FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
POSADA	MARTIN	LUIS EDUARDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*GENERO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 79593309	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 79593309 D.M. 1

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 05 MES 08 AÑO 1972

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 8 N 15 43

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 2241107 EMAIL luisposada47@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	06	AÑO	1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADEMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	1997	185570

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3770300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* COJAI- PROYECTOS PRODUCTIVOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A - 29 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3770300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* COJAI - FONDO						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108642123	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL `PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* COJAI - PROYECTOS PRODUCTIVOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6013770300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* GRUPO FONDO DE LA URT					*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3108642123	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CONTRATOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 13 29 24						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COASMEDAS COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	03	*Año*	2023	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO LOGISTICO CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESOR / OPERATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 67N - 100-20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONALJUDICIAL JURISCOOP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3485600	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	06	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* ADM COMERCIAL Y RECAUDO					*DIRECCIÓN* CALLE 53 21 29						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3821400	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	06	*Año* 2000	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0584 2014 PROFESIONAL ESPECIAL	*DEPENDENCIA* 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 15 43						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCOLOMBIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	09	*Año* 1994	*Día*	11	*Mes*	02	*Año*	1999	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 0418 DE 2013 ASESORA	*DEPENDENCIA* ACTIVACION COMERCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 7 32 1						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACION DE EDUCACIÓN DEL NORTE DEL TOLIMA - COREDUCACIÓN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 2483501	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	10	*Mes:*	02	*Año:* 2014	*Día:*	30	*Mes:*	03	*Año:*	2014	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 18 1 1						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI_ NO X _ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá,14 octubre de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Nubia Margarita Vargas Sanchez

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestación de Servicios c.c. 79593309



Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.c

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79593309,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 4071 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para atender integralmente las medidas de restitución en la etapa pos-fallo y fortalecer el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos por la UAEGRTD en el Territorio Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y orientar los procesos y/o procedimientos establecidos por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, que le sean solicitados a fin de dar el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo en la etapa pos-fallo, en la línea de atención que le sea asignada.
2. Revisar, ajustar y/o proyectar conceptos, informes, memorandos, comunicaciones, actas o insumos necesarios para la consolidación de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición en la etapa pos-fallo, requeridos en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Desarrollar las actividades que se requieran para la oferta, compra, transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
4. Realizar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales étnicos y colectivos.
5. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.
6. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Asistir a los espacios y/o encuentros que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias, en especial para la atención de las audiencias y/o reuniones Interinstitucionales, de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE INICIO: 9 de septiembre de 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $24.528.400

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $6.132.100

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 2 de octubre de 2025.

Firma digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.10.02 15:09:51 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Estiven Pushaina.
Revisó: Marcos Lastra.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79593309,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3309 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para atender integralmente las medidas de restitución en la etapa pos-fallo y fortalecer el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos por la UAEGRTD en el Territorio Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y orientar los procesos y/o procedimientos establecidos por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, que le sean solicitados a fin de dar el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo en la etapa pos-fallo, en la línea de atención que le sea asignada.
2. Revisar, ajustar y/o proyectar conceptos, informes, memorandos, comunicaciones, actas o insumos necesarios para la consolidación de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición en la etapa pos-fallo, requeridos en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Desarrollar las actividades que se requieran para la oferta, compra, transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios
4. Realizar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales étnicos y colectivos.
5. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.
6. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Asistir a los espacios y/o encuentros que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias, en especial para la atención de las audiencias y/o reuniones Interinstitucionales, de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 03 de julio de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de agosto de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12.264.200.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.132.100.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de julio de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 18/07/2025 15:40:40 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Marcos Lastra.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN** , quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79593309,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 380 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para atender integralmente las medidas de restitución en la etapa pos-fallo y fortalecer el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos por la UAEGRTD en el Territorio Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y orientar los procesos y/o procedimientos establecidos por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, que le sean solicitados a fin de dar el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo en la etapa pos-fallo, en la línea de atención que le sea asignada.
2. Revisar, ajustar y/o proyectar conceptos, informes, memorandos, comunicaciones, actas o insumos necesarios para la consolidación de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición en la etapa pos-fallo, requeridos en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Desarrollar las actividades que se requieran para la oferta, compra, transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
4. Realizar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales étnicos y colectivos.
5. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.
6. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Asistir a los espacios y/o encuentros que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias, en especial para la atención de las audiencias y/o reuniones Interinstitucionales, de acuerdo con la necesidad del servicio.

8. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $36.792.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.132.100.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 24 de abril de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 04/08/2025 17:16:56 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Natasha Diaz.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con **NIT No.900498879 – 9** y **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No**. **79.593.309,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3299 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para atender integralmente las medidas de restitución en la etapa pos-fallo y fortalecer el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos por la UAEGRTD en el Territorio Nacional, con el propósito de dar cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los despachos especializados en Restitución de Tierras.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar y orientar los procesos y/o procedimientos establecidos por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios, que le sean solicitados a fin de dar el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo en la etapa pos-fallo, en la línea de atención que le sea asignada.
2. Revisar, ajustar y/o proyectar conceptos, informes, memorandos, comunicaciones, actas o insumos necesarios para la consolidación de respuestas a requerimientos y/o derechos de petición en la etapa posfallo, requeridos en cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
3. Desarrollar las actividades que se requieran para la oferta, compra, transferencia y administración de predios, de acuerdo con los lineamientos dados por el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
4. Realizar las acciones que le sean requeridas referentes a la Restitución de Derechos Territoriales étnicos y colectivos.
5. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma con las actividades a desarrollar en atención al objeto contractual, de acuerdo con la necesidad del servicio y la periodicidad que le sea indicada por este.
6. Entregar los insumos documentales para la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos Y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la UAEGRTD, la reserva y confidencialidad en el manejo de información, los cuales son conocidos y aceptados libremente por el contratista.
7. Asistir a los espacios y/o encuentros que el Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios encuentre pertinente dentro de sus competencias, en especial para la atención de las audiencias y/o reuniones Interinstitucionales, de acuerdo con la necesidad del servicio.
8. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.

9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 13 de agosto de 2024.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 29.767.500.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 5.953.500.

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 07 de septiembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 04/10/2024 11:33:15 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Andrea Sánchez.
Revisó: Álvaro Ramírez.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO Y ANALITICA DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 79593309,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1903 DE 2024.

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades de seguimiento y reparto de requerimientos, así como colaborar con la organización y gestión de documentos relacionados con las respuestas a los requerimientos relacionados con las órdenes judiciales a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar el trámite de firmas y gestión documental en relación con las respuestas y oficios que se tramitan y se suscriben por parte del (la) Coordinador (a) del GFRTT.
2. Realizar y/o ejecutar controles para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos frente a la creación, manejo y actualización de los expedientes físicos y/o digitales, resultantes en el proceso de cumplimiento de las órdenes judiciales, en especial para aquellas relacionadas con la actividad de reparto y seguimiento.
3. Apoyar con el diligenciamiento y actualización de las herramientas de seguimiento implementadas para la actividad de reparto y respuesta a requerimientos judiciales, requerimientos de órganos de control, solicitudes internas o externas, y PQRSD.
4. Acompañar las actividades de soporte administrativo y logístico necesarias para dar respuesta a requerimientos judiciales, requerimientos de órganos de control, solicitudes internas o externas, y PQRSD relacionadas con el cumplimiento de las órdenes judiciales a cargo del Grupo Fondo de Restitución de Tierras y Territorios.
5. Participar en los espacios requeridos para los procesos de mejoramiento y actualización de expedientes de las órdenes judiciales.
6. Realizar el trámite de gestión de comunicaciones oficiales que se deriven de sus actividades contractuales mediante el aplicativo ORFEO.
7. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 22 de febrero de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de julio de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 35.721.000,,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5.953.500

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 15 de mayo de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 17/05/2024 17:41:27 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Gustavo Perez
Revisó: Andrea Sanchez

COASMEDAS
Cooperativa de Ahorro y Crédito

LA COOPERATIVA DE LOS PROFESIONALES "COASMEDAS"
NIT. 860.014.040-6

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN**, identificado con la cédula de ciudadanía **No 79.593.309** de Bogotá DC, presta a nuestra entidad sus servicios como asesor de corretaje, bajo la modalidad de contrato comercial de corretaje sin ningún tipo de dependencia o vinculación laboral, desde el 23 de marzo del año 2023 hasta la fecha.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C a los veinticuatro (24) días del mes noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

CARLOS HERRÁN PERDOMO
Gerente General
COASMEDAS

YO ♥ GRUPO JURISCOOP

LA COORDINACION DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA JURISCOOP

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN** identificado con cédula de ciudadanía número **79.593.309 de Bogotá**, laboró en esta entidad mediante contrato a término Indefinido desde el día **07 de junio de 2017 hasta el día 30 de diciembre de 2021.**

Al momento de su desvinculación se desempeñaba como Asesor Comercial en la Dirección General Galerías, con un salario básico mensual de **UN MILLON CIENTO ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.111.859).**

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, D.C., el 30 de diciembre de 2021.

Cordialmente,

YASMIN CORTES CLAROS
Coordinadora de Gestión humana

Elaborado por: Viviana Andrea Martínez Barbosa

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA | COOPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE JUSTICIA JURISCOOP

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"

HACE CONSTAR

Que verificada la información existente en los archivos de esta institución, se puede establecer que el Profesional **LUIS EDUARDO POSADA MARTIN,** identificado con la cédula de ciudadanía No.79.593.309 se encuentra vinculada a esta Institución como Docente Hora Catedra, así:

SEMESTRE A DE 2014, Mediante resolución No. 040 de enero 22 de 2014, se le vincula como docente hora catedra por el periodo comprendido del 10 de febrero de 2014 al 30 de mayo de 2014, en los Semilleros de Investigación con 15 horas semanales 195 en el semestre adscrito a la Facultad de Economía Admón. y Contaduría.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Espinal, Tolima, a los 29 días del mes de mayo de 2014.

GLORIA INES OLAYA URUEÑA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo del Talento Humano

/Maria Doris Ortiz Ñ.

Powered by CamScanner

La suscrita Gerente de Relaciones Laborales del BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

C E R T I F I C A

Que el señor LUIS EDUARDO POSADA MARTIN, identificado con cédula de ciudadanía No. 79593309, estuvo vinculada con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A., mediante contrato de trabajo a término indefinido con plazo presuntivo desde el 07 de junio de 2000 hasta el 31 de diciembre de 2011.

El último cargo desempeñado fue DIRECTO II en UBICACIÓN OFICINA AGUA DE DIOS – REGIONAL BOGOTA, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($2,686,000).

De acuerdo con lo establecido y encontrado en la descripción del cargo, las responsabilidades asignadas al DIRECTO II – REGIONAL BOGOTA fueron:

- Incrementar la base de clientes activos, las colocaciones y los comisionables, buscando la viabilidad económica de la oficina y asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de negocios.
- Promover las líneas de crédito diseñadas por el Banco, garantizar con su firma el cumplimiento de los requisitos y políticas establecidas y presentar a la instancia competente las solicitudes de crédito.
- Asesorar al cliente en alternativas de solución a sus necesidades mediante el conocimiento del portafolio de productos y servicios del Banco.
- Conocer cuantitativa y cualitativamente a cada uno de los clientes de la oficina a través de entrevistas y visitas planificadas y estructuradas para detectar sus necesidades y viabilidad de vinculación.
- Mantener un conocimiento permanente de la situación y evolución del cliente, su actividad económica y la calidad de su cartera mediante el seguimiento y control al estado de las garantías, identificando oportunamente las señales de alerta y tomando las acciones pertinentes con el fin de minimizar los riesgos para el Banco.
- Reducir los índices de cartera vencida liderando un proceso eficiente y eficaz de recuperación de cartera de acuerdo con el modelo y etapas de gestión de cobranza definidas por el Banco.
- Suministrar oportunamente a la Coordinación de Cobranza, casas de cobranza y abogados externos, los documentos e información solicitada para la recuperación efectiva de la cartera.
- Someter a aprobación de las instancias correspondientes los proyectos de acuerdos de pago de cartera de los clientes.
- Crear los clientes en el sistema y mantener actualizada la información de los mismos tanto en la base de datos como en las carpetas respectivas.
- Registrar la vinculación de los clientes de acuerdo con los parámetros dados por el Banco y efectuar el seguimiento del trámite hasta su culminación.
- Aprobar la apertura de las cuentas que cumplan con los requisitos y trámites señalados en las normas y procedimientos de cada producto.
- Controlar y verificar que el archivo de la documentación de los créditos cumpla con las normas de seguridad y los procedimientos establecidos por el Banco.
- Enviar los documentos y títulos valores que deben ser custodiados a las dependencias responsables de acuerdo con la normatividad establecida por el Banco.
- Aprobar la solicitud de provisión y evacuación del efectivo de acuerdo con el control efectuado por los funcionarios encargados de la administración del numerario de la oficina.
- Revisar la consistencia y veracidad de la documentación derivada de la operación de provisión y evacuación de efectivo.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Corregir las falencias detectadas por los organismos de control interno del Banco o por las entidades de vigilancia y

Powered by CamScanner

control del sistema financiero.

- Controlar que los arqueos periódicos de caja sean efectuados y cumplan con las normas internas del Banco.
- Realizar los arqueos sorpresivos de caja conforme con las normas de seguridad de manejo de efectivo.
- Verificar que el dinero entregado por cada cajero corresponda con el reporte del cuadre de caja.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para el traslado de efectivo generado por la compra del mismo cuya compensación se efectúa vía SEBRA.
- Coordinar y verificar que se cumplan las medidas de seguridad y oportunidad requeridas para realizar los traslados de efectivo entre la oficina en línea más cercana del Banco y los puntos de pago que se establezcan para atender los convenios y programas contraídos por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento y las medidas de seguridad establecidas para tal fin.
- Supervisar los arqueos físicos del cajero automático.
- Mantener actualizada de acuerdo con las normas internas del Banco y las disposiciones de la Superintendencia Financiera, la información comercial de los clientes mediante el registro personal o delegación en un funcionario de la oficina.
- Supervisar que todas las transacciones que se realizan diariamente en la oficina, se ingresen en los sistemas respectivos atendiendo las normas, manuales de usuarios, de productos, servicios, procesos y procedimientos emitidos por el Banco con el fin de mantener la seguridad y confiabilidad en la información de los sistemas.
- Garantizar que la documentación soporte de las transacciones operativas cumpla con lo establecido por el Banco.
- Controlar que las solicitudes de productos y servicios presentadas por los clientes vigentes y potenciales del Banco, se encuentren correctamente diligenciadas, que contengan todos los documentos exigidos y que la información suministrada por los clientes sea verificada.
- Verificar que las condiciones de las garantías sean las exigidas por el Banco.
- Verificar que el cierre, envío, recepción y apertura de las tulas para el correo interno se haga conforme a las condiciones establecidas por el Banco.
- Presenciar e intervenir en la apertura de la bóveda o cofre principal.
- Supervisar que se atiendan oportunamente los requerimientos de información de sus superiores inmediatos y de entidades de vigilancia y control.
- Controlar que los trámites ordenados por entidades judiciales o de vigilancia y control sean cumplidos según lo dispuesto por ellas.
- Vigilar que se cumplan las condiciones para que se efectúen las transacciones que requieren los clientes.
- Custodiar y vigilar que el uso y custodia de los bienes, documentos y títulos valores que se entrega a los funcionarios de la oficina, se efectúe según las normas y procedimientos establecidos por el Banco.
- Aprobar con su firma previo cumplimiento de los requisitos, los trámites operativos, administrativos y los relacionados con el numerario de su oficina, de acuerdo con las atribuciones asignadas.
- Autorizar las operaciones de mayor valor según las atribuciones asignadas al cargo.
- Recibir de los clientes sus inquietudes, quejas y reclamos asociados con la operación de la oficina y canalizar el trámite y respuesta.
- Identificar las inconformidades de los clientes y proponer soluciones o sugerir al superior el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Mantener actualizada la lista de clientes de mayor riesgo.
- Reportar y gestionar ante las instancias competentes, los requerimientos que presenta la Gerencia de Prevención de Lavado de Activos en relación con los clientes del Banco.
- Comunicar y divulgar al equipo de trabajo la normatividad expedida por el Banco.
- Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento asignado a la oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General.
- Supervisar que se atiendan los requerimientos presentados por los clientes de manera oportuna y completa de acuerdo con la información y archivos que reposen en la oficina.

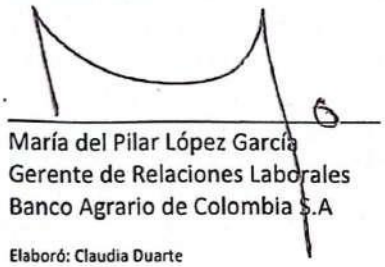
Powered by CamScanner

- Supervisar los contratos o convenios que le sean asignados por el Banco, de acuerdo con la guía – manual de orientación para ejercer la interventoría o supervisión de contratación.
- Efectuar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
- Solicitar a la regional el trámite de los requerimientos de personal.
- Solicitar oportunamente la provisión de las vacantes transitorias o definitivas que se presenten en la oficina.
- Coordinar con las áreas de Gestión Humana de la regional, los programas de bienestar y capacitación a realizar en procura de atender las necesidades del personal de la oficina.
- Detectar las necesidades de capacitación y bienestar del personal de la oficina a su cargo para solicitar al área de Gestión Humana de la regional, el desarrollo de programas que las cubran.
- Asignar por escrito las claves y llaves de los equipos de seguridad instalados en la oficina y la llave de acceso a la misma; reportar los cambios de asignación.
- Supervisar que las normas, reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo, recepción y entrega de numerario se cumplan según lo establecido, participando activamente en la planeación y solicitud de provisión y evacuación del efectivo.
- Coordinar que se efectúen los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones con terceros, tales como pago de impuestos, trámites Cámara de Comercio, pago servicios públicos.
- Adoptar las acciones necesarias para lograr una adecuada presentación física de la oficina, la oportuna provisión de elementos, su uso racional y la conservación de los bienes del Banco.
- Realizar seguimiento a la labor operativa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas para la oficina, aplicando los controles establecidos por el Banco.
- Exigir a los funcionarios a su cargo el cumplimiento de las normas de seguridad y control establecidos por el Banco.
- Controlar el Inventario de los equipos, muebles y enseres de la oficina.
- Velar por el buen funcionamiento, operación y utilización de los equipos asignados a la oficina.
- Revisar y coordinar las actividades necesarias para que los sistemas de seguridad previstos en la oficina funcionen adecuadamente y activarlos cuando sea necesario.
- Controlar que las tarjetas de firmas se encuentren actualizadas y debidamente digitalizadas.
- Llevar a cabo la apertura y cierre de las instalaciones de la oficina, siguiendo las normas de seguridad establecidas por el Banco.
- Entregar y hacer firmar a los exfuncionarios, los documentos relacionados con la liquidación definitiva o realizar el pago por consignación conforme a las instrucciones de la Gerencia de Gestión Humana y los procedimientos para el pago de la liquidación final de sueldos y prestaciones.
- Detectar las necesidades de papelería para efectuar la solicitud y controlar su uso racional.
- Administrar el stock de la papelería e instrumentos suministrados a la oficina cuando sea asignado por su superior inmediato, asegurando que se cumpla con los requerimientos y procedimientos establecidos.
- Archivar la documentación relacionada con las operaciones a su cargo atendiendo a las normas y procedimientos establecidos para esta actividad.
- Efectuar el trámite de actualización de las tarjetas de firmas, para su posterior digitalización.
- Desempeñar, aplicar y asumir en la forma indicada, las funciones señaladas en los Manuales de Procedimientos del Banco, descritas como actividades y aplicar los controles establecidos en ellos.
- Asumir las responsabilidades que sean compatibles con el cargo y que transitoriamente le asigne en forma escrita el superior inmediato en caso de contingencia, presentada por la ausencia o dificultad del titular del cargo.
- Medir y hacer seguimiento a los indicadores de su gestión diaria, semanal y mensual, los cuales deben estar orientados como desde mis actividades estoy cumpliendo con los objetivos estratégicos del Banco.
- Asumir las responsabilidades que con posterioridad a la aprobación del presente Manual le sean determinadas y asignadas por normas legales o asignadas por la Alta Dirección.
- Contar con indicadores de gestión individual, medibles periódicamente (diaria, semanal y/o mensualmente), para identificar el nivel de cumplimiento y, definir y aplicarlos planes de corrección cuando hay lugar a ello.

Powered by CamScanner

- Aplicar en su gestión diaria, los conceptos de autoevaluación, autocontrol y autorregulación, que garanticen el cumplimiento de los objetivos particulares del cargo y generales del Banco, la calidad de los servicios prestados y un adecuado esquema de control interno.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los estatutos, los reglamentos y las que le correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

La presente certificación, se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2025 a solicitud del extrabajador.



María del Pilar López García
Gerente de Relaciones Laborales
Banco Agrario de Colombia S.A

Elaboró: Claudia Duarte

Powered by CamScanner

BANCOLOMBIA
NIT. 890.903.938-8

Santafé de Bogotá, 16 de febrero de 1999

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Como solicitud de nuestro ex-funcionario nos permitimos certificar que el señor **LUIS EDUARDO POSADA MARIN,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.593.309, estuvo vinculado con nuestra Institución desde el 12 de Septiembre de 1994 hasta el 11 de Febrero de 1999.

El último cargo que desempeño fue AUXILIAR DE SERVICIOS UNO, con una asignación básica mensual de QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS M/L ($531.210.oo)

Cordialmente,

BanColombia S.A.
GERENCIA DE GESTION HUMANA
REGION BOGOTA Y SABANA

LEONARDO PEYNADO PEREZ
Gerente de Gestión Humana
Región Bogotá y Sabana

Omaira

Para todos los efectos legales, cuando en este documento se haga mención al Banco [illegible] se entenderá que se hace referencia a BanColombia S.A. NIT: 890.903.938-8

Powered by CamScanner

República de Colombia

Corporación Universitaria Minuto de Dios

con las debidas autorizaciones y, teniendo en cuenta que

Luis Eduardo Posada Martin

C.C. Nº 79.593.309 de Bogotá, D.E.

ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad,
le otorga el título de

Administrador

en testimonio de lo cual se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Decano de la Facultad

Secretario General

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Distrital

"Juan del Corral"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 22551 del 18 de Diciembre de 1981

Confiere a

Luis Eduardo Posada Martín

Identificado con T.I No. 720805-00263 de BOGOTA

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Secretario

Dado En Bogotá A 29 De noviembre De 1989

Anotado Al Folio 45-P Libro De Registro No. 90

Secretario De Educación

Dado en Bogotá 11 De JUNIO De 1990

FISE

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional 185.570

Resolución No. 06 del 05/02/2024



LUIS EDUARDO POSADA MARTIN

C.C. 79593309

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

Fecha del título: 21/02/1998

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por:
HERNAN ALONSO ZUÑIGA CARVAJAL
Fecha: 06-02-2024 10:09:46 AM

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN No. 185570 otorgada a LUIS EDUARDO POSADA MARTIN, con la cédula de ciudadanía No. 79593309, se encuentra vigente.

Que LUIS EDUARDO POSADA MARTIN, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN No. 185570 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 06 del 05 de Febrero de 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el ocho (08) de Noviembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 274730

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

274730-79593309-CP

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.593.309**

POSADA MARTIN
APELLIDOS

LUIS EDUARDO
NOMBRES


FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **05-AGO-1972**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

30-MAY-1991 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00159621-M-0079593309-20090619 0012655962A 1 1940003133

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Primera Clase

79593309

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31-DIC 02	31-DIC 12	31-DIC 22

APELLIDOS Y NOMBRES

POSADA MARTIN
LUIS EDUARDO

UM BPM13 ESP. MIL P. M.

PROFESION BACHILLER



Como Notaria Primera del Circulo de Girardot, hago constar que esta fotocopia corresponde al documento original que he tenido a la vista.
Girardot, República de Colombia
16 DIC 2013
MARGARITA ROSA IRIATE ALVIRA
NOTARIA PRIMERA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad
2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

CT. MARCELA GOMEZ V.
CDTE. DIM. No. 59

FECHA EXP 20 MAR 91

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14829424986

(415)7707212489984(8020) 000001482942498 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 9 5 9 3 3 0 9	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 5 9 3 3 0 9	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
POSADA	MARTIN	LUIS	EDUARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 87 90 A 40

42. Correo electrónico: luisposada47@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 8 6 4 2 1 2 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 2 0 8 2 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAICEDO SUAREZ DAVID ORLANDO

985. Cargo Analista II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LUIS EDUARDO POSADA MARTIN Identificado con CC 79593309

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina AVENIDA 26, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24083289688
Fecha de apertura:	27 de Marzo de 2018
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 7 de Noviembre de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FO-19
	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	VERSIÓN: 2

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 08/08/2017

FECHA	dd	mm	aaaa
	8	11	2025

CIUDAD BOGOTA

DATOS DEL COLABORADOR

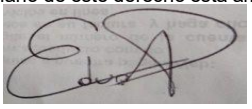
NOMBRES Y APELLIDOS	LUIS EDUARDO POSADA MARTIN
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	79593309
DEPENDENCIA	GRUPO FONDO DE RESTITUCION DE TIERRAS Y TERRITORIOS

En mi calidad de Colaborador me permito designar de manera expresa en el presente documento a mi beneficiario (s), de las cantidades adeudadas bajo los términos del contrato suscrito con la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS, en los eventos de muerte, secuestro, desaparición forzada, incapacidad permanente u otra circunstancia que impida el pago de las mismas de forma personal.

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRES Y APELLIDOS	LUIS FELIPE POSADA NUÑEZ			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1016957741			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CELLE 88 89 A 30			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	BOGOTA			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	6015192612			
TELÉFONO CELULAR	3108642123			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	HIJO			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	3108642123			
SUCURSAL				
CIUDAD	BOGOTA			

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que el beneficiario de este derecho está amparado por la ley (artículos 806 - 808 del Código Civil).



FIRMA DEL COLABORADOR

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los "Datos" o el "Dato"). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD,** con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
d) Realizar encuestas.
e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información institucional.
f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.

h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

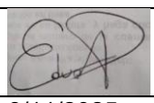
La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre el Sistema de Información Strategos

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación**: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion, *"Política de tratamiento de datos personales"*, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.
Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.
Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	LUIS EDUARDO POSADA MARTIN
Documento de Identificación:	79593309
Firma:	
Fecha de Firma:	8/11/2025
Observaciones:	