Acta de Grado

COLEGIO DISTRITAL SORRENTO

CARRERA 52a Nº 8-78 TEL. 262 69 29

Inscripción S. E. 2332
DANE: 11100120161

En la ciudad de Santafé de Bogotá, D. C. a los CUATRO (04) día (s) del mes de DICIEMBRE de 1.9 97 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector (a) y Secretario (a) en la Rectoría del Colegio Distrital SORRENTO Institución aprobada hasta Nueva Visita, en el Nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad ACADEMICA según Resolución No. 13507 del 28 de Julio de 1982.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER A C A D E M I C O al graduando cuyos nombres apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE VARGAS MURCIA CAROLINA.
C.C. ó T. I. No. 800309-03335 de BOGOTA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 024 de fecha DICIEMBRE 04/97 que consta de _____ alumnos graduados, comienza con el nombre de ALBORNOZ MANCERA MAURICIO. y se cierra con el nombre de ZEA GARCIA JERSON RAMIRO.

Firmada y Sellada por: BLANCA LIGIA BENAVIDES MORALES Rector(a) y SONIA PATRICIA LOPEZ CAMPOS. Secretaria

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 05 días del mes de DICIEMBRE de 1.9 97

Ligia Benavides M.
Rectora
C. C. No. 41.573.133 de Bogotá

Sonia Patricia López P.
Secretario
C. C. No.

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Carolina Vargas Murcia

C.C. N° 52.947.288

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de:

Contadora Pública

En testimonio le expide el presente Diploma firmado
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en
Bogotá, D.C. el 24 de Mayo del año 2011

María Eugenia Campo O.
La Directora Académica

Emma Camacho R.
El Decano

Carlos A. Pulido
El Secretario General

Registrado bajo el N° 13.186
Anotado en el Folio N° 123 Libro N° 12

Firma del Titular

Bogotá, D.C., a 24 de Mayo de 2011

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA

RES. 4862 – REGISTRO CALIFICADO DEL 24-OCT-2005 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 30-2011081

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 24 DE MAYO DE 2011, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Carolina Vargas Murcia

C. C. No. 52.847.288

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2010 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Contadora Pública

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 13.186 - FOLIO 128 - LIBRO 12.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

EMMA E. CARRIÓN RODRÍGUEZ
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 24 de mayo de 2011

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Carolina Vargas Murcia

c.c. Nº 52847288

ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo de:

Especialista en Gerencia

Con Registro Calificado, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución Nº 10176

de Junio 26 *de* 2014

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C. el 2 *de* Julio *del año* 2021.

Marco Tulio Calderón Peñaloza
Rector

José William Castro Salgado
Decano

Héctor Hugo Tabares Ramírez
Secretario General

Registro Nº 2577 *Anotado en el Folio Nº* 226 *del libro Nº* 2 *de Postgrados*

Bogotá, D. C., a 2 *de* Julio *de* 2021

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia
Fundada en 1951

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

RES. 10176 REGISTRO CALIFICADO 26 DE JUNIO DE 2014 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO B037-2021-1126

EN BOGOTÁ D.C. EL DÍA 02 DE JULIO DE 2021, SE REUNIERON EN EL AULA MAXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Carolina Vargas Murcia

CC No. 52847288

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2021 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Especialista en Gerencia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 2577 - FOLIO 226 - LIBRO 2.

Original Firmado:
MARCO TULIO CALDERÓN PEÑALOZA
Rector

Original Firmado:
JOSE WILLIAM CASTRO SALGADO
Decano

Original Firmado:
HÉCTOR HUGO TABARES RAMIREZ
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 02 de julio de 2021.

HÉCTOR HUGO TABARES RAMIREZ
Secretario General

Vigilada MINEDUCACIÓN

Universidad del
Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

Otorgan el presente

Diploma

A CAROLINA VARGAS MURCIA

Por su asistencia y participación en el ***DIPLOMADO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD E INFORMACION FINANCIERA NIIF IFRS,*** realizado entre el 10 de septiembre y el 14 de noviembre de dos mil quince (2015), con una intensidad de ciento veinte (120) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

José Alejandro Cheyne García
Decano
Escuela de Administración

Diana María Gutiérrez Castellanos
Directora
Formación Continua

Universidad del
Rosario

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

Scanned with CamScanner

UdeCataluña

Código: 4MK5N

Certifica que

Carolina Vargas Murcia

C.C. 52847288

Cursó satisfactoriamente el diplomado en:

Actualización en Gerencia Tributaria

150 Horas de formación

Junio 23, 2024

Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión

Corporación Universitaria de Cataluña Resolución 21329 del 15 de Noviembre de 2016 del MEN

UdeCataluña

Código: 3MVLQ

Certifica que :

Carolina Vargas Murcia

C.C. 52847288

Aprobó el curso complementario en:

SAGRILAFT y Programas de Transparencia y Ética Empresarial PTEE

Con una duración de 40 horas académicas

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de julio de 2024

Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión

UdeCataluña

Ivonne Cocomá
Secretaría General

Corporación Universitaria de Cataluña
Resolución 21329 del 15 de Noviembre de 2016 del MEN

UdeCataluña

Código: PYLVR

Certifica que :

Carolina Vargas Murcia

C.C. 52847288

Aprobó el curso complementario en:

Gestión de La Calidad

Con una duración de 40 horas académicas

En testimonio de lo cual firmamos y sellamos en la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de julio de 2024

Yeimy A. Prada L.
Vicerrectoría de Extensión

UdeCataluña

Ivonne Cocomá
Secretaría General

Corporación Universitaria de Cataluña
Resolución 21329 del 15 de Noviembre de 2016 del MEN

INSTITUTO NACIONAL
DE CONTADORES PÚBLICOS
COLOMBIA

Certifica que

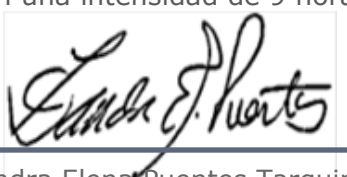
CAROLINA VARGAS MURCIA

Con documento de identidad N°52847288

Participó en el Evento

Seminario Tributario Bogotá

realizado el día 29 de febrero del 2024 con una intensidad de 9 horas académicas en modalidad presencial.



Zandra Elena Puentes Tarquino
Dirección Ejecutiva

Bogotá D.C., 06 de marzo del 2024

Universidad del Rosario

LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y
EDUCACIÓN CONTINUA - CONSULTORÍA

Otorgan el presente

Certificado a:

CAROLINA VARGAS MURCIA

C.C. 52847288

Por su asistencia y participación en el ***SEMINARIO COMO INVERTIR EN LOS MERCADOS DE CAPITALES,*** realizado entre el 17 de junio y el 17 de julio de dos mil veinticuatro (2024), con una intensidad de doce (12) horas académicas.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá D.C. República de Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

ANDRÉS GARCÍA SUAZA
Decano (E)
Facultad de Economía

ANGELICA LUCIA DUQUE ECHEVERRY
Gerente
Educación Continua - Consultoría

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895
Vigilada por el Ministerio de Educación Nacional
Código:13066-12

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CAROLINA VARGAS MURCIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 52847288

Cursó y aprobó la acción de Formación

INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los cuatro (4) dias del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

ERNESTO ACEVEDO SOTO
Subdirector (E)
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

99671592 - 04/10/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9405003028587CC52847288C.

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

CAROLINA VARGAS MURCIA

C.C 52.847.288

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de septiembre 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 769334303000

Unidad de Planeación de
Infraestructura de Transporte

Al contestar cite Radicado 2025-I-401-004169 Id: 18459
Folios: 4 Fecha: 18-12-2025 12:08:41
Anexos: 4 DOCUMENTO ELECTRONICO
Remitente: SECRETARIA GENERAL
Destinatario: DIRECCION GENERAL

EL COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE -UPIT.
NIT 901525615-1

CERTIFICA

Que, revisados los archivos de contratación, se encontró que **CAROLINA VARGAS MURCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.847.288, suscribió el contrato de prestación de servicios con la **UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE - UPIT**- con las siguientes especificaciones:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 071-2025	
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la UPIT en la planificación de auditorías, implementación de estrategias, seguimiento, control y evaluación de los planes, procesos y proyectos a cargo de la Unidad, con énfasis en el Sistema de Control Interno (Contador Público).
Código UNSPSC:	80161500 Servicios de apoyo gerencial 84111603 Auditorías internas
Fecha de suscripción:	09/05/2025
Fecha de inicio:	12/05/2025
Valor inicial del contrato:	$21.000.000
Honorarios mensuales:	$7.000.000
Plazo inicial:	3 meses
Valor total:	$21.000.000
Fecha de terminación:	11/08/2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del objeto contractual la contratista se obligó a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

2.2.1. Realizar los informes de ley y/o seguimiento a los planes, procesos y proyectos a cargo de la Unidad, a fin de conocer el estado del Sistema de Control Interno de la UPIT, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

2.2.2. Desarrollar, concluir y socializar las auditorías internas a los planes, procesos y proyectos a cargo de la Unidad, así como, evaluar sus riesgos y controles, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.

2.2.3. Realizar evaluación al Control Interno Contable, generando el respectivo informe y realizar la transmisión vía chip, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.

2.2.4. Realizar evaluación y/o seguimiento al Proceso de Gestión Financiera y Presupuesto, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría.

2.2.5. Realizar un seguimiento al cumplimiento del informe de personal y costos, proyectando el respectivo informe, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

2.2.6. Realizar asesoría, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas.

2.2.7. Apoyar las actividades de relacionamiento con entes externos de control de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

2.2.8. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que le indique el supervisor del contrato y elaborar las actas y/o ayudas de memoria cuando se requiera.

2.2.9. Emitir conceptos, documentos, guías, manuales y realizar las actividades necesarias y/o requeridas para la generación de herramientas de apoyo para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

2.2.10. Las demás obligaciones que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

El contrato electrónico puede ser consultado en el siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8105702&isFromPublicArea=True&isModal=False

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 162-2025

Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la UPIT en la planificación de auditorías, implementación de estrategias, seguimiento, control y evaluación de los planes, procesos y proyectos a cargo de la Unidad, con énfasis en el Sistema de Control Interno (Contador público).
Código UNSPSC:	80161500 Servicios de apoyo gerencial 84111603 Auditorías internas
Fecha de suscripción:	31/10/2025
Fecha de inicio:	31/10/2025
Valor inicial del contrato:	$14.000.000
Honorarios mensuales:	$7.000.000
Plazo inicial:	2 meses
Valor total:	$14.000.000
Fecha de terminación:	31/12/2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En desarrollo del objeto contractual la contratista se obligó a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

2.2.1. Realizar el seguimiento trimestral de austeridad en el gasto, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

2.2.2. Apoyar la revisión, análisis y seguimiento del cierre financiero y presupuestal de la vigencia fiscal 2025.

2.2.3. Realizar seguimiento al reporte de Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME, en relación con las obligaciones financieras y fiscales de la entidad.

2.2.4. Brindar asesoría, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas o externas, en los temas de su competencia y relacionados con el objeto contractual; generando los respectivos informes.

2.2.5. Apoyar las actividades de relacionamiento con entes externos de control de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías.

2.2.6. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo que le indique el supervisor del contrato y elaborar las actas y/o ayudas de memoria cuando se requiera.

2.2.7. Emitir conceptos, documentos, guías, manuales y realizar las actividades necesarias y/o requeridas para la generación de herramientas de apoyo para el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad.

2.2.8. Las demás obligaciones que se requieran y le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

El contrato electrónico puede ser consultado en el siguiente enlace:
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9039077&isFromPublicArea=True&isModal=False

Dado en Bogotá,

Diego Fernando Rosero Altamar.
Coordinador GIT Contratación.
Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

Elaboró: Judith Cristina Díaz Salcedo, Profesional especializado, GIT Contratación

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

No.	**314-2025**

CERTIFICA

Que la señora **CAROLINA VARGAS MURCIA,** identificada con cédula de ciudadanía **No. 52847288**, suscribió el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores:

Número de Contrato	**108-UAE-JCC-CD-PS-2025.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales en la inspección de la profesión contable, atendiendo la asignación, como líder o como apoyo, de diligencias de inspección a prestadores de servicios contable in situ, presencial en el país o por medio electrónico.
Obligaciones específicas:	1. Participar en la preparación de las diligencias de inspección en compañía del profesional designado para líder o, en los casos que sea designado líder preparar la planeación con el profesional asignado, para las diligencias ordenadas con acto administrativo de la entidad; cumpliendo con los lineamientos en cuento a tiempos y metodología establecidos, utilizando los formatos aprobados y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la entidad. 2. Participar en la planeación de actividades necesarias para la diligencia de inspección, liderada por un colega asignado, en los casos que sea designado líder elaborar la planeación en compañía del colega asignado, consultando la información disponible del inspeccionado existente en el sistema de información de la Entidad. aplicar metodología definida por la UAE Junta Central de Contadores y formatos publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la entidad. 3. Elaborar la diligencia de inspección, por medio electrónico o presencial, atendiendo el objetivo definido en el acto administrativo (verificar el cumplimiento normativo, verificar cumplimiento de requisitos para solicitud de registro, obtener prueba documental para procesos sancionatorios); previo a

	finalizar la diligencia, verificar que se tenga la documentación necesaria para soportar y sustentar el informe final. 4. Elaborar el informe de la diligencia de inspección en coordinación del lider de la misma, utilizando formato (Word y PDF), soportado con los documentos obtenidos en la misma (acta y documentos aportados por el inspeccionado); en los casos en que lidere la diligencia, analizar de fondo y de forma el contenido del informe (Word) de la diligencia de inspección, preparado por el profesional asignado en la actividad, comprobando que se cuente con el sustento documental (acta y documentos aportados por el inspeccionado) y se haya cumplido con lo planeado en la preparación de esta; comprobando la utilización de los formatos vigentes en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la entidad. 5. Cargar en sistema de información de la entidad, (ccsnet) o en el que se encuentre en uso, el informe elaborado, los documentos generados durante la planeación de la misma y los documentos obtenidos en la diligencia de inspección; incluir en el campo de observaciones la conclusión y/o recomendaciones a situaciones identificadas en la diligencia, por último, cerrar la tarea asignada en el radicado asignado. Cuando lo designen como líder de la diligencia de inspección, validar en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET), o el que esté en uso en la entidad, que la tarea asignada se encuentre cerrada y que contenga el informe, la planeación y los documentos soporte, obtenidos en la diligencia, se encuentren cargados en el radicado asignado y en el orden determinado en el proceso, al igual que, el campo de observaciones contenga la conclusión de la diligencia desarrollada y la recomendación (si existiera). 6. Diligenciar el porcentaje de avance alcanzado por el inspeccionado en la implementación de las normas vigentes y que en la actividad se evidenció que el inspeccionado aplica la norma de calidad al proceso y servicios que presta, solo cuando la entidad lo designe como líder de la diligencia de inspección; el

	formulario está dispuesto en OneDrive y el dato de avance lo encuentra en el informe de la diligencia presentado (elaborado en Word) y dispuesto en directorio creado en OneDrive. 7. Atender las recomendación del líder de la diligencia de inspección para corregir inconsistencias de fondo y de forma identificadas en el informe final presentado de la diligencia desarrollada, en el evento de estar designado como líder de la diligencia corregir las inconsistencias de fondo y de forma identificadas en el informe final de la diligencia desarrollada; resultado del proceso del control de calidad a los mismos y cargar en el Sistema de información de la Entidad (CCSNET) o el que se encuentre vigente en la entidad, el documento ajustado, previo la formalización de su entrega (física o por medio electrónico) a la coordinación de inspectores y envío del correo electrónico a la persona de apoyo y logística en el grupo de inspección. 8. Analizar objetivamente aspectos profesionales y personales del colega líder en la diligencia, una vez culminada la actividad y cerrada la diligencia de inspección, los cuales se registran en el formato de acompañamiento a inspectores dispuesto en OneDrive. En el evento de estar designado como líder de la diligencia, desarrollar la actividad para el colega asignado en la diligencia. Para los casos identificados como delicados o críticos, repórtalo al coordinador de inspectores mediante correo electrónico. 9. Efectuar la revisión de calidad a informes asignados (análisis de fondo y de forma) e incluir las observaciones identificadas en reporte dispuesto en la carpeta de OneDrive (tener en cuenta aspectos como claridad en el escrito y pulcritud en su contenido y presentación). Atender la actividad en los tiempos establecidos por la entidad en el proceso de Inspección. 10. Presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección, las recomendaciones, sugerencias o ajustes al proceso de Inspección o en la diligencia de inspección;

	situaciones identificadas en el análisis de las actividades. 11. Hacer Backup de la información procesada o recibida en la actividad a su cargo, una vez tenga la documentación final de la diligencia desarrollada, en el OneDrive de la entidad, informado por la coordinación de inspectores. 12. Participar en las reuniones programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección; actividad que se relaciona en el informe ejecutivo mensual presentado al supervisor del contrato, como también se relaciona en la cuenta de cobro mensual indicando la fecha y el tema tratado. 13. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 12 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los Informes siguientes: a) informe diario de las diligencias de inspección asignadas (medio electrónico); b) informe ejecutivo que contenga la gestión desarrollada durante el mes, dirigido al supervisor del contrato; c) finalizado el presente contrato aportar paz y salvo de almacén, el de gestión documental y la certificación por entrega de información al supervisor del contrato. 14. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Fecha de Inicio:	Diecisiete (17) de febrero de 2025.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses.
Valor del Contrato:	Cuarenta y ocho millones de pesos ($48.000.000,00) m/cte.
Plazo prorroga No. 1:	Seis (06) días.
Valor adición No. 1:	Novecientos sesenta mil pesos ($960.000,00) m/cte.
Plazo Total a Ejecutar:	Diez (10) mes y seis (06) días.
Valor Total a Ejecutar:	Cuarenta y ocho millones novecientos sesenta mil pesos ($48.960.000,00) m/cte.
Fecha de Terminación:	Veintidós (22) de diciembre de 2025.
Estado:	**EN EJECUCIÓN.**

Número de Contrato	**086-UAE-JCC-CD-PS-2024.**

Objeto:	Prestar los servicios profesionales en el grupo de Inspección y Vigilancia para realizar diligencias de inspección a prestadores de servicios propios de la ciencia contable in situ, presencial o por medio electrónico, ordenadas por la Dirección General de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones específicas:	1. Hacer diligencias de inspección por medio electrónico o presencial atendiendo el objetivo definido por la entidad (verificar el cumplimiento normativo, verificar cumplimiento de requisitos para solicitud de registro, obtener prueba documental para procesos sancionatorios); delegación de la Entidad, supervisor del ejercicio de la profesión contable, durante el término de duración del presente contrato. 2. Participar en la elaboración de la Planeación de actividades para la diligencia de inspección, liderada por un colega asignado, consultando la información disponible del inspeccionado e informes que existan en el sistema de información de la Entidad. Aplicar metodología definida por la UAE Junta Central de Contadores, utilizando los formatos definidos por la misma. 3. Participar en el desarrollo de la diligencia en coordinación con el colega líder asignado, aplicando la metodología definida por la entidad, utilizando los formatos aprobados y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG), cumpliendo con los tiempos establecidos por la entidad; previo a la finalización de la diligencia, verificar que se tenga la documentación necesaria para suportar y sustentar el informe final. 4. Elaborar informe de la diligencia con sustento en documentos analizados u obtenidos, previamente escaneados y que soportan el documento (planeación, acta y soporte documental obtenido del inspeccionado), con orientación y apoyo del colega líder de la actividad y atendiendo la planeación preparada para la misma, utilizando los formatos aprobados por la entidad y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG).

	5. Cargar en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, los archivos generados con documentos elaborados u obtenidos en la misma (el informe, acta, planeación y demás documentos soportes recibidos del inspeccionado), conservar el orden e identificación de archivos, como está definido en la Entidad, adicional incluir en el campo de observaciones la conclusión de la diligencia desarrollada y la recomendación (si existiera), procediendo luego a cerrar la tarea asignada en el mismo sistema. 6. Informar en correo electrónico a la persona de apoyo y logística de inspección y vigilancia, la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección, incorporando en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia, previo el cargue del archivo que contiene el informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio dispuesto en OneDrive. 7. Efectuar la revisión de calidad (Analizar de fondo y de forma) e incluir las observaciones identificadas en reporte dispuesto en la carpeta de OneDrive (tener en cuenta aspectos como claridad y pulcritud en su contenido y presentación). Atender la actividad en los tiempos establecidos por la entidad en el proceso de Inspección y Vigilancia. 8. Presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las recomendaciones, sugerencias o ajustes para las situaciones objeto de ajuste identificadas en el proceso de Inspección y Vigilancia o en la diligencia de inspección. 9. Hacer Backup periódico (semanal) de la información procesada o recibida en la actividad a su cargo y reportar al correo institucional de la persona que se designe en el grupo de Inspección y vigilancia, con copia al líder del proceso y al supervisor del contrato firmado con la Entidad. 10. Participar en las reuniones mensuales programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y

	vigilancia y relacionarlas en el informe ejecutivo mensual presentado al supervisor del contrato, como también relacionarlas en la cuenta de cobro mensual indicando la fecha y el tema tratado. 11. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los Informes siguientes: a) informe diario de las diligencias de inspección asignadas (medio electrónico); b) informe ejecutivo que contenga la gestión desarrollada durante el mes, dirigido al supervisor del contrato; c) finalizado el presente contrato aportar paz y salvo de almacén, el de gestión documental y la certificación por entrega de información al supervisor del contrato. 12. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Fecha de Inicio:	Veintitrés (23) de enero de 2024.
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses.
Valor del Contrato:	Cuarenta millones cien mil pesos m/cte ($40.100.000).
Plazo prorroga No. 1:	Veinticinco (25) días.
Valor adición No. 1:	Tres millones trecientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos m/cte ($3.341.666,67).
Plazo Total Ejecutado:	Diez (10) meses y veinticinco (25) días.
Valor Total Ejecutado:	Cuarenta y tres millones cuatrocientos cuarenta y un mil seiscientos sesenta y seis pesos con sesenta y siete centavos m/cte ($43.441.666,67).
Fecha de Terminación:	Diecisiete (17) de diciembre de 2024.
Estado:	**TERMINADO.**

Número de Contrato	**148-UAE-JCC-CD-PS-2023.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales, para llevar a cabo la gestión del grupo de Inspección y Vigilancia de la UAE Junta Central de Contadores.
Obligaciones específicas:	1. Desarrollar diligencias de inspección por medio electrónico o presencial atendiendo el objetivo definido

	por la entidad (verificar el cumplimiento normativo, verificar cumplimiento de requisitos para solicitud de registro, obtener prueba documental para procesos sancionatorios); diligencia de inspección delegada por la Entidad en su función de supervisor del ejercicio de la profesión contable; actividad asignada durante el término de duración del presente contrato. 2. Elaborar la Planeación de actividades necesarias en el desarrollo de la diligencia de inspección, con la participación de un colega asignado, consultando la información disponible del inspeccionado e informes que existan en el sistema de información de la Entidad; aplicando la metodología definida en la UAE Junta Central de Contadores y utilizando los formatos definidos por la misma. 3. Participar en el desarrollo de la diligencia de inspección a que fue delegado, en compañía del profesional líder de la misma, aplicando la metodología definida por la entidad, utilizando los formatos aprobados y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG), el proceso total se desarrolla en los tiempos establecidos por la entidad; previo a la finalización de la diligencia verificar que se tenga la documentación necesaria que soporta y sustenta el informe final. 4. Elaborar el informe con sustento en documentos, previamente escaneados y que soportan el documento (planeación, acta y soporte documental obtenido del inspeccionado), con orientación y apoyo del profesional líder de la actividad y atendiendo la planeación preparada para la misma, utilizando los formatos aprobados por la entidad y publicados en el Sistema integrado de Gestión (SIG). 5. Cerrar en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, la tarea creada con la asignación de la diligencia, previo cargue de los archivos generados con documentos elaborados u obtenidos en la misma (el informe, acta, planeación y demás documentos soportes recibidos del inspeccionado), conservando el orden e identificación

	de los mismos, como está definido en la Entidad; incluir en el campo de observaciones la conclusión de la diligencia desarrollada y la recomendación (si existiera). 6. Cargar el archivo del informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio creado en OneDrive e informar en correo electrónico, a la persona de apoyo y logística de inspección y vigilancia, la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección, incorporando en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia. 7. Atender en los tiempos establecidos por la entidad la asignación de informes para revisión de calidad (Analizar de fondo y de forma) e incluir las observaciones en reporte dispuesto en la carpeta de OneDrive (claridad y pulcritud en su contenido y presentación), aspectos que resulten en el proceso. 8. Presentar a la coordinación de inspectores, con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las recomendaciones, sugerencias o ajustes para las situaciones identificadas que pudieran ser objeto de ajuste en el proceso de Inspección y Vigilancia. 9. Hacer Backup periódico (semanal) de la información procesada o recibida en el proceso a su cargo y reportar al correo institucional de la persona que se designe en el grupo de Inspección y vigilancia, con copia al líder del proceso y al supervisor del contrato firmado con la Entidad. 10. Relacionar en el informe ejecutivo mensual y en la cuenta de cobro del mes las reuniones a que asistió; programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y vigilancia, relacionando la fecha y tema tratado. 11. Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 10 precedente, el contratista se compromete hacer entrega de los siguientes soportes: Informes: a) informe diario de las diligencias de inspección asignadas (medio electrónico); b) Informe ejecutivo de la gestión desarrollada durante el mes, dirigido al supervisor del contrato.

	12. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
Fecha de Inicio:	Trece (13) de febrero de 2023
Plazo de Ejecución:	Diez (10) meses.
Valor del Contrato:	Treinta y tres millones de pesos m/cte. ($33.000.000,00).
Plazo prorroga No. 1:	N/A.
Valor adición No. 1:	N/A.
Plazo Total Ejecutado:	Diez (10) meses.
Valor Total Ejecutado:	Treinta y tres millones de pesos m/cte. ($33.000.000,00).
Fecha de Terminación:	Doce (12) de diciembre de 2023
Estado:	**TERMINADO.**

Número de Contrato	**263-2022.**
Objeto:	Prestar los servicios profesionales a la UAE Junta Central de Contadores en la supervisión del ejercicio de la profesión contable para verificar cumplimiento normativo de los inspeccionados, presenciales o por medio electrónico, domiciliados en la ciudad de Bogotá D.C. o en cualquier otra ciudad del país; actividades de inspección y vigilancia previstas en la Ley 43 de 1990 y demás normas complementarias.
Obligaciones específicas:	1. Verificar el cumplimiento normativo de inspeccionados, por medio electrónico o presencial, mediante diligencia de inspección delegada por la Entidad durante el término de duración del presente contrato. 2. Participar en la elaboración de la Planeación y en las actividades necesarias en el desarrollo de la diligencia de inspección, utilizando la información disponible del inspeccionado, incluidos los informes que existan en el sistema de información de la Entidad. Aplicar la metodología y formatos definidos por la UAE Junta Central de Contadores. 3. Desarrollar la diligencia de inspección, en compañía de la persona designada por la Entidad, preparando el informe escrito aplicando la metodología definida por la Entidad, utilizando los formatos definidos por la misma, en los tiempos definidos por la misma; previo a finalizar la diligencia, verificar que el equipo cuente con la documentación (acta y otros soportes) para elaborar y sustentar el informe final.

	4. Elaborar el informe escrito de la diligencia de inspección, con la orientación de la persona que lidere la actividad, previo el escaneo de los documentos que soportan el informe (planeación, acta y soporte documental aportado por el inspeccionado en la diligencia), utilizando los formatos definidos en el Sistema integrado de Gestión (SIG) de la Entidad; informe sustentado con la documentación obtenida en la diligencia. 5. Cerrar la tarea en el Sistema de Gestión Documental (CCSNET) o el que se encuentre en uso en la Entidad, previo cargue de los archivos del informe (acta y demás documentos soportes obtenidos en la diligencia), conservando el orden e identificación de los archivos, como está definido en la Entidad; incluir en el campo de observaciones la conclusión y/o las recomendaciones identificadas en la diligencia presentados en el informe. 6. Incorporar el informe de la diligencia (elaborado en Word) en el directorio creado en OneDrive; informando por correo electrónico a la persona de apoyo administrativo de la culminación del proceso documental de la diligencia de inspección y pegar en el cuerpo del correo la conclusión de la diligencia. 7. Identificar situaciones objeto de ajuste, presentando a la coordinación de inspectores con copia al líder del grupo de inspección y vigilancia, las recomendaciones, sugerencias o ajustes a los programas o formatos utilizados en actividades de inspección. 8. Diligenciar el formato de acompañamiento al inspector que lidere la diligencia de inspección, previa la socialización del resultado con él, finalizada la diligencia de inspección. El formato se diligencia con las situaciones observadas en el desarrollo de la diligencia de inspección. 9. Participar en las reuniones mensuales programadas por la Entidad o por el grupo misional de inspección y vigilancia; reportar la actividad tanto en el informe mensual presentado al supervisor del contrato como en la cuenta de cobro presentada, indicando la fecha y el tema tratado. **10.** Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato. **11.** Conforme a lo establecido en las Obligaciones Específicas 8.1., numeral 1 al 11 precedente, el

	contratista se compromete a entregar al supervisor del contrato un informe mensual, elaborado en Word, que contenga en forma resumida y concreta (presentación ejecutiva) la gestión desarrollada durante el mes. El documento se carga en el directorio definido en OneDrive, máximo el último día hábil del mes en que presenta la cuenta de cobro.
Fecha de Inicio:	Veintiuno (21) de octubre de 2022.
Plazo de Ejecución:	Un (1) mes y Veintiocho (28) días.
Valor del Contrato:	Seis millones trescientos ochenta mil pesos m/cte. ($6.380.000.00)
Plazo prorroga No. 1:	N/A.
Valor adición No. 1:	N/A.
Plazo Total Ejecutado:	Un (1) mes y Veintiocho (28) días.
Valor Total Ejecutado:	Seis millones trescientos ochenta mil pesos m/cte. ($6.380.000.00)
Fecha de Terminación:	Dieciocho (18) de diciembre de 2022.
Estado:	**TERMINADO.**

Se expide a solicitud del interesado mediante radicado **No.75137.25** en Bogotá D.C, a los quince (15) días de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
Fecha: 2025.12.15 12:50:13 -05'00'

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
Directora General
Unidad Administrativa Especial
Junta Central de Contadores.

Proyectó: *Juan Pablo Mendoza Espitia- Grupo de contratación*

LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL FONDO NACIONAL ECONÓMICO DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO

C E R T I F I C A:

Que la Profesional ***CAROLINA VARGAS MURCIA*** *identificada con la cédula de ciudadanía No.* ***52.847.288****, ha prestado sus servicios a esta entidad, mediante los siguientes contratos:*

1. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 09 del 1 de Abril de 2017 al 30 de Diciembre de 2017.*
2. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 03 del 11 de Enero de 2018 al 30 de Diciembre de 2018.*
3. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 03 del 1 de Enero de 2019 al 30 de Marzo de 2019.*
4. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 044 del 1 de Abril de 2019 al 31 de Diciembre de 2019.*
5. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 047 del 1 de Abril de 2020 al 31 de Diciembre de 2020.*
6. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 047 del 1 de Enero de 2021 al 31 de Marzo de 2021.*
7. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 013 del 5 de Abril de 2021 al 4 de Agosto de 2021*
8. *Otro Si No 1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 013 del 5 de Agosto de 2021 al 30 de Diciembre de 2021.*
9. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 005 del 1 de Marzo de 2022 al 30 de Diciembre de 2022.*
10. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 002 del 1 de Enero de 2023 al 30 de Diciembre de 2023.*
11. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 001 del 2 de Enero de 2023 al 29 de Febrero de 2024.*
12. *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 019 del 1 de Marzo de 2024 al 31 de Diciembre de 2024.*

Actualmente se desempeña como ***REVISORA FISCAL DEL FONDO NACIONAL ECONOMICO DEL PARTIDO CONSERVADOR COLOMBIANO****. Con las siguientes funciones:*

1*. Cerciorarse que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la entidad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones el Directorio Nacional y de la Junta Económica.*

***2**. Dar oportuna cuenta, por escrito al Directorio Nacional, Junta Económica o al Gerente Administrativo, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la colectividad y del desarrollo de sus negocios.*

***3**. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la colectividad y rendirle los informes a que haya lugar o le sean solicitados.*

***4.** Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la colectividad y las actas de las reuniones del Directorio Nacional y de la Junta Económica y se conserven debidamente la correspondencia de la colectividad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.*

***5.** Inspeccionar asiduamente los bienes de la colectividad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título*

***6**. Impartir las instrucciones, para practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.*

***7**. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.*

***8**. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatible con las anteriores, le encomiende el Directorio Nacional o la Junta Económica.*

***9.** Revisar oportunamente las Declaraciones de Renta, Retenciones en la Fuente, él envió de los medios Magnéticos y todos los documentos tributarios para su firma que le sean presentados por el Departamento de Contabilidad.*

***10.** Revisar juntamente con la persona asignada del Fondo Nacional Económico, el informe anual para el Consejo Nacional Electoral, según lo establecido en el artículo 18 de la ley 130 del 30 de marzo de 1994 y atender requerimientos de información contable por parte de esa entidad o de su auditoría externa.*

***11**. Revisión de los certificados de retención en la fuente de renta, efectuado por el Fondo a sus proveedores.*

***12.** Asistencia a las reuniones programadas por la Gerencia en las cuales se debatan temas de índole contable y tributaria.*

***13.** Asistencia a los funcionarios del fondo en temas contables y tributarios.*

***14.** Las demás que le asigne el supervisor del contrato*

La presente se expide en Bogotá, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

OLGA LUCIA CASTAÑEDA CORZO
JEFE DE TALENTO HUMANO
COORDINADORA DEL SG-SST
FONDO NACIONAL ECONÓMICO
NIT 860.040.485-1
5979630 EXT 128
3176612233

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señorita **CAROLINA VARGAS MURCIA,** identificada con Cédula de Ciudadanía 52.847.288, prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Arbeláez así:

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 104 DE 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y CARGUE DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS A PLATAFORMAS DEL ESTADO.
FECHA INICIO: 01/02/2022
FECHA DE TERMINACION: 30/07/2022
VALOR: $15.000.000

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los tres (03) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

FLOR ALICIA BARBOSA VARGAS
Secretaria de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
DIGITO	Esneider Burgos – Auxiliar Administrativo		03/10/2022
REVISÓ	Flor Alicia Barbosa Vargas – Secretaria de Gobierno		

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

ABF4D4DFAFEAF8FB

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CAROLINA VARGAS MURCIA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52847288 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 188422-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 26 días del mes de Diciembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



Copia Valida Únicamente para tramite de proceso de contratación UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES Año 2025.

Tramite de Contratación UAE JCC



EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **CAROLINA VARGAS MURCIA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **52847288** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52847288
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROLINA VARGAS MURCIA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/10/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	210
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **26/12/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

INFORMACIÓN GRUPO FAMILIAR

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1018426291
NOMBRES Y APELLIDOS	LUIS ALEJANDRO DUARTE VARGAS
TIPO DE AFILIADO	BENEFICIARIO
PARENTESCO	HIJO(A)
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: **26/12/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) CAROLINA VARGAS MURCIA identificado(a) con C.C No. 52.847.288, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 26 de diciembre del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/12/2025

CONTRIBUYENTE	C.C. 52847288	CAROLINA VARGAS MURCIA

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 99 BIS 14 5 CA 129 CONJ Pueblo Nuevo Etapa Teléfonos: 7459122

Dirección electrónica: carolinavargas. Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: NO

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 07/03/2014 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69202 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria en el ejercicio de una profesión liberal

Actividad 2: 47991 - Otros tipos de comercio al por menor no realizado en establecimientos, puestos de venta o mercados de textos escolares y libros (incluye cuadernos escolares); venta de drogas y medicamentos

Actividad 3: 69201 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria como consultoría profesional

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	CAROLINA VARGAS MURCIA
Nombre abreviado	CVM
Fecha de creación	19/10/2022 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	52847288
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Distrito Capital de Bogotá
Municipio	Bogotá

Información de contacto

Dirección	CRA 99 BIS No 14-05 CASA 129
Código postal	110921
Teléfono de oficina	6017459122
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	carovargasm9@outlook.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	carovargasm9@outlook.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Prof
Nombre	CAROLINA VARGAS MURCIA
Cargo	CONTADORA
	6017459122

Teléfono	
Móvil	3002119014
Fax	
Correo electrónico	carovargasm9@outlook.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia 018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

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

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52847288** de BOGOTA D.C.

(CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO)

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

ADVERTENCIAS:

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

* Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro, en el certificado de antecedentes disciplinarios especial (Inciso 4°, artículo 238 - Ley 1952 de 2019).

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

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

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

* Certificado expedido sin costo alguno.

VÍCTOR JULIO URIBE GÓMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 28 de diciembre de 2025, a las 05:25:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52847288
Código de Verificación	52847288251228052518

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EFC

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:27:35 AM horas del 28/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **52847288**

Apellidos y Nombres: **VARGAS MURCIA CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 28/12/2025 05:29:06 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **52847288** y Nombre: **CAROLINA VARGAS MURCIA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **131239902** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 287028751

PIB
05:30:30

Bogotá DC, 28 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CAROLINA VARGAS MURCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52847288:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 52847288 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/12/2025 02:03 PM

Código Verificación: **MQT82XREAH**

Válida hasta: **26/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC