C E R T I F I C A C I O N

Nos permitimos certificar que la señora **DIANA CAROLINA GUACANEME VANEGAS** identificada con cedula de ciudadanía N° 52.784.654 de Bogotá, labora en la Empresa **EQUITY ASESORIAS EMPRESARIALES S.A.S.**, desde el 25 de septiembre de 2023 a la fecha, desempeñando el cargo de **Coordinadora Contable** con un contrato a **término indefinido** y devengando un salario mensual de **$ 2.900.000**.

La presente se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Bogotá, el día treinta (30) del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

Cualquier información adicional con gusto le será suministrada.

Cordialmente,

EQUITY ASESORIAS EMPRESARIALES S.A.S

EVER OLARTE TELLEZ

Gerente General

Nit. 900403616-1

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ENCARGADA DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S.

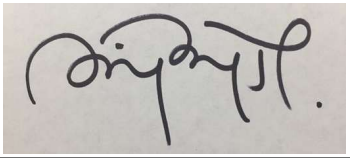
CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en SECOP II, la contratista **DIANA CAROLINA GUACANEME VANEGAS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52784654, suscribió en esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato No y Fecha	EFR-064-2026 del 19 de enero de 2026
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno de la Empresa Férrea Regional S.A.S. para el análisis, revisión y validación del componente de lucro cesante de los avalúos comerciales desarrollados en el marco de la gestión socio-predial, así como para la elaboración y revisión de las liquidaciones correspondientes a los reconocimientos sociales previstos en los planes de reasentamiento de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio Soacha Fases II y III
Obligaciones específicas	1. Acompañar y apoyar técnicamente desde la Subdirección de Integración sostenibilidad y Entorno de la Empresa Férrea Regional en el componente de Gestión Socio predial de los proyectos a cargo de la entidad. 2. Elaborar documentos, Actas, Ayudas de Memoria, Matriz de seguimiento y en general cualquier tipo de documento que permita brindar un seguimiento adecuado predial de los proyectos a cargo de la Entidad, en aspectos relacionados con el objeto contractual. 3. Brindar recomendaciones a las solicitudes técnicas del componente contable y tributario, generadas para los proyectos a cargo de la entidad. 4. Apoyar en el proceso de elaboración y revisión de las tasaciones y liquidaciones en el marco de los planes de reasentamiento que se implementen dentro de la Gestión Socio predial de los proyectos a cargo de la entidad, para lo cual realizará análisis de la información financiera y contable que aporten las unidades sociales beneficiarias realizado por contador público. 5. Apoyar a las unidades sociales identificadas en los Planes de

	Reasentamiento, con el fin de organizar la información que servirá de soporte para la liquidación del factor por pérdida y/o traslado de actividad productiva para los proyectos a cargo de la entidad. 6. Elaborar respuestas, de acuerdo con los términos de ley, de cualquier PQRSDF que se designe a la Subdirección de Integración, Sostenibilidad y Entorno, así como mantener al día el sistema de gestión documental de la EFR - ORFEO. 7. Realizar la gestión documental y llevar en forma ordenada, el archivo general de documentos en medio físico y en medio magnético del(los) contrato(s) y/o convenios sobre los cuales se realizará la gestión y/o el apoyo a la supervisión. Toda la información que se produzca durante la ejecución del presente contrato en formato editable y última versión y aquella derivada del(los) contrato(s) y/o convenios sobre los cuales se realizará la gestión y/o el apoyo a la supervisión, deberá ser almacenada y administrada en la plataforma Google Drive que dispone la EFR y que será objeto de verificación permanente por parte del supervisor. 8. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.
Valor Contrato	El valor del contrato corresponde a la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($40.979.826) M/CTE incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.
Plazo inicial del Contrato	El plazo del contrato se pactó por seis (6) meses desde su inicio de ejecución en la plataforma SECOP II.
Fecha de inicio	19 de enero de 2026
Fecha de terminación	18 de julio de 2026
Sanciones	No
Observaciones	El contrato citado, no genera relación laboral alguna entre la contratista y la Empresa Férrea Regional.
Estado	En ejecución

Documento 2026102000011793 firmado electrónicamente por:

 **DEIRYN EDITH REYES MEDELLÍN**	Directora (E) Dirección Administrativa y Financiera deiryn.reyes@efr-cundinamarca.gov.co Firmado
Revisó:	KARINA MARGARITA NORIEGA ORTIZ - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - contratacionadministrativa@efr-cundinamarca.gov.co
Proyectó:	DUVAN ANDRES MUÑOZ BARRETO - Contratista - Dirección Administrativa y Financiera - duvan.munoz@efr-cundinamarca.gov.co

cd46b5d727452865eb2cd7d70dea503d1c3a1e2aecf2a5b3e5d555a625399282
Codigo de Verificación CV: 0c496

EQUITY CONSULTORES FINANCIEROS S.A.S
NIT. 900.405.502-1

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **DIANA CAROLINA GUACANEME VANEGAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52.784.654**, laboró para nuestra compañíadesde el 19 de noviembre de 2012 hasta 24 de diciembre de 2014 por intermedio de un contrato laboral a término Indefinido, desempeñando el cargo de COORDINADOR CONTABLE 1 y desarrolló las siguientes funciones.

A continuación, se relacionan las funciones que desempeño:

- ✓ Planificar y Coordinar las operaciones Administrativas contables.
- ✓ Revisar y verificar el proceso de la conciliación bancaria.
- ✓ Determinar los ajustes necesarios, luego de obtenidos los resultados.
- ✓ Verificar y confirmar retenciones realizadas por nómina.
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.
- ✓ Conciliar cuentas por pagar y por cobrar.
- ✓ Conciliar las Obligaciones Financieras reportadas por las entidades financieras con los saldos en libros del encargo contable.
- ✓ Conciliar cuentas entre las compañías del grupo empresarial.
- ✓ Validar el costeo del inventario de manera mensual.
- ✓ Revisar y verificar el proceso de nómina, salarios, prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal.

- ✓ Revisar y verificar los soportes y registros contables de cada una de las operaciones realizadas por la empresa.

- ✓ Revisar los registros de egresos y transferencias electrónicas realizadas en tesorería.

- ✓ Elaborar y registrar las notas contabilidad de depreciación, amortización y demás ajustes necesarios para el cierre mensual.

- ✓ Revisión y conciliación de cuentas para preparar Estados Financieros.

- ✓ Prepara balances de comprobación con sus aportes respectivos.

- ✓ Elaborar los Estados Financieros, corte mensual, trimestral, semestral y anual.
- ✓ Verificar saldos e imprimir libros de contabilidad.

- ✓ Elaborar la provisión de impuesto a la renta y complementarios.

- ✓ Revisar las declaraciones de impuestos nacionales (Rete Fuente, Autorenta, IVA).

- ✓ Elaborar la declaración de Impuestos Distritales a las distintas ciudades donde los encargos cuenta con presencia comercial (Retención De ICA, ICA).

- ✓ Preparar reportes de información ante las entidades de control (Superintendencia).

- ✓ Preparar información exógena Nacional y Distrital.

- ✓ Elaborar y presentar de forma virtual DANE (Mensual, Trimestral y Anual).

- ✓ Elaborar y coordinar la entrega de certificados anuales (reten fuente, reteiva, reteica, laborales).
- ✓ Verificar certificados de retención en la fuente de Renta, IVA e ICA.

- ✓ Apoyo si se requiere al área de impuestos en las respuestas a requerimientos de los entes de control y fiscalización Nacional y Distrital.

- ✓ Actualizar el manual de políticas contables de cada encargo.

- ✓ Realizar cálculos de deterioro de activos y mediciones posteriores aplicables.

- ✓ Realizar análisis de transacciones nuevas en cada encargo.

- ✓ Realizar papeles de trabajo, memorandos y demás soportes necesarios para el reconocimiento, medición y aplicación de las políticas contables.

- ✓ Atender requerimientos de la revisoría fiscal.

- ✓ Ejecutar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato inherente al cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre (12) de dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,



JOHN MALDONADO AVILA
DEPARTAMENTO DE NOMINA