

LA DIRECTORA (E) DEL CENTRO DE ESTUDIOS FISCALES

CERTIFICA

Que en calidad de Supervisora del contrato **CGR-155-2026**, suscrito con el contratista **UNIVERSIDAD DE LOS ANDES**, identificada con Nit. **860.007.386-1**, cumplió a entera satisfacción con el curso **Ley Archivística cohorte 2 de 4**, dentro de los términos establecidos en el mismo, con la siguiente entrega:

Objeto	Producto	Valor
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en capacitación, al Centro de Estudios Fiscales de la Contraloría General de la República, a través de cursos sobre Inteligencia Artificial, Normas internacionales contables, Habilidades Servidor CGR, Sistema de Georreferenciación, Cooperación Internacional, Gestión del Conocimiento, Técnicas de redacción, Código General Disciplinario, Sindical, Inclusión con enfoque diferencial, Enfoque de Género, Sector participación, con el fin de fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de la Contraloría General de la República.	Curso: Ley Archivística cohorte 2 de 4 Horas: 20 Cupos: 42 funcionarios	\$ 24.962.110 Rubro: C-2501-1000-9- 0- 2501022-02

Que el contratista presentó certificación de fecha 6 de mayo de 2026, suscrita por el revisor fiscal, en la cual se certifica que ha cumplido con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales (ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar) a los que está legalmente obligado, correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la fecha de la certificación. Dicha certificación se adjunta y hace parte integral del presente informe.

Dando cumplimiento a las funciones de vigilancia y control de los contratos, atribuidas a la supervisión a través de la Resolución Organizacional 862 de 2024, socializada con el contratista, es su obligación el cargue del informe de supervisión y la respectiva cuenta en la plataforma SECOP II.

Lo anterior teniendo en cuenta el **informe número Once (11)** de actividades presentado por el contratista.

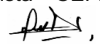
Se expide en Bogotá, D.C., a los **veintiocho (28)** días del mes de **mayo** del año dos mil veintiséis (2026).



MARTHA LILIANA VALENCIA LANCHEROS
Directora Centro de Estudios Fiscales

Revisó: Gabriel Eduardo García Sabagh – Profesional Universitario Grado II – CEF. 

Revisó: María Constanza Gómez – Abogado Contratista – CEF.

Elaboró: Magnolia Ramirez- Tecnólogo Gr 01 -CEF 

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
NIT. 860007386-1
CR 1 18 A 12
facturacion@uniandes.edu.co
TEL. 3394949
Bogota - Colombia

GRAN CONTRIBUYENTE Res.000200 Dic. 2024.
RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL Art.19 ET
NO responsable IVA Art.476 ET
Agente Retención IVA Art. 437-2 ET
Agente Retención ICA Bogotá. DR 362-2002, Art.67. CIU 8544
No sujeta a retención en la fuente. DR 2150-2017, Art.1.2.1.5.1.48
Num. facturación Documento oficial DIAN 18764108475531 de 2026-04-15
2028-04-15. Tipo Electrónica: Prefijo COBO de 1800001 a 1900000.



FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	COBO1808781
FECHA EMISIÓN	05/06/2026 - 11:38:32
FECHA VENCIMIENTO	2026-07-05

Representación Gráfica de Factura Electrónica de Venta

CLIENTE

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
NIT / CC. 899999067-2 TEL: 5187000;5187000
KR 69 44 35
BOGOTÁ, D.C. - Bogotá
Email:
luz.miranda@contraloria.gov.co;siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

CLIENTE

ORDEN DE COMPRA 24448
MEDIO DE PAGO 1-Instrumento no definido
FORMA DE PAGO Crédito
DOCUMENTO DE REFERENCIA

ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	VALOR UNITARIO	DCTOS	SUB TOTAL
1	43	Servicio de capacitación. Curso Ley Archivística cohorte 2 de 4 Informe # 11 #S26-01-01;contrato CGR-155-2026;martha.valencia@contraloria.gov.co#\$	1.00	94	24,962,110.00		24,962,110.00

Numero de Lineas: 1

OBSERVACIONES:

El ejemplar que reciba la DIAN se utilizará sólo para fines de control, verificación y fiscalización.
Vigilada MEN. Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.
VALOR LETRAS: Son Veinte y Cuatro millones Novecientos Sesenta y Dos mil Ciento Diez Pesos Colombianos

MONEDA	COP
TOTAL BRUTO	24.962.110,00
TOTAL BASE GRAVABLE	24.962.110,00
DESCUENTOS	0,00
VALOR TOTAL	24.962.110,00
ANTICIPOS	0.00
TOTAL A PAGAR	24.962.110,00

INFORMACION BANCARIA:

PAGOS EN PESOS COLOMBIANOS:

BANCO DE BOGOTA - Cuenta Corriente No. 051004208

PAGOS EN DÓLARES AMERICANOS:

BANCO DAVIVIENDA INTERNATIONAL - 110 Brickell Ave. Suite 900 Miami, FL 33131, U.S.A.

ABA: 066011389

SWIFT CODE: CAFEUS3M

Cuenta Corriente No. 901544010

PAGOS EN EUROS, DEBE SER A TRAVÉS DE BANCO INTERMEDIARIO :

BANCO STANDARD CHARTERED BANK FRANKFURT

Franklinstrasse 46-48 Frankfurt AM Main Germany

SWIFT CODE: SCBLDEFX

IBAN: DE78 5123 0500 0050 021005

BANCO BENEFICIARIO: DAVIVIENDA INTERNATIONAL

SWIFT CODE BANCO BENEFICIARIO: CAFEUS3M

ABA: 066011389

CUENTA BENEFICIARIO: 901544010

IMPORTANTE: Beneficiario: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - 860.007.386-1. Remitir comprobante de pago indicando la referencia o número de factura pagada al correo recaudos@uniandes.edu.co. Si está definido el pago en algún otro tipo de cuenta debe contactarnos al correo facturacion@uniandes.edu.co. Recuerde que, si dentro de los tres hábiles a partir del envío de la factura, esta no ha sido rechazada, se entenderá aceptada tácitamente.

RECIBIDO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

C.C: _____

FIRMA Y SELLO



(415)7707194251241(8020)980001808781000899999067(3900)000024962110(96)20260507

CUFE: 4df00ba023bef1728cbbd2ea01f298914bf6e5d0d4c34b0cb28d53f23cb94ecd22f8c4d13ca0d964fca9b94ee8975e6f

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

NÚMERO DE CONTRATO	CGR-155-2026
CONTRATISTA	Universidad de los Andes
IDENTIFICACIÓN	860007386-1
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en capacitación, al Centro de Estudios Fiscales de la Contraloría General de la República, a través de cursos sobre Inteligencia Artificial, Normas internacionales contables, Habilidades Servidor CGR, Sistema de Georreferenciación, Cooperación Internacional, Gestión del Conocimiento, Técnicas de redacción, Código General Disciplinario, Sindical, Inclusión con enfoque diferencial, Enfoque de Género, Sector participación, con el fin de fortalecer las competencias técnicas de los funcionarios de la Contraloría General de la Republica.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de octubre de 2026.
FECHA DE INICIO	30 de enero de 2026
VALOR DEL CONTRATO	Mil trescientos tres millones trescientos veintiocho mil novecientos cincuenta pesos (\$1.303.328.950 M/CTE), sin IVA, toda vez que, de acuerdo con el artículo 92 de la Ley 30 de 1992, las Instituciones de Educación Superior no ostentan la condición de responsables del impuesto sobre las ventas.
INFORME DE SUPERVISIÓN No.	Informe número 11, correspondiente al curso Ley archivística, cohorte 2 de 4.
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE:	Curso desarrollado entre el 2 de marzo de 2026 y el 13 de abril de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

El suscrito, en calidad de contratista del Contrato **CGR-155-2026**, suscrito con la Contraloría General de la República; describe a continuación las actividades realizadas conforme a las obligaciones objeto del contrato.

Periodo comprendido entre el 2 de marzo de 2026 y el 13 de abril de 2026 así:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
11.	Prestar servicios de capacitación al Centro de Estudios Fiscales, realizando cuatro (4) Cursos prácticos sobre, LEY ARCHIVISTICA, Este curso brinda una comprensión clara y actualizada sobre la Ley General de Archivos en Colombia, su marco normativo, principios, obligaciones institucionales y buenas prácticas para la gestión documental. Está dirigido a servidores públicos, archivistas y profesionales responsables de la organización y conservación de archivos en entidades públicas y privadas. 20 horas (10 sesiones de 2 h), de acuerdo con los parámetros, modalidades y características identificadas dentro del programa anual de capacitación 2026 y con el contenido temático, módulos, sesiones y frecuencias, señalado en su propuesta.	Se dio inicio al curso Ley archivística, cohorte 2 de 4 que contó con una intensidad de veinte (20) horas: quince (15) horas presenciales de clase híbrida sincrónica y cinco (5) horas de trabajo individual autónomo guiado. El curso se desarrolló todos los lunes y los miércoles desde el lunes 2 de marzo de 2026 hasta el lunes 13 de abril en el horario de 10:30 am a 12:00 pm y contó con 42 estudiantes inscritos (Ver Anexo 1. Ley archivística, cohorte 2 de 4).
18.	Cumplir con las especificaciones técnicas aplicables, señaladas en el	El curso Ley archivística, cohorte 2 de 4, cumplió con las especificaciones técnicas aplicables, siendo su objetivo general fortalecer la comprensión y la aplicación práctica de la Ley Archivística.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	numeral 2.3 de los estudios previos.	Los objetivos específicos del curso fueron: identificar el marco normativo que sustenta la función archivística, identificar el objeto, el ámbito de aplicación y los fundamentos de la Ley 594 de 2000, identificar las responsabilidades y los riesgos legales asociados a la custodia, el manejo y la protección de los documentos públicos e identificar las buenas prácticas aplicables en la Contraloría General de la República. El curso contó con los siguientes ejes temáticos: 1. Fundamentos y Marco Legal: Fundamentos constitucionales y Fundamentos normativos. Ley 594/2000: principios, obligaciones y función archivística. Ley 1712/2014: transparencia y acceso a la información. Decreto 1080/2015 y 2609/2012. Alcance sucinto de la Ley de Archivos Objeto, Ámbito de aplicación y Fundamento de la Ley 594 de 2000. Obligaciones y responsabilidades institucionales: Responsabilidad del funcionario como productor de documentos. Competencias archivísticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Riesgos disciplinarios. 2. Herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital: TRD, TVD y su actualización. Producción, recepción, distribución, consulta, organización, disposición. Valoración documental. Metodología para depurar “caos heredado” Control de documentos electrónicos. 3. Sistemas de información y transformación digital: Los programas y/o software como herramienta – límites. Interoperabilidad, metadatos y preservación digital. Autenticidad, integridad, disponibilidad. Obsolescencia tecnológica, PDF/A. Preservación de bases de datos y hojas de cálculo. Ley 1712 de 2014: información pública, reservada y clasificada. Protocolos para manejo seguro de expedientes digitales 4. Seguridad de la información: Riesgos asociados: pérdida, falsificación, manipulación, destrucción. Clasificación y reserva de la información. Lineamientos AGN y estándares internacionales.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Auditoría de archivos y buenas prácticas, lo que se aprende en la preparación: Indicadores de gestión. Preparación, más allá del examen. Lecciones aprendidas de la experiencia de una auditoría. 5. Cierre operativo. Transferencia de Conocimiento y Protocolos de Entrega de Cargo. Actas de entrega. Archivo como herramienta de onboarding. Reducción de brecha operativa mediante documentación. Identificación de una práctica actual a modificar. Acciones concretas para mejorar la práctica individual.
19.	Designar un coordinador para la capacitación, para la adecuada ejecución del contrato, el cual deberá contar con la disponibilidad de tiempo completa para el desarrollo y ejecución de la capacitación.	Para el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4, se asignó un coordinador para el apoyo logístico y administrativo requerido para el correcto funcionamiento del curso de acuerdo con las especificaciones requeridas en la presente obligación. A continuación, se especifican los datos de las personas responsables de la coordinación del curso: Líder del proyecto de capacitación: María Alejandra Collazos Correo: mari-col@uniandes.edu.co Líder logístico: David Stiven Peralta Mendencia Correo: ds.peralta@uniandes.edu.co Estudiante de apoyo: Karen Daniela Jiménez Patiño. Correo: k.jimenezp@uniandes.edu.co
20.	Concretar con el supervisor, previo el inicio de la capacitación, el cronograma de actividades académicas con los datos requeridos en la modalidad virtual sincrónica o asincrónica y presencial; de acuerdo con los parámetros, modalidades y características identificadas dentro del programa anual de capacitación 2026 y con el contenido temático, módulos o sesiones señalado en la propuesta.	Se concertó con la Contraloría General de la República que el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4, tendría una duración de veinte (20) horas: quince (15) horas presenciales de clase híbrida sincrónica y cinco (5) horas de trabajo individual autónomo guiado. El curso se desarrolló todos los lunes y los miércoles desde el lunes 2 de marzo de 2026 hasta el lunes 13 de abril en el horario de 10:30 am a 12:00 pm. A continuación, se relacionan los temas vistos durante el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4. • Sesión 1, lunes 2 de marzo: fundamentos y Marco Legal. • Sesión 2, miércoles 4 de marzo: fundamentos y Marco Legal.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		- Sesión 3, lunes 9 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 4, miércoles 11 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 5, lunes 16 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 6, miércoles 18 de marzo: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 7, miércoles 25 de marzo: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 8, lunes 6 de abril: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 9, miércoles 8 de abril: seguridad de la información. Auditoría de archivos y buenas prácticas, lo que se aprende en la preparación. - Sesión 10, lunes 13 de abril: cierre operativo.
21.	Entregar el material de estudio a los funcionarios asistentes a cada una de las sesiones.	Se envió el material de trabajo correspondiente a cada una de las 10 sesiones desarrolladas al coordinador del curso de la Contraloría General de la República, Dario Arango Campo. Todo el contenido académico del curso fue enviado al coordinador, Dario Arango Campo, posterior al desarrollo de cada clase a través del correo electrónico: - Se compartieron las presentaciones de clase utilizadas durante las sesiones, posterior a la finalización de cada clase. - Documentos pedagógicos que el equipo docente del curso haya dispuesto para el desarrollo oportuno de las clases. Estos documentos fueron compartidos antes del desarrollo de las clases en las que fuera necesario utilizarlos. - Cuestionarios de evaluación de servicios parcial y final del curso. Los cuestionarios se compartieron en la quinta y última sesión de clases del curso.
22	Llevar un registro de los asistentes a cada una de las sesiones realizadas en virtud de la ejecución del contrato.	Se adjunta archivo que incluye los datos de los estudiantes inscritos, información de asistencia por sesión y certificación de estudiantes para el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4 (Ver Anexo 1. Ley archivística, cohorte 2 de 4).
23	Garantizar que el personal con el cual se desarrollarán	Profesores:

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	las capacitaciones tiene amplia experiencia e idoneidad en el tema a desarrollar, de acuerdo con la propuesta presentada.	1. Nubia Mateus Zorro. Perfil profesora: Comunicadora Social con un Máster en Documentación Digital por la Universidad Pompeu Fabra y especialista en Ambientes Virtuales de Aprendizaje por el Instituto de Formación Docente (Argentina). Fellowship en la Biblioteca de Derecho de la Universidad de Cornell. Cuenta con más de 30 años de experiencia en la gestión de bibliotecas jurídicas y manejo de documentación legal. Su experticia se enfoca en metodología de la investigación bibliográfica, fortalecimiento del perfil de investigadores y evaluación de la producción científica para la comunidad académica. Ha liderado la formación de usuarios en la Universidad de los Andes puntualmente las facultades de Derecho, Gobierno y el CIDER, además de gestionar repositorios institucionales y de datos. Experta en la creación de manuales técnicos, selección de material bibliográfico y diseño de taxonomías para el análisis de fondos jurídicos.
24	Entregar las hojas de vida de los docentes al supervisor del contrato, antes del inicio de cada capacitación.	Se envió a la Contraloría la hoja de vida de la profesora de la profesora Nubia Mateus Zorro del curso previo a la fecha de inicio programada.
25	Remplazar o sustituir a cualquier docente que, por cualquier circunstancia, deba ausentarse; la sustitución deberá realizarse por un docente con iguales o mayores características académicas y experiencia profesional que el titular.	En ninguna de las 10 sesiones se requirió sustituir a la profesora Nubia Mateus Zorro.
26	Utilizar en varias sesiones, ambientes pedagógicos adecuados que permitan interactuar al estudiante en los distintos temas a desarrollar.	Para el desarrollo de las 10 sesiones se empleó una ambientación pedagógica pertinente y acorde a los requerimientos y objetivos a cumplir para el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4. Igualmente, se proporcionó un ambiente pedagógico adecuado para cada uno de los temas desarrollados dentro de los ejes temáticos. Este curso se estructuró con una metodología experiencial, aplicada y situada en el contexto de la Contraloría General de la República empleando estudios de caso (mal manejo documental, pérdida de documentos, riesgo de sanciones disciplinarias), debate

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		normativo: interpretación de artículos clave de Ley 594 de 2000; Decreto 1080 y revisión crítica de procedimientos internos (qué funciona, qué debe fortalecerse).
27	Entregar al Centro de Estudios Fiscales una copia de las distintas ponencias expuestas en cada tema	Se entregó al Centro de Estudios Fiscales una copia de las ponencias expuestas en cada uno de los temas abordados en las sesiones del curso Ley archivística, cohorte 2 de 4. La información compartida es la misma especificada en el punto 5 de las obligaciones específicas (ver obligación específica 5).
28	Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos necesarios para la prestación del servicio relacionado en el objeto contractual.	La Universidad de los Andes garantizó todos los elementos necesarios para la prestación del curso Ley archivística, cohorte 2 de 4, entre ellos elementos tecnológicos como la herramienta Microsoft “Teams”, el correo electrónico de Outlook y presentaciones de Power Point.
29	Realizar las sesiones de acuerdo con la propuesta, para facilitar el acceso de las dependencias de la CGR que participen en éstas.	En coordinación con la Contraloría General de la República, y conforme a la convocatoria expedida por la Contraloría para el desarrollo del curso Ley archivística, cohorte 2 de 4, las sesiones se dispusieron para los días lunes y miércoles desde las 10:30 am hasta las 12:00 pm, desde el lunes 2 de marzo de 2026 y hasta el lunes 13 de abril de 2026 mediante modalidad virtual de acuerdo con el cronograma aprobado por la entidad.
30	Poner a disposición de la Contraloría General de la República, Plan de herramienta (teams, Q10 o cualquier otro similar compatible con las que maneja CGR) por el término que dure la ejecución de este contrato.	La herramienta utilizada de comunicación y colaboración fue Microsoft “Teams”, la cual estuvo en completa disposición de la Contraloría General de la República para el desarrollo de las sesiones del curso Ley archivística, cohorte 2 de 4.
31	Presentar a la supervisión y previo el inicio de los cursos, una propuesta en metodología y guías académicas que permita maximizar la permanencia, continuidad, motivación y culminación del proceso de capacitación de todos los inscritos.	Previo al inicio del curso se le presentó a la Contraloría la propuesta, es fortalecer la comprensión y la aplicación práctica de la Ley Archivística. La metodología del curso fue experiencial, aplicada y situada en el contexto de la Contraloría General de la República empleando estudios de caso (mal manejo documental, pérdida de documentos, riesgo de sanciones disciplinarias), debate normativo: interpretación de artículos clave de Ley 594 de 2000; Decreto 1080 y revisión crítica de procedimientos internos (qué funciona, qué debe fortalecerse). A continuación, se relacionan los temas vistos durante el curso Ley archivística, cohorte 2 de 4.

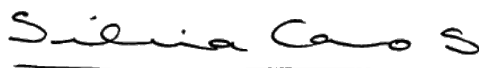
INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		- Sesión 1, lunes 2 de marzo: fundamentos y Marco Legal. - Sesión 2, miércoles 4 de marzo: fundamentos y Marco Legal. - Sesión 3, lunes 9 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 4, miércoles 11 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 5, lunes 16 de marzo: herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital. - Sesión 6, miércoles 18 de marzo: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 7, miércoles 25 de marzo: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 8, lunes 6 de abril: sistemas de información y transformación digital. - Sesión 9, miércoles 8 de abril: seguridad de la información. Auditoría de archivos y buenas prácticas, lo que se aprende en la preparación. - Sesión 10, lunes 13 de abril: cierre operativo. Las medidas para maximizar la permanencia, continuidad, motivación y culminación del proceso de capacitación, se realizaron en coordinación con la CGR – CEF. Específicamente, se establecieron las siguientes medidas para garantizar la permanencia de los estudiantes: agendamiento de las sesiones por medio del calendario de Microsoft Calendar, correos de seguimiento por parte de la Contraloría General de la República a los estudiantes que falten a las sesiones y correos de recordatorio para los estudiantes que estén incumpliendo con el mínimo de asistencia al curso.
32	Expedir los certificados y/o diplomas para cada uno de los funcionarios, que cumplan las condiciones establecidas, en el cual se incluirá el nombre, número de documento de identidad, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fechas de realización y lugar de expedición, los cuales serán	Los certificados para cada uno de los funcionarios se expiden con asistencia mínima del 80% del curso Ley archivística, cohorte 2 de 4. Con base en lo anterior, de un total de 42 estudiantes inscritos en el curso, 30 cumplieron con una asistencia mínima superior al 80% de las sesiones del curso, motivo por el cual se les expide certificado de participación. Se adjunta listado de certificaciones expedidas (Ver Anexo 1. Ley archivística, cohorte 2 de 4).

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	firmados por la autoridad competente para el efecto en la respectiva entidad contratista, se incluya el logo de la CGR y del CEF. Según se acuerde entre la entidad contratista y el Centro de Estudios Fiscales de la CGR, podrá incluirse la firma de una autoridad de la Contraloría General de la República en dicha certificación. Para la expedición del certificado, se tendrá en cuenta el porcentaje de asistencia determinado por la entidad contratista.	Los certificados incluyen el nombre, número de documento de identidad, nombre de la capacitación, intensidad horaria, fechas de realización y lugar de expedición, los cuales fueron firmados por la autoridad competente para el efecto en la respectiva entidad contratista y se incluyó el logo de la Contraloría General de la República. Por lineamiento de la Contraloría General de la República se omite en las certificaciones el logo del Centro de Estudios Fiscales.

Bogotá, D.C. 29 DE ABRIL DE 2026



SILVIA CARO SPINEL

Nit. 860.007.386-1

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

ANEXOS



Clasificación y Reserva de la Información

No toda la información es para todos. Basándonos en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y las directrices del AGN, clasificamos: Pública; Pública clasificada; Pública reservada

El Acuerdo 001 de 2024 nos exige que los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDEA) tengan roles y permisos estrictos que reflejen esta clasificación

Lineamientos AGN y Estándares Internacionales

Para que nuestra gestión sea de "talla mundial", el AGN sugiere mirar hacia afuera mientras cumplimos la ley interna:

- **ISO/IEC 27001:** El estándar de oro para Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Nos enseña a evaluar riesgos
- **ISO 15489:** Especifica para gestión de documentos
- **Lineamientos AGN:** El Acuerdo 001 de 2024 integra conceptos de preservación a largo plazo y la neutralidad tecnológica

Limites del software

- No reemplazan la normatividad archivística: deben ajustarse a TRD, TVD, manuales archivísticos
- No determinan tiempos de conservación: esto lo hacen las TRD, no el sistema
- La tecnología no garantiza por sí misma la preservación digital
- Pueden quedar obsoletos si no existe un plan de migración tecnológica
- Herramientas de uso común (Drive, correo, servidores compartidos) no son sistemas de gestión documental

Limites técnicos

Los sistemas informáticos presentan barreras tecnológicas que deben ser gestionadas:

- Obsolescencia tecnológica: formatos, lenguajes y plataformas pierden vigencia
- Dependencia del proveedor: algunos sistemas no permiten exportar datos con metadatos completos
- Incompatibilidad entre plataformas: puede generar pérdida de estructura documental
- Riesgos de integridad: corrupción de datos, fallos de seguridad o alteraciones involuntarias



INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

Organización documental

La Ley define el **archivo** como un conjunto de documentos "conservados respetando aquel orden" derivado de su producción natural. La organización implica:

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción
- Aplicación de series, subseries y tipos documentales conforme al Cuadro de Clasificación y las TRD.

Garantiza que los documentos sean recuperables, íntegros y accesibles.

Disposición final

Es uno de los elementos medulares de la función archivística. Aunque la Ley 594 no desarrolla el término en detalle, sí establece que la función archivística comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. La disposición final se ejecuta mediante:

- **Eliminación** de documentos sin valor permanente
- **Conservación total** cuando existe valor histórico, legal o científico
- **Selección** y transferencia al archivo histórico

La disposición final se rige por lo establecido en las TRD y TVD.

Valoración documental

La valoración está expresamente reconocida dentro del concepto de función archivística, en cuanto determina qué documentos se deben conservar o eliminar. La Ley indica que la función archivística incluye todas las actividades desde elaboración hasta conservación permanente, lo cual integra el proceso de valoración. La valoración:

- Identifica el **valor primario** (administrativo, fiscal, legal)
- Determina el **valor secundario** (histórico, cultural, científico)
- Establece tiempos de retención y su disposición final

Se formaliza a través de la **Tabla de Retención Documental (TRD)** para documentos activos y la **Tabla de Valoración Documental (TVD)** para fondos acumulados.

Nubia Mateus Zorío

Nubia Mateus Zorío

YD
Yudi Mar...
DC
Dario Al...
CC
Claudia...
AH
Armand...
OC
Olga T...
AO
Alejandr...
GM
Gustavo...
BC
Bryan...
+24
Walner...

Obligaciones específicas

- Asegurar la autenticidad, integridad y fiabilidad, especialmente relevante en:
 - Documentos electrónicos
 - Sistemas de información misional
 - Procesos de auditoría fiscal
- Evitar la eliminación no autorizada: solo pueden destruirse documentos previa aprobación del AGN y según TRD o TVD

Nubia Mateus Zorío

Nubia Mateus Zorío

OC
Olga T...
JG
Juan T...
MY
Melva F...
Walner...
GM
Gustavo...
CC
Claudia...
DC
David Ar...
Nancy G...
+27
Joaquín...

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA


Universidad de los Andes
Vicerrectoría Académica

Obligaciones de las entidades según la Ley 594 de 2000



Ley desarrolla la función archivística, entendida como el conjunto de actividades que van desde la creación del documento hasta su disposición final



Garantías Técnicas de la Eliminación Digital

A diferencia del papel que se pica, el archivo digital requiere asegurar que la información sea **irrecuperable**.

Borrado Seguro: No basta con enviar a la "Papelera de Reciclaje". Se deben usar métodos que sobrescriban los datos en el disco duro o servidor para evitar que software forense pueda recuperarlos.

Eliminación de Copias de Seguridad (Backups): Debes coordinar con la Oficina de Sistemas para que la eliminación se replique en las copias de seguridad, evitando que el archivo "reviva" en una restauración de sistema.

Metadatos de Eliminación: El sistema de gestión documental (SGDEA) debe conservar los **metadatos** del objeto eliminado (quién lo borró, cuándo y bajo qué acta), aunque el contenido ya no exista.

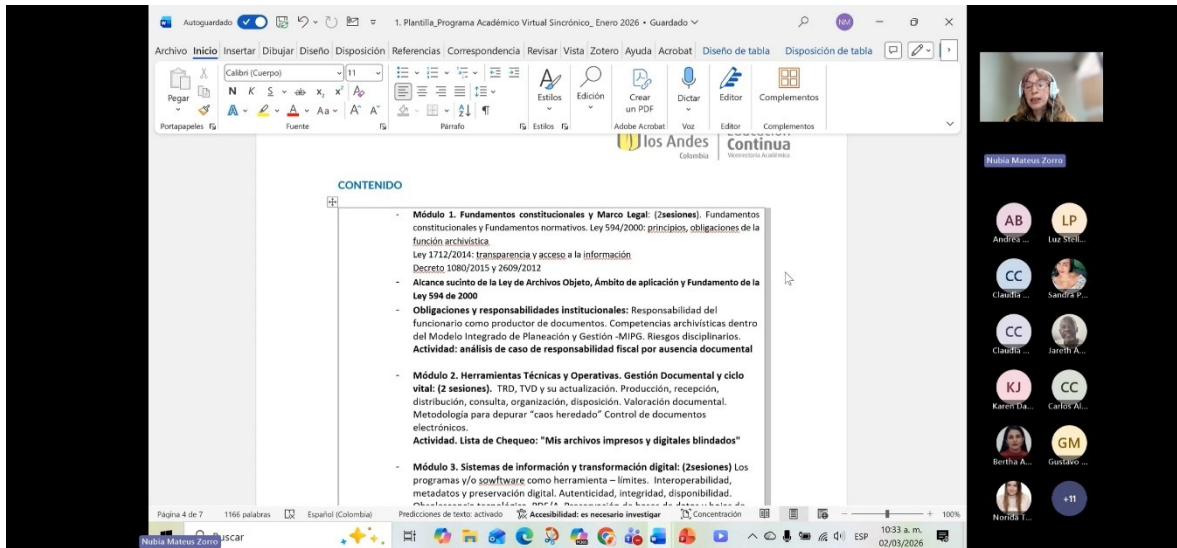
El Acta de Eliminación

Es tu "seguro de vida" legal. El acta debe incluir:

- Número de acta y fecha.
- Referencia al acuerdo o decisión del Comité que autorizó.
- Firma del responsable del Archivo y del jefe de la oficina productora.

Certificado de eliminación técnica: Un anexo de la oficina de TI confirmando que el proceso de borrado se ejecutó bajo estándares de seguridad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA



Autoguardado 1. Plantilla_Programa Académico Virtual Sincrónico, Enero 2026 • Guardado

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Zotero Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición de tabla

Calibri (Cuerpo) 11

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Crear un PDF Dictar Editor Complementos

Los Andes Colombia

CONTENIDO

- **Módulo 1. Fundamentos constitucionales y Marco Legal: (2sesiones).** Fundamentos constitucionales y Fundamentos normativos. Ley 594/2000: principios, obligaciones de la función archivística.
Ley 1712/2014: transparencia y acceso a la información
Decreto 1080/2015 y 2409/2012
- **Alcance sucinto de la Ley de Archivos Objeto, Ámbito de aplicación y Fundamento de la Ley 594 de 2000**
- **Obligaciones y responsabilidades institucionales:** Responsabilidad del funcionario como productor de documentos. Competencias archivísticas dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG. Riesgos disciplinarios.
Actividad: análisis de caso de responsabilidad fiscal por ausencia documental
- **Módulo 2. Herramientas Técnicas y Operativas. Gestión Documental y ciclo vital: (2 sesiones).** TRD, TVD y su actualización. Producción, recepción, distribución, consulta, organización, disposición. Valoración documental. Metodología para depurar "caos heredado" Control de documentos electrónicos.
Actividad. Lista de Chequeo: "Mis archivos impresos y digitales blindados"
- **Módulo 3. Sistemas de información y transformación digital: (2sesiones)** Los programas y/o software como herramienta – límites. Interoperabilidad, metadatos y preservación digital. Autenticidad, integridad, disponibilidad.
Actividad: análisis de caso de responsabilidad fiscal por ausencia documental

Página 4 de 7 1166 palabras Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

1033 a. m. 02/03/2026

Nahia Mateus Zorró

AB LP
Andrés ... Luz STELL...

CC CC
Claudia ... Sandra P...

CC CC
Claudia ... Jaroth A...

KJ CC
Karen Da ... Carlos Al...

GM
Bertha A... Gustavo ...

+11
Norris T...

Código de Evento:			Asistió	2
Tipo de Evento:			Falló	0
Intensidad Horaria:	20		Casos especiales	2
Dependencia / Gerencia / Entidad:			No hubo clase	X
Lugar:				
Horario:	10:30 a.m. - 12:00 m.		Coordinador	
Inicio	2-mar			
Finaliza	13-abr			
Intensidad Horaria:	100%	10	Firma Coordinador	
Asistencia Mínima	80%	8		
Fallas Admitidas	20%	2		
Enlace de teams				

Rol	Apellidos	Nombres	C.C. / P / C.E.	Correo	Celular	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Estudiante de apoyo 1	Jiménez	Karen		k.jimenez@unandes.edu.co	305 2020485	2	2	2	2	2	2	2			
Reporte de ingreso a las clases															
Envió el correo de seguimiento a los estudiantes															
La clase inició y finalizó en el tiempo acordado (En caso de que la respuesta sea negativa especificar el motivo)															
Cargó / Envío el material académico (Reportar si el profesor no les comparte el material de la clase previa.)															
Se cargó la información de la grabación a bloque neón															
Aplicó la encuesta de satisfacción (parcial / final) (Señalar el día en que se aplicó.)															
Profesor@ 1	Maleus Zorro	Nubia		n.zorro@unandes.edu.co	315 227 65 89										

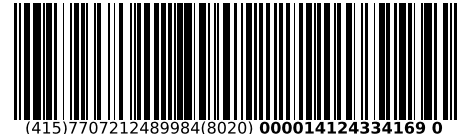
No. de Part.	Apellidos	Nombres	C.C. / P / C.E.	Correo	Celular											Acumulado				Certificado	Observaciones
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Asistencia		Fallas			
						2-mar	4-mar	9-mar	11-mar	16-mar	18-mar	25-mar	6-abr	8-abr	13-abr	sesiones	%	sesiones	%		
17	HERNANDEZ SAAVEDRA	LINDA YINETH	1105335353	linda.hernandez@contraloria.gov.co	3106983779	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	8,0	80%	2	20%	SI	
18	HOLANDA ROJAS	SANDRA PATRICIA	41058927	sandra.holanda@contraloria.gov.co	3183534641	2	2	0	0	2	2	2	2	2	0	7,0	70%	3	30%	No	No cumple con los requisitos
19	MARQUEZ DE LA PAVA	ESTEBAN EVELIO	18492775	esteban.marquez@contraloria.gov.co	3104121474	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,0	10%	9	90%	No	No cumple con los requisitos
20	MARTINEZ CARRILLO	OLGA LUCIA	63396622	olgal.martinez@contraloria.gov.co	3134508183	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	8,0	80%	2	20%	SI	
21	MEJIA MOSQUERA	RAFAEL EDUARDO	1121832788	rafael.mejia@contraloria.gov.co	3103490012	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	9,0	90%	1	10%	SI	
22	MEJIA DUARTE	YUDI MARCELA	1125468928	yudi.mejia@contraloria.gov.co	3172936235	2	0	2	2	2	2	2	0	0	0	6,0	60%	4	40%	No	No cumple con los requisitos
23	MEZA VILLOTA	MARIA CONSTANZA	1085247949	maria.meza@contraloria.gov.co	3014931054	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0%	10	100%	No	No cumple con los requisitos
24	MORENO ESCALONA	JOSE JUAN	7572587	josej.moreno@contraloria.gov.co	3102193261	2	2	2	2	0	2	0	2	0	0	6,0	60%	4	40%	No	No cumple con los requisitos
25	MOSQUERA MENA	JARETH ANTONIO	82382224	jareth.mosquera@contraloria.gov.co	3126304704	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	8,0	80%	2	20%	SI	
26	OSORIO	ALEXANDRA	21136182	alexandra.osorio@contraloria.gov.co	3103851305	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10,0	100%	0	0%	SI	
27	OSORIO GUEVARA	ALLISON TATIANA	1001186186	allison.osorio@contraloria.gov.co	3143915091	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2,0	20%	8	80%	No	No cumple con los requisitos
28	OVALLE ACOSTA	BIBIANA PATRICIA	52967125	bibiana.ovalle@contraloria.gov.co	3142660712	0	2	2	2	2	2	2	2	2	0	8,0	80%	2	20%	SI	
29	PADRON CARVAJAL	ROSA MARIA	50847414	rosam.padron@contraloria.gov.co	3007890622	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	8,0	80%	2	20%	SI	
30	PAEZ VARGAS	NORIDA TATIANA	1118168602	norida.paez@contraloria.gov.co	3115609244	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	9,0	90%	1	10%	SI	
31	POLANIA RAMOS	JOAQUIN EDUARDO	1117510595	joaquin.polania@contraloria.gov.co	3124533050	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	9,0	90%	1	10%	SI	
32	REYES BERNAL	ANDREA DEL PILAR	52263393	andrea.reyes@contraloria.gov.co	3002684265	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	9,0	90%	1	10%	SI	

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141243341690	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8600073861				12. Dirección seccional Operativa de Grandes Contribuyentes	
6. DV 1				14. Buzón electrónico 31	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de Identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres		35. Razón social UNIVERSIDAD DE LOS ANDES		36. Nombre comercial UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	
37. Sigla UNIANDES		38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.	
40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		41. Dirección principal CR 1 18 A 12		42. Correo electrónico impuestos@uniandes.edu.co	
43. Código postal 4976		44. Teléfono 1 6013394949		45. Teléfono 2 3187960064	
CLASIFICACIÓN					
Actividad principal		Actividad secundaria		Ocupación	
46. Código 8544		47. Fecha inicio actividad 19490223		48. Código	
49. Fecha inicio actividad		50. Código 1		51. Código	
52. Número establecimientos 3		53. Código 347891013141619264142525562		54. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
03- Impuesto al patrimonio					
14- Informante de exogena					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
04- Impto renta y compl. régimen especial					
16- Obligación facturar por ingresos bienes					
62 - Impuesto nacional sobre productos plá					
07- Retención en la fuente a título de rent					
19- Productor de bienes y/o servicios exen					
08- Retención timbre nacional					
26- Declaración individual precios de tran					
09- Retención en la fuente en el impuesto					
41- Declaración anual de activos en el exte					
10- Obligado aduanero					
42- Obligado a llevar contabilidad					
13- Gran contribuyente					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros			Exportadores		
54. Código 2223			55. Forma 2		
56. Tipo 1			Servicio 1		
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 NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2026-03-27 / 03:47:43PM					
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 BERNAL POSADA CATALINA					
985. Cargo Funcionario delegado para cumplir deberes formales Cert					

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141243341690



(415)7707212489984(8020) 000014124334169 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 6 0 0 0 7 3 8 6 1

6. DV

1

12. Dirección seccional

Operativa de Grandes Contribuyentes

14. Buzón electrónico

3 1

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

1 9

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados
67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 8	0 8
72. Número	2 8	5 5 6 0
73. Fecha	1 9 4 9 0 2 2 3	2 0 0 9 0 8 2 5
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 7	0 6
76. Fecha de registro	1 9 4 9 0 2 2 3	2 0 0 9 0 8 2 5
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	1 1
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1
Vigencia		
80. Desde	1 9 4 9 0 2 2 3	
81. Hasta	3 0 0 0 0 2 2 3	

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Ministerio de Educación

1 7

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2	1 1 0	2 0 2 1 0 1 0 1		-
3				-
4				-
5				-

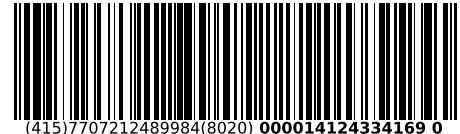
Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141243341690



(415)7707212489984(8020) 000014124334169 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 6 0 0 0 7 3 8 6 1

Operativa de Grandes Contribuyentes

3 1

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 2, 0 4, 2 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní	1 3	101. Número de identificación 5 2 6 2 1 7 6 7
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido BERNAL	105. Segundo apellido SALAZAR	106. Primer nombre RAQUEL
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

98. Representación FUNC DELEGADO	1 3	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 1, 0 9, 2 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 4 3 7 4 4 4 3 7
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido BERNAL	105. Segundo apellido POSADA	106. Primer nombre CATALINA
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

98. Representación APOD. GENERAL	0 7	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 1, 0 9, 1 0
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 5 3 1 0 5 2 8 3
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido GONZALEZ	105. Segundo apellido ABAUNZA	106. Primer nombre TATIANA
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

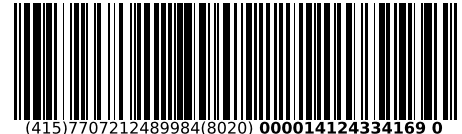
98. Representación APOD. GENERAL	0 7	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 5, 0 6, 2 5
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 5 2 8 8 8 5 8 8
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido VARGAS	105. Segundo apellido SILVA	106. Primer nombre ANGELA
107. Otros nombres MARCELA		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 3, 1 0, 1 4
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadana	1 3	101. Número de identificación 3 9 7 9 0 1 7 4
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido HURTADO	105. Segundo apellido PRIETO	106. Primer nombre JIMENA
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141243341690



(415)7707212489984(8020) 000014124334169 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

8 6 0 0 0 7 3 8 6 1

Operativa de Grandes Contribuyentes

3 1

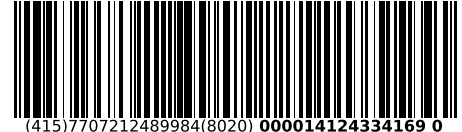
Representación

98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 4 0 6 0 9
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní 1 3	101. Número de identificación 5 2 2 4 9 4 8 3	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido CARO	105. Segundo apellido SPINEL	106. Primer nombre SILVIA
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 4 0 8 2 1
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan 1 3	101. Número de identificación 7 9 4 8 1 2 2 1	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido OLIVERA	105. Segundo apellido GONZALEZ	106. Primer nombre MAURICIO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV 103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141243341690



(415)7707212489984(8020) 000014124334169 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 6 0 0 0 7 3 8 6

6. DV

1

12. Dirección seccional

Operativa de Grandes Contribuyentes

14. Buzón electrónico

3 1

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	125. Número de identificación 1 0 1 8 4 2 0 0 4 1	126. DV 1	127. Número de tarjeta profesional 1 9 8 9 4 4 T
	128. Primer apellido ROCHEL	129. Segundo apellido PICON	130. Primer nombre JOSE	131. Otros nombres FERNANDO
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 6 0 0 0 0 8 4 6 4	133. DV 4	134. Sociedad o firma designada KPMG S A S	
	135. Fecha de nombramiento 2 0 2 1 0 5 0 3			
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	137. Número de identificación 1 0 2 0 8 2 5 5 2 5	138. DV 1	139. Número de tarjeta profesional 2 6 6 5 2 3 T
	140. Primer apellido CABEZAS	141. Segundo apellido VASQUEZ	142. Primer nombre INGRID	143. Otros nombres CAMILA
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 6 0 0 0 0 8 4 6 4	145. DV 4	146. Sociedad o firma designada KPMG S A S	
	147. Fecha de nombramiento 2 0 2 5 0 2 2 8			
Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía	149. Número de identificación 5 2 2 1 8 9 8 2	150. DV 4	151. Número de tarjeta profesional 1 0 9 7 3 1 T
	152. Primer apellido REYES	153. Segundo apellido OVALLE	154. Primer nombre JOHANA	155. Otros nombres CRISTINA
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT) 2 0 1 6 0 7 1 1	157. DV 1	158. Sociedad o firma designada	
	159. Fecha de nombramiento 2 0 1 6 0 7 1 1			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141243341690



(415)7707212489984(8020) 000014124334169 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 6 0 0 0 7 3 8 6

6. DV

1

12. Dirección seccional

Operativa de Grandes Contribuyentes

14. Buzón electrónico

3 1

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Sede	0 9	161. Actividad económica Educación de universidades	8 5 4 4
162. Nombre del establecimiento UNIVERSIDAD DE LOS ANDES			
163. Departamento Bogotá D.C.	1 1	164. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.	0 0 1
165. Dirección CR 1 18 A 12			
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono		169. Fecha de cierre	

160. Tipo de establecimiento Sede	0 9	161. Actividad económica Educación de universidades	8 5 4 4
162. Nombre del establecimiento UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - SEDE CARIBE			
163. Departamento Bolívar	1 3	164. Ciudad/Municipio Cartagena	0 0 1
165. Dirección VIA SERENA DEL MAR ANILLO VIAL KM 8			
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono		169. Fecha de cierre	

160. Tipo de establecimiento Sede	0 9	161. Actividad económica Educación de universidades	8 5 4 4
162. Nombre del establecimiento: UNIVERSIDAD DE LOS ANDES - SEDE COTA			
163. Departamento Cundinamarca	2 5	164. Ciudad/Municipio Cota	2 1 4
165. Dirección NOVICIADO OCCIDENTAL KM 2 7 VIA COTA - CHIA			
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono		169. Fecha de cierre	

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.249.483**

CARO SPINEL

APELLIDOS
SILVIA

NOMBRES
Silvia Caro

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **14-ABR-1977**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.71
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

30-MAY-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO



A-1503100-00190304-F-0052249483-20091024 0017447256A 1 1900102311

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

C E R T I F I C A:

Que el Comité Directivo, en la sesión N° 243-22 del 25 de febrero de 2022, aprobó la política de delegaciones institucionales y funciones propias de los cargos.

Que con sujeción a la política de delegaciones institucionales y funciones propias de los cargos el Rector(a) puede subdelegar la aprobación de actos y contratos, en cargos directivos.

Que la doctora Silvia Caro Spinel, identificada con la cédula de No. 52.249.483 de Bogotá, es la Vicerrectora Académica de la Universidad de los Andes, según nombramiento efectuado por el Comité Directivo en su sesión No. 247-21 del 27 de mayo de 2022.

Que acorde con las funciones del cargo le corresponde a la Vicerrectora Académica las siguientes atribuciones **hasta por la suma de Dos Mil Quinientos Salarios** Mínimos Mensuales Vigentes (2500 smmlv):

- Suscribir actos, contratos, convenios y ofertas, necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto de la Universidad.
- Suscribir y aceptar ofertas, cartas de presentación o intención, memorandos de entendimiento, propuestas de investigación, consultoría y prestación de servicios necesarios o convenientes para el desarrollo del objeto de la Universidad.
- Suscribir contratos de arrendamiento, promesa de venta y compraventa de inmuebles¹.
- Suscribir actos, contratos o convenios que tengan por objeto la financiación de estudios de estudiantes, profesores y personal administrativo.
- Aceptar donaciones y suscribir los contratos y todos los documentos necesarios para su formalización.
- Aprobar la participación de la Universidad en uniones temporales, consorcios u otras formas asociativas de colaboración.
- Suscribir los documentos que se requieran para adelantar trámites ante entidades externas por parte de la Universidad de los Andes, incluidas las solicitudes de licencia de construcción, reforma o remodelación.

Se expide la presente certificación en Bogotá, el veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026).



ALEJANDRO NOGUERA CEPEDA

Secretario General

Universidad de los Andes

¹ Estatutos, Art 11 numeral 11: El Consejo Superior aprobará la enajenación de bienes raíces que conformen la sede principal de la Institución, sujetándose a los mismos requisitos exigidos para la reforma de estatutos.

Secretaría General

Cra. 1ª No. 18A - 70, edificio Pedro Navas, tercer piso, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949
Ext.: 2140 | Línea directa: [571] 3324376. Fax: [571] 3324369 | <http://secretariageneral.uniandes.edu.co>
E-mail: secgral@uniandes.edu.co



KPMG S.A.S.
Calle 90 No. 19c - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono: +57 (601) 618 8000
+57 (601) 618 8100
www.kpmg.com/co

C.034/26- AUDM&SBOG-CER2026-12939

**El suscrito Revisor Fiscal de
Universidad de Los Andes,
NIT 860.007.386-1,**

Certifica que

De acuerdo con registros contables y la planilla de aportes parafiscales número: 77052912, 75646482, 71860694, 71863999, 71865689, 73600052, 73866421 y 73875689, la Compañía efectuó el pago en relación con las siguientes obligaciones:

- Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacional de Aprendizaje "SENA" del 1 de octubre de 2025 al 31 de marzo de 2026.
- Entidad Promotora de Salud del 1 de noviembre de 2025 al 30 de abril de 2026.

En cumplimiento del artículo 2 de la ley 1990, mi firma como Revisor Fiscal en las certificaciones se fundamenta en los libros de contabilidad. La información requerida que no es de carácter contable fue verificada con las fuentes antes mencionadas.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 6 días de mayo de 2026, por solicitud de la administración de la Compañía, de acuerdo con lo requerido por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Jose Fernando
Rochel Picón
José Fernando Rochel Picón
Revisor Fiscal de Universidad de los Andes.,
T.P. 198944-T
Miembro de KPMG S.A.S.

Digitally signed by Jose
Fernando Rochel Picón
Date: 2026.05.06 16:52:05
-05'00'

EL BANCO DE BOGOTA

INFORMA:

Que la empresa UNIVERSIDAD DE LOS ANDES identificado(a) con NIT 8600073861 está vinculada al BANCO DE BOGOTA a través de la CUENTA CORRIENTE No. 051004208 desde el 7 de Febrero de 1983, este producto se encuentra ACTIVO.

Esta información es confidencial, no es una recomendación de negocio y se suministra sin responsabilidad del banco, se expide el 4 de Mayo de 2026, a solicitud del interesado, con destino a quien interese.

Atentamente,



OLGA YANIRA OTALORA GUERRERO
Gerencia de soluciones para el cliente
Banco de Bogotá

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.018.420.041**

ROCHEL PICON
APELLIDOS

JOSE FERNANDO
NOMBRES

[Firma]

[Fotografía]

[Huella dactilar]

FECHA DE NACIMIENTO **28-SEP-1988**

OCANA
(NORTE DE SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 **A+** **M**
ESTATURA G.S. RH SEXO

21-NOV-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VIEIRA

[Código de barras]

P-1500102-47155616-M-1018420041-20070117 0266907017A 02 227479965

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

198944-T

JOSE FERNANDO
ROCHEL PICON
C.C. 1018420041
RESOLUCION INSCRIPCION 008
UNIVERSIDAD JAVERIANA



FECHA 27/01/2015

DIRECTOR GENERAL

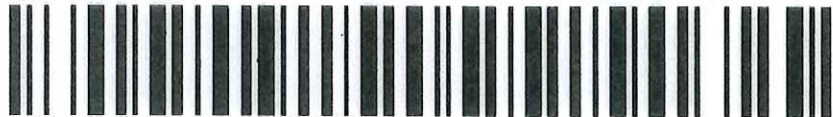


JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ **211172**

200642

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.



www.ideqs.com

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

F00215E008AB900E

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 **JOSE FERNANDO ROCHEL PICON** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1018420041 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 198944-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 22 días del mes de Mayo de 2026 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