará las siguientes actividades: 1. Presentar un cronograma inicial de ejecución donde se contemplen las actividades a realizar y los tiempos de ejecución de cada una de ellas. Este debe ser aprobado por los supervisores del contrato. 2. Recibir la información y documentación individual de cada bien a enajenar. 3. Prestar asesoría, apoyo y orientación para enajenar los bienes. (los gastos referentes a esta asesoría se entienden incluidos dentro de la comisión pactada en el contrato). 4. Los gastos por concepto de pago de derechos, tasas y otros trámites indispensables para proceder a la enajenación, serán asumidos por el COMPRADOR de los bienes objeto de enajenación. 5. Realizar la inspección previa al inicio de la fase de enajenación con el fin de levantar registro fotográfico de los bienes y verificar los documentos suministrados por la Entidad. 6. Sugerir un precio base de subasta de los bienes, bajo criterios que procuren la efectividad de la venta y éxito del proceso. Para tal fin presentará un informe que incluya adicionalmente la descripción de los bienes a subastar, las sugerencias de las condiciones u obligaciones a cumplir los adjudicatarios o compradores. 7. Presentar a la Entidad la propuesta para desarrollar el proceso de subasta. **2. FASE DE ENAJENACIÓN.** 2.1 Ofrecer los bienes en el estado y sitio en que se encuentren y que tenga para la enajenación la Alcaldía Municipal Villa de San Diego de Ubaté. 2.2 Realizar la publicación del aviso en medios impresos, ya sea de Circulación nacional y/o local en los que se señalen fecha, hora y resumen de los bienes a subastar, para efectos de lograr la consecución de los recursos necesarios para cubrir dicho gasto. 2.3. Garantizar la publicación del aviso a través de medios digitales como página web del Martillo y otras, así como a través de su propio call center, lo cual no tendrá costo adicional para el Municipio. 2.4 Elaborar, imprimir y distribuir el catálogo de precios de subasta e informar a los compradores potenciales sobre los diferentes eventos y bienes a subastar a través de correo directo, Call center, portafolios individuales, catálogos ilustrados, volantes, avisos en la página WEB y otros medios de publicación. 2.5 Responder y asumir por los costos que se generen derivados de la logística para la realización de la subasta



Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.1.1.06 Página 6 de 12

o mecanismo de enajenación escogido. La comisión del intermediario incluye los costos que se generen por organización del evento, invitación a posibles compradores, elaboración y envío de la programación a los medios de publicidad, elaboración y distribución de catálogos de precios, salones para realizar los eventos, pregón de la subasta (si aplica), elaboración de las actas de adjudicación. 2.6 Asumir los costos que puedan generarse con ocasión de visitas de inspección a los bienes a enajenar que se encuentren en las instalaciones de la Alcaldía Municipal Villa San Diego de Ubaté. 2.7 Recibir las ofertas de los participantes de la subasta y adjudicar los bienes al mejor postor. 2.8 Garantizar la devolución de las sumas consignadas por los postores no adjudicatarios. 2.9 Repetir el procedimiento de enajenación en caso de que la totalidad de los bienes no hayan sido adjudicados, previa autorización de la Entidad. Para tal efecto, se incluirá los bienes no adjudicados en las siguientes subastas que se realice por el Martillo. 2.10 Exigir que cada adjudicatario declare por escrito sobre el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien. 2.11 Realizar el acompañamiento acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien. **3. FASE DE CONSOLIDACIÓN.** 3.1 Elaborar y entregar el Acta de Adjudicación, documento que se expedirá en original y dos copias (original para el comprador, una copia para el Municipio Villa San Diego de Ubaté y una copia para El CONTRATISTA), documento con el cual el comprador podrá retirar el bien subastado. 3.2 Presentar informe del resultado de cada proceso de enajenación con sugerencias de precio base de subasta para el(los) lote(s) sin postor. 3.3 Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y los parafiscales. 3.4 Coordinar con la entidad vendedora, para la entrega del vehículo, una vez obtenida la licencia de tránsito a nombre del adjudicatario. LA ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE, a través de la Secretaría General y de gobierno, suministrará al contratista la documentación necesaria del parque automotor dados de baja a subastar, así: **Para vehículos:** a) Fotocopia de la tarjeta de propiedad, o copia de la denuncia por pérdida de la misma. En caso de que se ofrezcan vehículos o maquinaria como chatarra, solamente se requiere diligenciar la tarjeta TIV (Tarjeta de identificación de vehículos), pero es responsabilidad de la Entidad borrar los guarismos de identificación, los logos de la empresa, cancelar las matrículas respectivas e informarnos condiciones de plazo y retiro de la chatarra. **PLATAFORMA ELECTRÓNICA.** La ALCALDIA MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE, solicita un servicio especializado de Subasta Electrónica que contenga lo siguiente: • Contar con una página WEB segura con protocolo HTTPS, que garantice subastas virtuales, especializada en portales transaccionales con alta confiabilidad. • Sistema que permita realizar subastas electrónicas en tiempo real (On Line). • Tener en la Página el botón "PSE". • Cobertura de servicio a nivel nacional. • Garantizar la devolución de las sumas consignadas por los postores no adjudicatarios y para los cuales se hayan constituido depósitos. • Finalizada la subasta el sistema debe generar reporte de resultados de esta. **CANTIDADES ESTIMADAS DE BIENES** Los bienes que hacen parte del presente proceso de enajenación y su descripción se encuentran relacionados en los cuadros del estudio previo del presente contrato. **CLAUSSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El objeto del presente contrato además de contener las obligaciones de ley, tiene las siguientes obligaciones específicas: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entorpecimientos que pudieren presentarse. 3. Cumplir todas las obligaciones que se deriven del presente contrato. 4. Ejecutar las obligaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 5. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado. 6. Disponer de manera oportuna y efectiva, para la ejecución del contrato, de todos los elementos, personal, herramientas de sistemas y demás descritas en su propuesta. 7. Asumir la ejecución del contrato con plena autonomía administrativa, técnica y financiera, es decir, sufragando los costos de transporte, pagos a sus empleados y a terceros y en general cubriendo los costos del contrato oportunamente hasta la finalización del mismo. 8. Informar oportunamente al Municipio cualquier situación que pueda llevar a la prórroga o suspensión para que por su conducto adelante los trámites necesarios para el





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.14.06 Página 7 de 12

efecto. 9. Cumplir a cabalidad con el pago a seguridad social, lo cual deberá ser debidamente certificado por el revisor fiscal. 10. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo. **OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.** Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades: 1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. 2. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. **OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES.** La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano. 1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. Realizar la enajenación de bienes muebles que el CONTRATANTE comprometa en el estado y sitio en que se encuentren y como sean observados a través del Martillo, para adjudicarlos al mejor postor de acuerdo con la normatividad aplicable. 2. Tener toda la disponibilidad de la infraestructura, equipos y personal capacitado para la realización del objeto contractual. 3. Brindar el apoyo y la asesoría necesaria para la inspección, sugerencia de precio base, exhibición de los bienes, entrega y demás aspectos concernientes a las condiciones de venta para los compradores, previa aprobación del CONTRATANTE. 4. Inspeccionar y marcar los bienes muebles disponibles para la subasta, en el sitio en donde se encuentren. Los costos que se generen con ocasión de las visitas de inspección a los bienes a enajenar, serán por cuenta del intermediario. 5. Establecer mediante visita de inspección, el precio base de cada bien mueble, estado general, especificaciones técnicas, grado de obsolescencia, ubicación, factores de comerciabilidad, marca, modelo, costos de mantenimiento, su uso entre otros. Esta inspección no corresponde a un avalúo ni un peritaje por parte del CONTRATISTA. 6. Entregar el informe que resulte de la visita de inspección, para aprobación o modificación por parte de los supervisores. 7. Elaborar el catálogo de bienes a enajenar con su descripción, precio base de venta, el cual debe ser aceptado por los supervisores, el cual debe contener fecha, hora, de la subasta presencial o virtual y los requisitos para participar, tales como: consignación previa al evento y plazo para la Cancelación del excedente, que resulte de la adjudicación del o los bienes. El catálogo deberá ser publicado en la página web y entregado a los interesados, sin costo adicional para la Entidad contratante. 8. Preparar toda la logística necesaria para el desarrollo de la subasta pública, tales como: estructuración de las condiciones para participar, invitación a posibles compradores, organización y logística del evento (presencial o virtual), recibir las ofertas de los interesados de acuerdo a la modalidad elegida y adjudicar el bien al mejor postor, recaudo del depósito previo y el excedente entre el precio base y el precio final de venta y finalmente liquidación y reembolso del producto de la subasta. 9. Elaborar, imprimir y distribuir el catálogo de precios de la subasta e informar a los compradores potenciales sobre los diferentes eventos y bienes a subastar a través de medios como: correo directo, avisos institucionales y clasificados, call center, portafolios individuales, catálogos ilustrados, volantes, avisos, marcación institucional, publicación en la página web de EL MARTILLO etc. 10. Efectuar la subasta mediante la modalidad presencial o virtual, según la conveniencia del negocio, sin causar gastos adicionales al valor de la publicidad y el porcentaje de comisión pactado. 11. Disponer de la página web interactiva del Martillo, conforme a la propuesta presentada. 12. Garantizar a los depositantes la participación en igualdad de condiciones para realizar ofertas por los bienes puestos en venta. 13. Elaborar y entregar las actas de adjudicación numeradas, documento con el cual el comprador podrá legalizar el retiro del o de los bienes subastados. El documento debe ser expedido en original para el comprador, una copia para el CONTRATANTE, y una para el CONTRATISTA. Las actas sólo podrán ser entregadas al adjudicatario, hasta el momento que cancele el excedente del bien o bienes. 14. Abrir o destinar una cuenta exclusiva para el





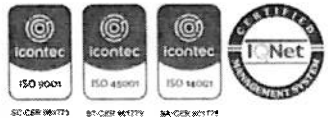
Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	FRD PÁGINA	140.11.06 Página 8 de 12

depósito previo del 20% para las subastas y el pago de la adjudicación de la misma. La consignación, se debe poder realizar tanto en las sucursales ubicadas a nivel nacional y pagos electrónicos a través del servicio Pagos Seguros en Línea (PSE). 15. Realizar el pago a la Alcaldía Municipal de Ubaté, de los bienes adjudicados, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la cancelación del saldo por parte del comprador, descontando la comisión convenida, el IVA sobre la comisión. 16. El ADJUDICATARIO del mobiliario dispondrá del transporte adecuado para la recolección de los elementos y realizará esta actividad sin ningún costo para la entidad y a través de los medios de transporte autorizados. 17. Realizar de nuevo el procedimiento de subasta, en caso de que la totalidad de los bienes no hayan sido adjudicados, previa autorización de la supervisión hasta que se logre la venta. Para tal efecto, se incluirá los bienes no adjudicados en las siguientes subastas que se realice por el Martillo. 18. Mantener vigente el porcentaje de comisión estipulado en el contrato durante la ejecución contractual. 19. Cumplir con todas y cada una de las actividades señaladas en las condiciones técnicas exigidas. 20. El CONTRATISTA sancionara al comprador que no ejecute la legalización del traspaso o que incumpla lo establecido de acuerdo con las políticas internas y procedimientos tenga establecidas para tal fin. 21. El Contratista deberá presentar Informes para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por la supervisión del presente contrato.

CLAUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. – Sin perjuicio de las demás obligaciones contraídas en este contrato EL CONTRATANTE se obliga a: 1) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL MARTILLO. 2) Resolver de manera eficaz y oportuna las peticiones que le sean presentadas por EL MARTILLO. 3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 4) Efectuar los pagos de acuerdo a la forma prevista en este contrato y en los plazos establecidos contractualmente. 5) Fijar y aprobar el precio mínimo de venta de los bienes. 6) Acompañar al MARTILLO en la visita de inspección de los bienes. 7) Verificar la información contenida en el catálogo del MARTILLO que se envía junto con la invitación de cada evento, así como avisar a EL MARTILLO, por lo menos un día hábil de antes del evento cualquier inconsistencia para su corrección. 8) Realizar la exhibición de los bienes. 9) Informar sobre el estado físico y jurídico de los bienes a enajenar, y entregarlos a los adjudicatarios en las fechas previstas, y tal como fueron observados Independientemente de la enunciación de los aspectos que se hace, el Martillo debe presentar las observaciones que considere pertinentes conforme sus procedimientos y los servicios que ofrece.

CLAUSULA CUARTA. INFORMES: El Contratista deberá presentar Informes para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por la supervisión del presente contrato.

CLAUSULA QUINTA -VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: Para dar cumplimiento al objeto contractual no se requiere de presupuesto oficial, ya que los recursos necesarios para su ejecución el contratista los deduce del producto de la enajenación de los bienes muebles. Por lo tanto, los recursos no se encuentran amparados en ningún certificado de disponibilidad presupuestal. El contratista deberá asumir los gastos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual los cuales están inmersos en el valor que se reconocerá por el concepto de comisión. **COMISIÓN:** La comisión por la venta de los bienes muebles y enseres, será el 8%, ésta se liquida sobre el valor de adjudicación, más el 19% correspondiente al IVA sobre la comisión; y al Comprador será del 2.5%, más el IVA. La comisión se descuenta del valor producto de la venta cuando se realiza la subasta y la venta de los bienes. Del total de la venta se descuenta la comisión, el valor del IVA 19% sobre la comisión y los gastos de publicidad (publicación en periódico el TIEMPO), se realiza la subasta en donde se hace la división entre las entidades que participaron y vendieron (se divide este costo por subasta, es un valor marginal). El reembolso de los dineros producto de la venta lo efectuará el MARTILLO dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha de la subasta, siempre y cuando el comprador haya efectuado el pago correspondiente, una vez deducidos los costos y gastos, previa aprobación de la Supervisión. Para efectos del desembolso, el CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al pago de salarios, prestaciones sociales, sistema de seguridad





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.11.06 Página 9 de 12

social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2020, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables. **CLÁUSULA SEXTA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso. 2. Que tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibí de la Secretaría General y de gobierno respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Me encuentro debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. El contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés; al igual, no tiene multas pendientes de acuerdo a lo estipulado por el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral. 6. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. 7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. **CLÁUSULA SEPTIMA - PLAZO Y VIGENCIA:** El plazo de ejecución del contrato será hasta treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir de la aprobación de la garantía por parte de la secretaria general y de gobierno del municipio de Ubaté. **CLÁUSULA OCTAVA- LIQUIDACIÓN.** La liquidación de este contrato se regirá por lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA NOVENA – RESPONSABILIDAD.** El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula primera del presente Contrato. El Contratista será responsable por los daños que ocasionen sus empleados, a la Alcaldía del municipio de Ubaté en la ejecución del objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** EL MUNICIPIO puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA– CADUCIDAD.** EL MUNICIPIO estará facultada a declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte del Contratista en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – MULTAS.** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, EL MUNICIPIO puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las multas. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el contratista debe pagar a EL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al diez 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. De la cláusula penal impuesta se informará a la Cámara de Comercio. El contratista autoriza a EL MUNICIPIO para que descuenta de forma directa de las sumas a su favor, el valor de la cláusula penal, o exígerla al garante o cobrarla por vía administrativa o judicial. Si esto último no fuere posible, se cobrará ejecutivamente. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA – CESIÓN.** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa y por escrito de la entidad contratante. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, EL MUNICIPIO está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a EL MUNICIPIO de la misma





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD	14014.06
		PÁGINA	Página 10 de 12

y solicitar su consentimiento. El Contratista se obliga a indemnizar a EL MUNICIPIO con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA – INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA mantendrá indemne a EL MUNICIPIO de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros durante la ejecución del objeto contractual. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra del CONTRATANTE, por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del CONTRATISTA, ésta será notificada lo más pronto posible de ello, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al CONTRATANTE. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el MUNICIPIO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría General de la Nación. Y si las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato a través de la Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces y/o a quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito o a quien se notifique a través de la plataforma transaccional Secop II, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA – GARANTÍAS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del MUNICIPIO, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de las garantías señaladas en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria). Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos: **1) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato,** incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, pactadas en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá al MUNICIPIO de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. El valor de esta garantía será por un valor equivalente a diez (10) SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **2) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será por un valor equivalente a diez (10) SMLMV, con vigencia igual al plazo de ejecución y tres (03) años más, contados deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **3) Calidad del servicio.** El amparo de calidad del servicio cubre al MUNICIPIO de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. El valor de esta garantía será por un valor equivalente a diez (10) SMLMV con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía. **CLAUSULA**





Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	140.13.06 Página 11 de 12

DECIMA NOVENA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL. El lugar de cumplimiento y el domicilio contractual será en el Municipio de Villa de San Diego de Ubaté. **CLÁUSULA VIGESIMA – ACEPTACION DE LAS PARTES A TRAVES DE LA PLATAFORMA SECOP II COMO REQUISITO DE PERFECCIONAMIENTO:** Como requisito de perfeccionamiento las partes acuerdan celebrar el contrato de prestación de servicios de manera virtual, mediante la aceptación y aprobación a través de la plataforma transaccional SECOP II, herramienta tecnológica que es administrada por Colombia Compra Eficiente, por lo que no es necesario imprimir minutas y plasmar firmas por las partes, siendo esto acorde con la normatividad vigente, teniendo así validez jurídica y probatoria. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: ABAC COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN:** Las partes declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita ("Normas Anti-Soborno y Anticorrupción del Sector Público"). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida ("Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado" y junto con las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público, las "Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción"). **PARÁGRAFO PRIMERO.** En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Derecho para terminar de manera unilateral e inmediata el contrato si existe sospecha de conductas fraudulentas o corruptas por parte del tercero tales como el pago de sobornos o violación de los términos del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN-** Se considera Información Confidencial todo conocimiento e información que una PARTE, en adelante ("Revelador") revele directa o indirectamente a la otra, en adelante ("Receptor"), por escrito, medio magnético, electrónico, verbalmente o en cualquier otra forma, así como todos los datos que se deriven de los mismos. También se considera Información Confidencial todo conocimiento e información que sea revelada directa o indirectamente por ("Revelador") al ("Receptor") por escrito, medio magnético, electrónico, verbalmente o en cualquier otra forma, así como todos los datos que se deriven de los mismos. El Receptor se obliga a: (i) Divulgar solamente la información estrictamente necesaria a las personas directamente relacionadas con la ejecución del negocio jurídico que se derive del presente contrato; (ii) No revelar a terceros ninguna Información Confidencial, total ni parcialmente, salvo que un representante debidamente autorizado por el Revelador imparta autorización previa, expresa y escrita en tal sentido, para cada caso; (iii) Dar instrucciones a sus empleados y/o terceros que necesariamente deban tener acceso a la Información Confidencial para que guarden absoluta reserva y se abstengan de utilizarla para fines distintos de los previstos en este documento, y controlar que dichas instrucciones sean cumplidas por ellos. La obligación de confidencialidad sobre la Información Confidencial se extenderá para las Partes durante el término de duración del negocio jurídico y diez (10) años más. Las restricciones contenidas en este numeral no se aplicarán a información que: a. Ingrese en el dominio público sin violación del presente negocio jurídico. b. El Receptor pueda demostrar de manera razonablemente satisfactoria para el Revelador que la información era de conocimiento del Receptor antes de que el Revelador la divulgara y que no la obtuvo directa o indirectamente del Revelador. c. La ley o cualquier autoridad competente requiera su divulgación, siempre que la Parte que divulga la información lo haga indicando la calidad de confidencial de la misma a fin de que el



Tipo Documento	CONTRATO	Código SGC VERSIÓN	2022
Nombre Documento	CONTRATO DE INTERMEDIACIÓN	TRD PÁGINA	130.1 E-96 Página 12 de 12

requiriente mantenga la información de manera confidencial y no la utilice, excepto para los propósitos por los cuales se realiza dicha divulgación. En este evento deberá informarse inmediatamente al Revelador dicha circunstancia, las partes informaran a la otra cuando la información sea confidencial. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: AUTORIZACIONES:** EL CONTRATANTE será responsable de obtener previamente las autorizaciones y/o adelantar los procesos internos o administrativos que sean necesarios para la enajenación de los bienes; EL MARTILLO se exonera de toda responsabilidad por los trámites o autorizaciones que deba adelantar EL CONTRATANTE, previamente a la solicitud y/o enajenación de los bienes. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: NOTIFICACIONES:** El contratista manifiesta que su domicilio es en la ciudad de Bogotá, el lugar de entrega de correspondencia es en la siguiente dirección calle 17 No. 7-43 P 4, en el número de contacto es 6017560000 y el correo electrónico es elmartillo@bancopopular.com.co, con el fin de surtir las notificaciones. EL CONTRATISTA se compromete a informar sobre cualquier modificación o cambio que surja relacionado con los datos plasmados en esta cláusula. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento el acuerdo escrito de voluntades de las partes. Para su ejecución requiere: suscripción del acta de inicio.

El Municipio

Contratista

Se aprueba y suscribe a través de
plataforma transaccional SECOP II

Se aprueba y suscribe a través de
plataforma transaccional SECOP II

JAIME TORRES SUAREZ
Alcalde Municipal de Ubaté

BANCO POPULAR S.A.
EDGAR GUERRERO MENDOZA
Apoderado

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	GLADYS SOTELO TORRES	DR. JHON JAIRO GUERRERO	JAIME TORRES SUAREZ
Cargo	TEC. OPERATIVO	ASESOR JURIDICO	Alcalde Municipal de Ubaté
Fecha	16/12/2022	16/12/2022	16/12/2022
Firma			



República de Colombia

1

Nº 1847



AB016003757

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO: 1847 -----

MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE -----

FECHA DE OTORGAMIENTO: VEINTICINCO (25) DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CATORCE (2014) OTORGADA EN LA NOTARIA SETENTA Y SIETE (77) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C. -----

CLASE DE ACTO: PODER GENERAL Y REVOCATORIA DE PODER GENERAL. -----

PERSONAS QUE INTERVIENEN: -----

PODER GENERAL -----

DE: BANCO POPULAR S.A. NIT. 860.007.738-9

A: HEINS ESCARRAGA BERMEO C.C. 79.368.630

REVOCATORIA DE PODER -----

DE: BANCO POPULAR S.A. NIT. 860.007.738-9

A: SÓL BEATRIZ JARAMILLO TAMAYO C.C. 42.961.642

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, ante mí **GLORIA CECILIA ESTRADA DE TURBAY, NOTARIA SETENTA Y SIETE (77) DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.** -----

Compareció con minuta escrita: **CARLOS EDUARDO UPEGUI CUARTAS**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., portador de la cédula de ciudadanía número 19.455.785 expedida en Bogotá y expresó: -----

PRIMERO: Que en el presente público instrumento obra en nombre y representación del **BANCO POPULAR S.A.**, establecimiento bancario legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., en su carácter de Presidente, según consta en el certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia y que se agrega a este instrumento para que su tenor se inserte en las copias que de esta escritura se expidan. -----

SEGUNDO: Que en tal carácter y especialmente autorizado por lo dispuesto en el artículo trigésimo segundo, ordinales 10 y 11 de los Estatutos Sociales del Banco Popular S.A., confiere **PODER GENERAL** al Doctor **HEINS ESCARRAGA BERMEO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.368.630 expedida en Bogotá D.C., quien en su calidad de Gerente del Martillo, representará al **BANCO POPULAR S.A.** en los siguientes asuntos de carácter operativo que en ejercicio de sus funciones deban atender. Las facultades asignadas en este poder se encuentran limitadas por las otorgadas al apoderado

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

2014/06/28 14:12:44 9534470000



CEU/5708484

102428292783757

07-05-2014

GLORIA CECILIA ESTRADA DE TURBAY

por el poderdante, y el apoderado deberá ejercerlas dentro de las atribuciones conferidas por la Junta Directiva y el Presidente del Banco Popular S.A., acatando las expresas indicaciones que previamente imparta el estamento o comité competente del Banco encargado de aprobar cada operación. Las facultades son las siguientes:-----

1) Representar al Banco Popular S.A. para participar en las convocatorias realizadas por diferentes entidades públicas, privadas, mixtas, nacionales o extranjeras con el fin de vender en subasta o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el contratante, los bienes muebles e inmuebles u otros objetos negociables que las mencionadas entidades deseen o deban realizar por este conducto. En ejercicio de esta facultad podrá:-----

- a) Presentar y suscribir las manifestaciones de interés;-----
- b) Presentar y suscribir las cartas de presentación de ofertas;-----
- c) Allegar la documentación solicitada por las entidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras y suscribir los formularios y documentos correspondientes.-----

2) Para que se notifique de la adjudicación de los diferentes contratos donde resulte favorecido el Banco Popular S.A.-----

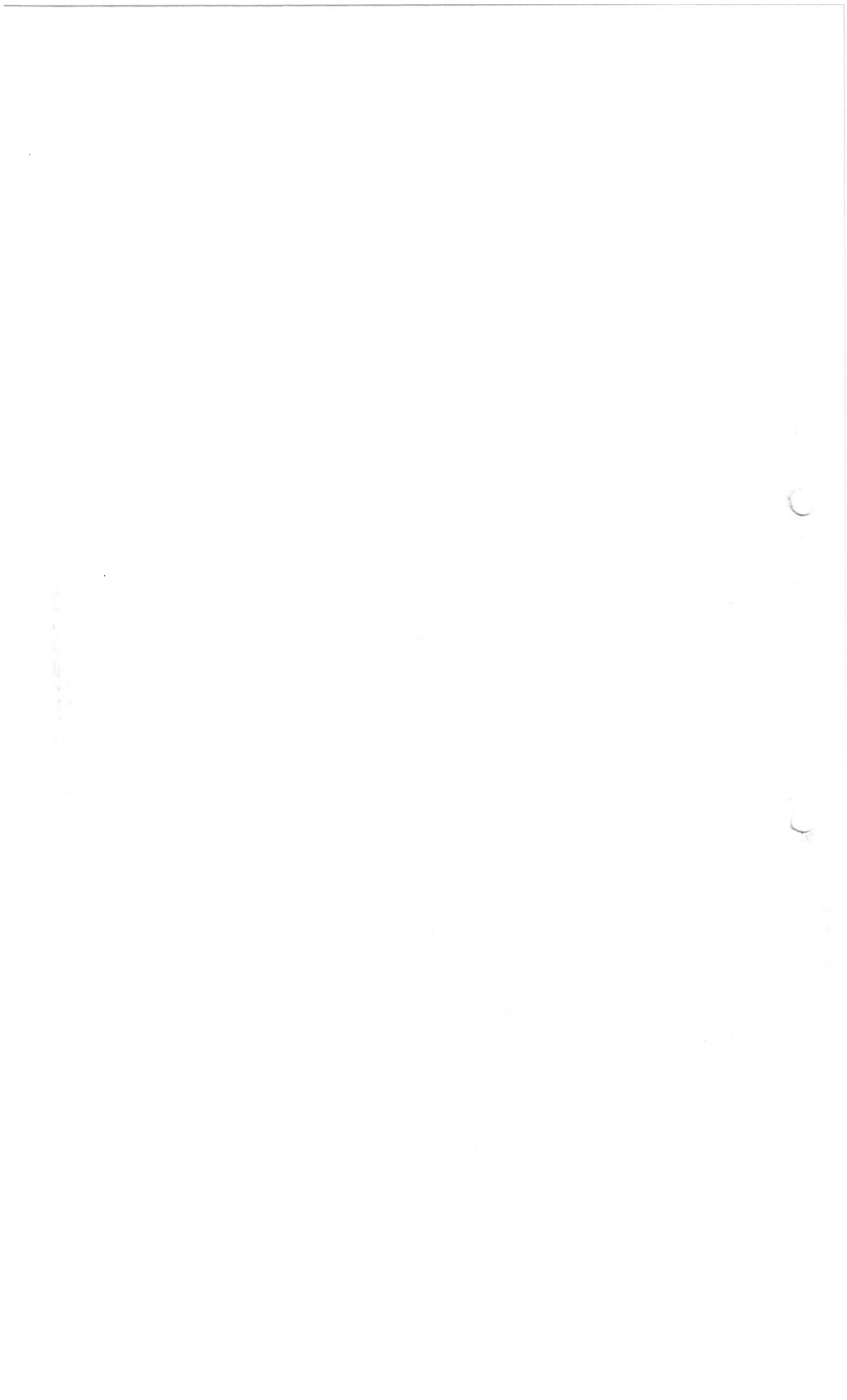
3) Para que suscriba los contratos y/o las correspondientes modificaciones.-----

4) Para que suscriba las Pólizas de Seguros que se requieran con el fin de participar en las invitaciones y convocatorias.-----

5) Para que asista a las negociaciones, visitas de observación, asistencia a reuniones, se notifique de los actos que se profieran por las autoridades públicas dentro de los procesos de convocatorias públicas, cuyo objeto sea la enajenación de los diferentes bienes de las entidades públicas.-----

6) Suscribir actas de liquidación y/o los documentos mediante los cuales se den por terminados los contratos.-----

TERCERO: Que mediante la presente escritura revoca en todas sus partes el poder otorgado a la señora SOL BEATRIZ JARAMILLO TAMAYO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 42.961.642 expedida en Medellín, mediante la escritura pública número dos mil seiscientos dieciséis (2616) del siete (07) de Noviembre de dos mil trece (2013) de la Notaría Setenta y Siete (77) del Círculo de Bogotá, la cual queda sin efecto alguno a partir de la fecha de la presente escritura.-----



Certificado Generado con el Pin No: 7092920574204648

Nº 1847

Generado el 01 de julio de 2014 a las 08:58:38

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

EL SECRETARIO GENERAL AD-HOC

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el numeral 6o. del art.11.2.1.4.57 del decreto 2555 del 15 de julio de 2010, en concordancia con el art.1o. de la Resolución 1765 del 06 de septiembre de 2010, emanada de la Superintendencia Financiera de Colombia.



CERTIFICA:

RAZÓN SOCIAL: BANCO POPULAR S.A.

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 5858 del 03 de noviembre de 1950 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA) Bajo la denominación BANCO POPULAR DE BOGOTÁ, como Sociedad Anónima de Economía Mixta, Banco Prendario del orden Municipal, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 2143 del 30 de junio de 1950, mediante acta de organización del 4 de septiembre del mismo año, protocolizada en Escritura 5858 del 3 de noviembre de 1950 de la Notaría 4a. de Bogotá

Escritura Pública No 850 del 27 de febrero de 1952 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). La Nación, Departamentos y Municipios, tendrán siempre en conjunto, cuando menos la mitad más una de las acciones suscritas.

Escritura Pública No 129 del 25 de enero de 1964 de la Notaría 8 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Contrato mediante el cual el BANCO POPULAR, como mandatario del BANCO HIPOTECARIO POPULAR S.A. (en liquidación), debe atender el cumplimiento de aquellas obligaciones contraídas por éste que no tengan por objeto pago de dinero y que todavía no se hubieren cumplido. (E. P. 1560 del 9 de abril de 1964 Notaría 4a. de Bogotá D. E.)

Decreto No 2186 del 20 de diciembre de 1969 Con base en lo dispuesto en los Decretos 1050 y 3130 del 1968, se modifican los estatutos sociales. A partir de entonces, adquiere el carácter de sociedad de economía mixta del orden nacional sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Escritura Pública No 7786 del 31 de diciembre de 1976 de la Notaría 11 de CALI (VALLE). Cambió su domicilio principal a la ciudad de Cali. (Resolución 3336 de 1974).

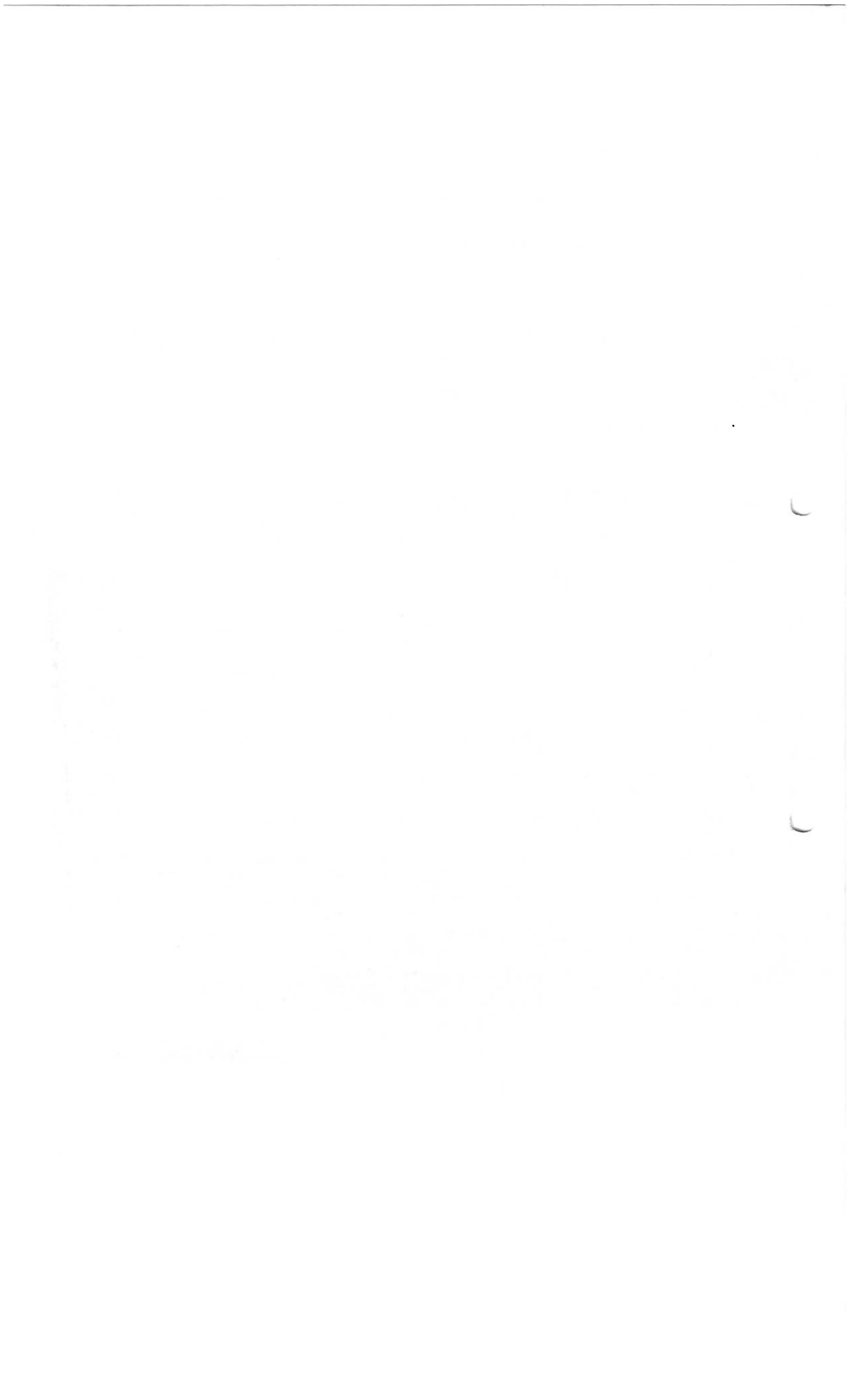
Resolución S.B. No 8140 del 24 de septiembre de 1993 la Superintendencia Bancaria renueva con carácter definitivo el permiso de funcionamiento

Escritura Pública No 5901 del 04 de diciembre de 1996 de la Notaría 11 de CALI (VALLE). Mediante la cual modifica su naturaleza jurídica de Sociedad de Economía Mixta del Orden Nacional sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (artículo 240 del E.O.S.F.), por la de Sociedad Comercial Anónima y a la vez su razón social por "BANCO POPULAR S.A."

Escritura Pública No 85 del 13 de enero de 1997 de la Notaría 3 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su domicilio a la ciudad de Bogotá D.C.

Resolución S.F.C. No 1885 del 23 de septiembre de 2004. Superintendencia Financiera no objeta la adquisición de LEASING POPULAR Compañía de Finanzamiento S.A. por parte del BANCO POPULAR S.A., protocolizada mediante Escritura Pública 3832 del 1 de diciembre de 2004 Notaría 23 de Bogotá

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co



Certificado Generado con el Pin No: 7092920574204648

Generado el 01 de julio de 2014 a las 08:56:38

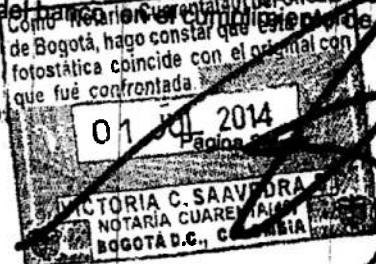
**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 1004 del 24 de julio de 1950.

REPRESENTACIÓN LEGAL: El representante legal es el Presidente. El Banco podrá tener uno o más Vicepresidentes para el funcionamiento de la Institución, así como un Secretario General y un Gerente Jurídico, designados por la Junta Directiva, con las funciones, atribuciones, asignaciones y deberes que la misma les señale. El Secretario General será a la vez Secretario de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, e igualmente podrá ser designado como Gerente Jurídico. Los Vicepresidentes, el Secretario General y el Gerente Jurídico llevarán la representación legal del Banco dentro de las directrices trazadas por la Junta Directiva y la Presidencia del Banco. (E.P. 4590 del 07 de octubre de 2004 Not. 31 de Bogotá).

REPRESENTANTE LEGAL: Corresponde al presidente del banco funciones del banco: 1.)- ejercer la dirección y la administración de los negocios sociales 2.)- coordinar, dirigir y vigilar el funcionamiento de la entidad ejecutando o haciendo ejecutar las políticas señaladas por la asamblea general de accionistas y de la junta directiva y los demás actos conducentes al adecuado funcionamiento del banco, para lo cual podrá crear los empleos que considere necesarios, fijar sus funciones y remuneración y nombrar y remover a aquellos empleados cuyo nombramiento y remoción no se haya reservado para la junta directiva o la asamblea general de accionistas. 3.)- convocar a la asamblea general de accionistas y a la junta directiva a sesiones extraordinarias cuando lo juzgue necesario o cuando, tratándose de la primera, se lo solicite un número de accionistas que represente, por lo menos una cuarta parte del capital suscrito; 4.)- presentar a la asamblea general de accionistas en su sesión ordinaria y en asocio de la junta directiva un informe detallado sobre la marcha general de los negocios y empresas del banco, sobre las reformas introducidas y las que a su juicio sea conveniente acometer en sus métodos de trabajo y sobre perspectivas de los mismos negocios y el balance de cada ejercicio acompañado de los otros documentos enumerados en el artículo 446 del código de comercio; 5.)- presentar a la junta directiva las cuentas, el inventario y el balance general de cada ejercicio, con un proyecto de distribución de utilidades o de cancelación de pérdidas y el informe de que trata el ordinal anterior; 6.)- mantener a la junta directiva siempre enterada de la marcha del banco y su ministrarle todos los datos e informes que le soliciten; 7.)- cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea general de accionistas, de la junta directiva y de los comités de que trata el numeral 5 del artículo 29 de estos estatutos. 8.)- ejercer las atribuciones y funciones que le delegue la junta directiva; las que le confiere los estatutos y las leyes y aquellas que, por la naturaleza de su cargo, le corresponde; 9.)- tomar las medidas, conforme a la ley y a los presentes estatutos; 10.)- constituir los mandatarios que representen al banco en asuntos judiciales y extrajudiciales, así como representar por sí o por mandatarios, las acciones o derechos que posea la entidad en otras sociedades o en asociaciones en las cuales participe el banco; 11.)- delegar en los vicepresidentes y demás funcionarios de la entidad, las atribuciones y funciones que por su naturaleza sean delegables, de acuerdo con las normas legales vigentes y directrices de la junta directiva en cuanto a la clase de actos, operaciones o contratos y sus correspondientes cuantías parágrafo las autorizaciones o consultas presentadas a la junta directiva. 12.)- presentar a la junta directiva las medidas específicas respecto del gobierno de la sociedad, su conducta y su información con el fin de asegurar el respeto de los derechos de quienes inviertan en sus acciones o en cualquier otro valor que emita: como de la adecuada administración de sus asuntos y dar conocimiento público de su gestión; 13.)- asegurar el respeto de sus accionistas y demás inversiones en valores, de acuerdo con los parámetros fijados por los órganos de control del mercado; 14.)- suministrar al mercado información oportuna, completa y veraz sobre sus estados financieros y sobre su comportamiento empresarial y administrativo, sin perjuicio de lo establecido por los artículos 23 y 48 de la ley 222 de 1995. 15.)- adoptar mecanismos específicos que aseguren la implementación de sistemas adecuados de control interno y que permitan a los accionistas y demás inversionistas o a sus representantes, a ser un seguimiento detallado de las actividades de control interno y conocer los hallazgos relevantes. 16.)- proponer modificaciones y actualizaciones al código de buen gobierno que se presentaran a la junta directiva para su aprobación, observando las normas y mecanismos exigidos por la ley, los reglamentos, la asamblea general de accionistas, los estatutos y en general, las mejoras prácticas de buen gobierno corporativo. 17.)- ordenar que el código de buen gobierno se mantenga permanentemente en las instalaciones en la entidad a disposición de los accionistas e inversionistas para su consulta en desarrollo de las funciones que a esta señala el artículo vigésimo primero de estos estatutos, no eliminan la responsabilidad de la administración del banco en el cumplimiento de sus funciones.

Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**



Certificado Generado con el Pin No: 7092920574204648

1847

Generado el 01 de julio de 2014 a las 08:58:38

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:



NOMBRE

Carlos Eduardo Upegui Cuartas
Fecha de inicio del cargo: 10/06/2014
Aída Emma Díaz Garavito
Fecha de inicio del cargo: 29/12/1994
Rómulo Alberto Orjuela Bernal
Fecha de inicio del cargo: 28/10/1994
Gabriel Jaime Saldarriaga Mesa
Fecha de inicio del cargo: 22/11/2012
Hever Orlando Lemus González
Fecha de inicio del cargo: 22/12/2004
Martha Teresa Aarón Grosso
Fecha de inicio del cargo: 16/12/2011
Amparo De Jesús Mejía Gallón
Fecha de inicio del cargo: 22/12/2011

IDENTIFICACIÓN

CC - 19455785
CC - 41340673
CC - 17198108
CC - 79868467
CC - 9520989
CC - 36545964
CC - 24483431

CARGO

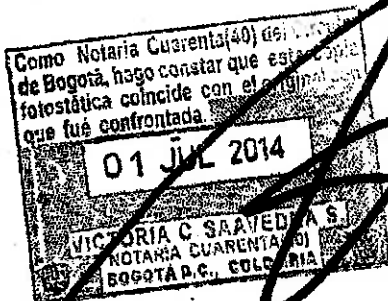
Presidente
Vicepresidente Financiero
Vicepresidente de Administración de Cartera Hipotecaria
Vicepresidente de Operaciones y Tecnología
Secretario General y Gerente Jurídico
Vicepresidente de Riesgo, Crédito y Calidad de Cartera
Vicepresidente Administrativo y de Personal

Superintendencia de Financiamiento de Colombia

Respaldo notarial para uso exclusivo de certificaciones públicas, certificados y documentos del archivo notarial

MARÍA CATALINA E. C. CRUZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL AD-HOC

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.



Calle 7 No. 4 - 49 Bogotá D.C.
Conmutador: (571) 5 94 02 00 - 5 94 02 01
www.superfinanciera.gov.co



UNBLANNED



1967

ASU16603752

PARAGRAFO: El compareciente hace constar que ha verificado cuidadosamente su nombre completo, estado civil y documento de identificación. Declara que las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas y en consecuencia asume la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos. Al igual manifiesta que conoce la ley y sabe que el Notario responde de la regularidad formal de los instrumentos que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados.

LEIDO el presente instrumento por el compareciente lo aprueba en todas sus partes y en señal de su asentimiento lo firma junto conmigo la suscrita Notaria quien en esta forma lo autoriza. La presente escritura se elaboró en las hojas de papel notarial distinguidas con código de barras números: Aa016603757

Aa016603757

Aa016603758

EL COMPARECIENTE:

CARLOS EDUARDO UPEGUI CUARTAS

C.C. No. 19.455.785 expedida en Bogotá

Quien obra en nombre y representación del **BANCO POPULAR S.A.**

Firma tomada fuera del despacho (Artículo 12 del Decreto 2148 de 1.983)

Derechos Notariales: \$ 47.300/--- IVA: \$ 47.232/-----

Superintendencia \$ 4.600 ----- Fondo Especial de la Superintendencia de
Notariado y Registro \$ 4.600 -- Resolución No. 0088 del 08 de Enero de 2014

de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Njtm/2109

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario



A **pública de Colomb.**

Excepcional para uso exclusivo de escrituras públicas, certificados y documentos notariales



180/570848

09/03/2014

0-855-066-063 7th Fl. 250 Madison St. New York, NY 10017



GLORIA CECILIA E.
NOTARIA SE

Gloria Cecilia Estrada de Porba

GLORIA CECILIA ESTRADA DE PORBA
NOTARIA SETENTA Y SIETE (77)



TRADA DE TURBAY
ENTAY SIETE

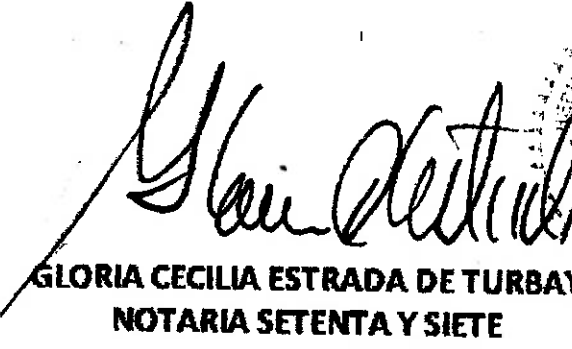
NOTARIA SETENTA Y SIETE DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C

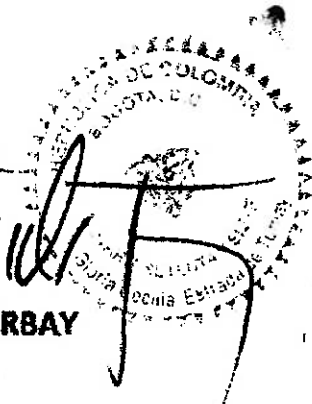


ES PRIMERA COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL NUMERO 1847 DE FECHA 25
DE JULIO DE 2014 QUE SE EXPIDE EN 05 HOJAS DEBIDAMENTE RUBRICADAS
EN SUS MARGENES, CONFORME AL ARTÍCULO 80 DEL DECRETO 960 DE 1970
Y ARTICULO 18 DECRETO 1250 DE 1970, CON DESTINO A:

INTERESADO

BOGOTA D.C. 28 de julio de 2014


GLORIA CECILIA ESTRADA DE TURBAY
NOTARIA SETENTA Y SIETE



28/08/2014 18:42:48 78-373907

República de Colombia

Mapa notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial





Ca484294566

Notaría 77

Ruby Astrid Duarte Robayo
Notario

CERTIFICADO No 1029

VIGENCIA

EL SUSCRITO NOTARIO SETENTA Y SIETE (77) DE BOGOTÁ CERTIFICA QUE REVISADA LA MATRIZ DE LA ESCRITURA 1.847 DEL VEINTICINCO (25) DE JULIO DEL DOS MIL CATORCE (2.014) OTORGADA EN ESTA NOTARIA, CARLOS EDUARDO UPEGUI CUARTAS QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 19.455.785 EXPEDIDA EN BOGOTÁ OBRANDO EN NOMBRE Y REPRESENTACION DE BANCO POPULAR S.A CON NIT 860.007.738-9 CONFIRIÓ PODER GENERAL A HEINS ESCARRAGA BERMEO QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 79.368.630 EXPEDIDA EN BOGOTÁ. NO SE HALLÓ NOTA MARGINAL DE REVOCACIÓN O CANCELACION DEL PODER GENERAL EN ELLA CONTENIDO POR LO CUAL SE PRESUME VIGENTE

EL SOLICITANTE MANIFIESTA QUE, A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL(LOS) PODERDANTE(S) Y EL(LOS) APODERADO(S), SE ENCUENTRAN VIVOS Y CON PLENAS FACULTADES, EXONERANDO ASÍ A LA NOTARIA DE CUALQUIER USO INDEBIDO DEL MANDATO.

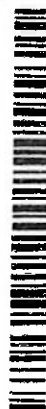
Dada en BOGOTÁ D.C., hoy 30 del mes de AGOSTO del año 2024

CON DESTINO A:
PARTE INTERESADA



RUBY ASTRID DUARTE ROBAYO
NOTARIO SETENTA Y SIETE (77) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ.

Ca484294566



04-06-24

cadena. No. 484294566

11441JECJAA2567