30 de septiembre del 2026

AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

Con el propósito de proteger sus datos personales, la **UAEGRTD** ha diseñado una Política de Tratamiento de Datos Personales que nos permite manejar adecuadamente los datos personales que recolectemos, almacenemos o actualicemos, así como compartirlos, dentro o fuera del territorio nacional, con entidades públicas y organizaciones con las cuales trabajamos. Aquella información que nos suministre la utilizaremos para:

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral o contractual.
- Publicar y divulgar la información y documentos que contengan datos personales en las plataformas oficiales de acceso público SECOP II y SIGEP, cuando así lo exijan las normas sobre contratación estatal, transparencia y acceso a la información pública, con el fin de garantizar la publicidad, trazabilidad y control social de los procesos contractuales.

  En los casos en que la publicación de datos personales en SECOP II y SIGEP sea obligatoria por mandato legal o reglamentario, la UAEGRTD aplicará medidas técnicas, jurídicas y administrativas para minimizar la exposición de datos sensibles o no pertinentes, procurando que la divulgación se limite estrictamente a la información necesaria para cumplir con los fines de transparencia, control social y trazabilidad establecidos en la normatividad vigente, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones aplicables sobre protección de datos personales.

- Soportar procesos de auditoría interna o externa y disciplinarios.
- Registrar la información de funcionarios, contratistas y otras partes interesadas en las bases de datos de la UAEGRTD.
- Entregar sus datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario.
- Realizar encuestas.
- Proveer los servicios requeridos por los usuarios de la UAEGRTD.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, para brindar información sobre el estado de avance en trámites.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a instituciones del estado, vinculadas a procesos de la UAEGRTD, ubicadas en Colombia.
- Realizar la defensa extrajudicial y Judicial de la UAEGRTD en los asuntos misionales.

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012 o demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos e información suministrados y podrá revocar las autorizaciones que aquí constan en cualquier momento. Adicionalmente, se le informa que son facultativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (incluidos los relativos a la salud y biométricos) o sobre datos de niñas, niños y adolescentes; por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Así, por este medio Usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD**, a otras entidades y/o terceros con quienes la **UAEGRTD** sostenga relaciones jurídicas y/o comerciales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que utilice(n) los datos personales, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos. De igual forma, Usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** a consultar y reportar información relativa a su comportamiento financiero, crediticio y/o comercial a centrales de información y/o bases de datos debidamente constituidas y corroborar la información aquí suministrada por cualquier medio legal.

Por medio del presente documento, usted acepta la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web, https://www.urt.gov.co puede solicitar una copia a través del

correo electrónico: atencionalciudadano@urt.gov.co; política que usted reconoce es de su interés revisar periódicamente. Si por alguna razón ha entregado a la **UAEGRTD** información de otra persona, usted certifica que está autorizado para ello y que compartirá con esa persona la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD.**

Emanuel Esteban Arcila Correa
Nombre: C.C.: 1019072939

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1019072939,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3060 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de actividades de seguimiento, evaluación, auditoría y acompañamiento a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo de la UAEGRTD, así como en el monitoreo y reporte de actividades transversales de orden estratégico a cargo del proceso de Control y Evaluación Independiente.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, observando los plazos establecidos en los programas de trabajo aprobados y teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones metodológicas adoptadas por el proceso de “Evaluación y Control Independiente” y establecidas en el SIGP, así como las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría, garantizando la soportabilidad de la aplicación de las etapas de planeación, ejecución y comunicación.
2. Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) de los trabajos de auditoría asignados atendiendo las responsabilidades asignadas, en el repositorio indicado por la Oficina de Control Interno.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas.
4. Apoyar el monitoreo a la ejecución y cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción Institucional definidos por la Oficina de Control Interno, así como a la gestión de los riesgos identificados por el proceso de Control y Evaluación Independiente, y realizar los reportes que corresponda al respecto, en los sistemas y periodicidad definidos por la Entidad.
5. Apoyar en actividades de socializaciones y sensibilización sobre temas relacionados con el sistema de control interno y metodologías de la OCI, para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
6. Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
7. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 15 de julio de 2026.

FECHA DE TERMINACION: 30 de septiembre de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 23.179.800.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.726.600.

ESTADO: Vigente.

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

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 24 de julio de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 28/07/2026 11:30:47 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Carlos Martinez.
Revisó: Silvestre Torres.

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 **–** 9 **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía N°. **1019072939,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 230 DE 2026.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar a la Oficina de Control Interno en la ejecución de actividades de seguimiento, evaluación, auditoría y acompañamiento a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo de la UAEGRTD, así como en el monitoreo y reporte de actividades transversales de orden estratégico a cargo del proceso de Control y Evaluación Independiente.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Auditoría que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, observando los plazos establecidos en los programas de trabajo aprobados y teniendo en cuenta el cumplimiento de las disposiciones metodológicas adoptadas por el proceso de “Evaluación y Control Independiente” y establecidas en el SIGP, así como las directrices del DAFP y demás organismos nacionales e internacionales de auditoría, garantizando la soportabilidad de la aplicación de las etapas de planeación, ejecución y comunicación.
2. Organizar el archivo documental (tanto físico como electrónico) de los trabajos de auditoría asignados atendiendo las responsabilidades asignadas, en el repositorio indicado por la Oficina de Control Interno.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas.
4. Apoyar el monitoreo a la ejecución y cumplimiento de los indicadores del Plan de Acción Institucional definidos por la Oficina de Control Interno, así como a la gestión de los riesgos identificados por el proceso de Control y Evaluación Independiente, y realizar los reportes que corresponda al respecto, en los sistemas y periodicidad definidos por la Entidad.
5. Apoyar en actividades de socializaciones y sensibilización sobre temas relacionados con el sistema de control interno y metodologías de la OCI, para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.

6. Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
7. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 07 de enero de 2026.

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2026.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 46.359.600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 7.726.600.

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 10 de junio de 2026.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=CR 13 A 29 24 P 5 A L 13, S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2414035, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=802001121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/06/2026 14:25:11 -05'00'

HÉCTOR HERNANDO ACOSTA JIMÉNEZ.

Elaboró: Nubia Vargas.
Revisó: Michael Lache.

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

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1019072939,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1562 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar en los procesos evaluativos programados por la Oficina de Control Interno, en el marco del rol de la tercera línea de defensa, así como brindar soporte administrativo y realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la ejecución de los trabajos del Programa Anual de Auditoría que le sean asignados por el Supervisor del contrato y/o el Jefe de la Oficina de Control Interno, observando los plazos establecidos así como los lineamientos metodológicos instituidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, soportando las actividades realizadas mediante el diligenciamiento de papeles de trabajo y la recolección de evidencia suficiente, confiable, relevante y útil.
2. Apoyar la ejecución del seguimiento a los planes de mejoramiento producto de auditorías de la Oficina de Control Interno y/o auditorías externas, para determinar el avance, cumplimiento y cierre a los mismos, verificando su eficacia y efectividad a través de las evidencias documentales aportadas por los procesos y/o práctica de pruebas de recorrido requeridas.
3. Realizar el apoyo en la revisión y validación de los aspectos jurídicos de los informes de supervisión presentados por los contratistas, incluyendo el cargue de los soportes en las plataformas establecida para tal fin, en atención a los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión en Contratación, Inteligencia de Mercado y Analítica de Datos.
4. Apoyar en actividades de socializaciones y sensibilización sobre temas relacionados con el sistema de control interno y metodologías de la OCI, para el fortalecimiento de la cultura del autocontrol.
5. Asistir y participar en comités, reuniones, talleres y/o eventos que se relacionen con el objeto del contrato, cuando sea convocado o delegado.
6. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: 9 de junio de 2025

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $38.633.000,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5.519.000,

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 11/09/2025 18:08:49 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Marcos Lastra.
Revisó: Catalina Montoya.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **ARCILA CORREA EMANUEL ESTEBAN** identificado con la Cédula de Ciudadanía. 1019072939, suscribió el contrato No. CTO658 de 2024 que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO658-24**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/04/2024
OBJETO:	DCC21 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN CONTADOR PÚBLICO DE APOYO AL SUBPROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS ETAPAS DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE, ASÍ COMO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A ENTES REGULADORES EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTES RELACIONADOS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIEN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($100,155,375) M/L
PLAZO:	El plazo del contrato será de 9 meses contados a partir del acta de inicio del contrato.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	02 de mayo del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	01 de febrero del 2025
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Vigente según Información General de Contratos (JSP7)
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALEXANDRA ALVAREZ ESTEVEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Validar y analizar la información contable producida por las áreas proveedoras de información contable (nómina, activos, presupuesto, tesorería, jurídica, recursos humanos, cartera, cuentas por pagar, caja menor; entre otras), en el marco de la regulación establecida por la Contaduría General de la Nación y demás entes reguladores para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público. 2. Preparar conciliaciones periódicas con los módulos proveedores de información contable y/p financiera; verificando la aplicación de las políticas contables definidas por la Entidad para la información producida por los proveedores de información contable. 3. Realizar de manera permanente y continúa los análisis de cuentas contables de modo que se garantice razonablemente que la información financiera cumple con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública. 4. Apoyar al Contador General de la Entidad en el seguimiento a los mecanismos y acciones requeridas para la depuración de los estados contables, así como a los procedimientos que permitan rendir información oportuna y confiable a los entes de control.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	5. Consolidar y preparar mensual, trimestral y anual la información financiera de TRANSMILENIO S.A., en los términos y formatos exigidos por la Entidad y los órganos de control. 6. Presentar y publicar el paquete de Estados Financieros separados y consolidados de la Entidad que incluye el documento de revelaciones (notas) atendiendo el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera, del marco normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público. 7. Migrar y presentar en los términos y plazos la información contable de la Entidad a través del Sistema CHIP y los demás que para el efecto dispongan los entes reguladores y de control. 8. Migrar y presentar en los términos y plazos la información contable de la Entidad a través del Sistema BogData y los demás que para el efecto dispongan los entes reguladores y de control del Distrito Capital. 9. Orientar a los proveedores de información contable en el reconocimiento contable de hechos económicos de la Entidad. 10. Correr el cierre anual financiero en el sistema de información integrado una vez se hallan cumplido los procedimientos operativos de análisis, conciliación, cruces y reconocimientos de cierre fiscal para la procedencia. 11. Consolidar y preparar la información necesaria para el reporte denominado Boletín de deudores Morosos del Estado – BDME-. 12. Reportar la información financiera anual en el aplicativo VIGIA de la Superintendencia de Puertos y Transporte. 13. Dar cumplimiento a los procedimientos misionales y de apoyo que generen información financiera y proponer los ajustes a éstos de acuerdo con la realidad de los diferentes hechos económicos. 14. Apoyar la preparación de requerimientos formales que conllevan a la información financiera y contable de la Empresa. 15. Apoyar la preparación de los instructivos que se requieran para dar cumplimiento a las Políticas Contables, Políticas de Operación y Procedimiento del subproceso de Contabilidad. 16. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición que se presenten a la entidad con ocasión a la actividad contable de la Entidad. 17. Comunicar a las áreas generadoras de información financiera las fechas de cierre mensual y anual de operaciones contables. 18. Apoyar la elaboración de los informes financieros que sean requeridos por la Entidad y por otros órganos de control. 19. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los hallazgos por parte de los entes de control en el marco de los planes de mejoramiento. 20. Apoyar y dar oportuna respuesta a los requerimientos realizados por la revisoría fiscal en las auditorias que realice, para el correcto desempeño y procedimientos del subproceso Contable. 21. Controlar, conciliar, analizar y realizar los respectivos reconocimientos contables de ingresos derivados por el uso de recursos fuente Apoyo Mejoramiento Institucional SITP (subvenciones) de la Entidad. 22. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital a los veintisiete días (27) del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado, mediante radicado por Intranet No. 3506 del 14 de enero de 2025.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Catalina Alvarado- *Cae*

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304

TRANSMILENIO

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA** identificado con la Cédula de Ciudadanía. 1019072939, suscribió el contrato No. 228 de 2023, que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO228-23**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/02/2023
OBJETO:	DCC58 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN CONTADOR PÚBLICO DE APOYO AL SUBPROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE EN LAS ETAPAS DE IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN CONTABLE, ASÍ COMO EN LA GENERACIÓN DE REPORTES Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A ENTES REGULADORES EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y DEMÁS ENTES RELACIONADOS.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CIENTO VEINTIDOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL ($122.268.000) MCT/E
PLAZO:	Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	03 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	02 de febrero de 2034
DATOS DE LA CESION:	Reconocido por el proveedor Emanuel Esteban Arcila Correa 24-05-2023
ADICION Y PRORROGA:	ADICIONAR: ($29.887.733) PRORROGAR: 2 MESES Y 28 DÍAS
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVAREZ ESTEVEZ ALEXANDRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. Validar y analizar la información contable producida por las áreas proveedoras de información contable (nómina, activos, presupuesto, tesorería, jurídica, recursos humanos, cartera, cuentas por pagar, caja menor; entre otras), en el marco de la regulación establecida por la Contaduría General de la Nación y demás entes reguladores. 2. Verificar la pertinencia en la aplicación de las políticas contables definidas por la Entidad, de acuerdo con la naturaleza de esta y los hechos económicos y financieros que desarrolla en cumplimiento de sus funciones y, de acuerdo con la planeación del proceso contable. 3. Apoyar al Contador General de la Entidad en el desarrollo de todas

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	las gestiones administrativas necesarias para la depuración contable de las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, y realizar los ajustes correspondientes a que haya lugar según la norma aplicable a cada caso en particular, de tal manera que los saldos de las cuentas cumplan con las características cualitativas de la información financiera definidas en el marco conceptual del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público 4. Consolidar y preparar mensual, trimestral y anual la información financiera de TRANSMILENIO S.A., en los términos y formatos exigidos por la Entidad y los órganos de control. 5. Preparar, presentar y publicar el paquete de Estados Financieros separados y consolidados de la Entidad que incluye el documento de revelaciones (notas) a los Estados Financieros en los términos, plazos y formatos establecidos por las normas que regulan la materia. 6. Migrar y presentar en los términos y plazos la información contable de la Entidad a través del Sistema CHIP y los demás que para el efecto dispongan los entes reguladores y de control. 7. Apoyar el proceso de depuración, análisis, conciliación, reporte y seguimiento de las operaciones recíprocas. 8. Orientar a los proveedores de información contable en el reconocimiento contable de hechos económicos de la Entidad. 9. Correr el cierre anual financiero en el sistema de información integrado una vez se hallan cumplido los procedimientos operativos de análisis, conciliación, cruces y reconocimientos de cierre fiscal para la procedencia. 10. Consolidar y preparar la información necesaria para el reporte denominado Boletín de deudores Morosos del Estado – BDME-. 11. Reportar la información financiera anual en el aplicativo VIGIA de la Superintendencia de Puertos y Transporte. 12. Dar cumplimiento a los procedimientos misionales y de apoyo que generen información financiera y proponer los ajustes a éstos de acuerdo con la realidad de los diferentes hechos económicos. 13. Apoyar la preparación de requerimientos formales que conllevan a la información financiera y contable de la Empresa 14. Apoyar la preparación de los instructivos que se requieran para dar cumplimiento a las Políticas Contables, Políticas de Operación y Procedimiento del subproceso de Contabilidad. 15. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información, derechos de petición que se presenten a la entidad con ocasión a la actividad contable de la Entidad. 16. Comunicar a las áreas generadoras de información financiera las fechas de cierre mensual y anual de operaciones contables. 17. Apoyar la elaboración de los informes financieros que sean requeridos por la Entidad y por otros órganos de control. 18. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de los hallazgos por parte de los entes de control en el marco de los planes de mejoramiento.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	19. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital a los diez días (10) del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado, mediante Intranet No. 2730 del 3 de abril de 2024.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni

TRANSMILENIO S.A.
Avenida Eldorado No. 69 - 76
Edificio Elemento - Torre 1 Piso 5
PBX: (57) 2203000
FAX: (57) 3249870 - 80
Código postal: 111071
www.transmilenio.gov.co
Información: línea 4824304

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA identificado con cédula de ciudadanía No. 1019072939** suscribió el contrato No. **292 de 2022,** que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO 292 DE 2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/01/2022
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de un contador público que apoye el subproceso contable en la coordinación, consolidación, preparación y presentación de la información financiera del proyecto de troncales alimentadoras y en la consolidación, preparación y presentación de información contable a los órganos de control.
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CIENTO SESENTA PESOS ($ 70.901.160) M./CTE.
PLAZO:	Once (11) MESES y VEINTINUEVE (29) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Transmilenio – Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	07 de febrero del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	06 de enero del 2023
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado.
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVAREZ ESTEVEZ ALEXANDRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Analizar y consolidar la información contable mensual relativa al proyecto de Troncales Alimentadoras derivada de la cofinanciación establecida en el Conv. 002 con la Nación y el Conv. 612 con el IDU y la asociada al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá 2. Preparar los informes contables establecidos por la UMUS en el Manual Financiero para el proyecto de Cofinanciación de Troncales Alimentadoras y los asociados al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 3. Apoyar en la consolidación de información contable de las diferentes áreas proveedoras que intervienen en el proceso contable asociado al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 4. Realizar las actividades técnico contables necesarias para validar la administración efectiva de los

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN
HACE CONSTAR QUE:

	recursos en el encargo fiduciario donde se administran los recursos de la cofinanciación del proyecto de troncales alimentadoras. 5. Apoyar al área contable en el proceso de análisis, depuración y conciliación de saldos y cuentas contables asociadas al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 6. Realizar los ajustes de contabilidad que surjan con ocasión del análisis y/o depuración de cuentas y/o saldos contables asociado al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 7. Realizar seguimiento a la determinación y al registro de las estimaciones contables determinadas por la Contaduría General de la Nación y por las políticas contables de TRANSMILENIO S.A., y las asociadas al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá 8. Apoyar la documentación y seguimiento al reconocimiento, registro y uso contable de los recursos administrados y subvencionados asociado al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 9. Mantener actualizadas las plantillas contables de JSP7 para el control y reconocimiento de las operaciones económicas asociadas al proyecto de trocales alimentadoras. 10. Orientar, comunicar y establecer las dinámicas contables que aplican a las operaciones económicas del proyecto de troncales alimentadoras y las asociadas al proyecto de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 11. Apoyar el registro, control y seguimiento contable al contingente judicial. 12. Apoyar la generación y la preparación de los informes financieros requeridos por la Nación, el Distrito y los Entes de Control de conformidad con las pautas y/o lineamientos contables establecidos por el Manual financiero de la UMUS y la CGN 13. Validar los informes de los encargos fiduciarios donde se administran los recursos de la cofinanciación de troncales alimentadoras. 14. Vigilar y establecer mecanismos de control para el cumplimiento efectivo de los lineamientos y/o directrices de tipo contable establecidos en el Manual financiero para el control de los recursos cofinanciados que se rigen por el seguimiento de las UMUS. 15. Actualizar el Manual Financiero conforme las modificaciones en el esquema operativo del convenio de cofinanciación de troncales alimentadoras y en el marco normativo contable aplicable al mismo. 16. Apoyar al área contable en la validación de la información contable para el reporte de información exógena tributaria Nacional (DIAN), Distrital (SHD) y Territorial en los formatos y términos que le sean asignados. 17. Apoyar la elaboración y envío de la información contable a través del consolidador de hacienda e información contable pública CHIP de la Contaduría General de la Nación y Bogotá Consolida. 18. Resolver las peticiones que se realicen sobre las situaciones inherentes al proyecto de troncales alimentadoras respecto al aspecto contable y/ financiero y las asociadas al proyecto

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
TRANSMILENIO S.A.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	de gestión de infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Publico de Bogotá. 19. Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. 20. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.

Dada en Bogotá, Distrito Capital a los diez días (10) del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado, mediante radicado por la Intranet No. 1380 del 13 de diciembre de 2022.

JORGE PARDO JIMENEZ
Profesional Especializado, Coordinador Área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Elaboró: Gloria Stella Zamboni Peña

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

CONTRATO No.	**CTO 428 DE 2021**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/03/2021
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de un contador público que apoye el subproceso contable en el análisis de cuentas y en la consolidación, preparación y presentación de información contable a los órganos de control.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 59.839.500) M./CTE
PLAZO:	DIEZ (10) MESES y QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS, contados a partir de la suscripción del Acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	16 de marzo del 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de enero del 2022
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	En ejecución
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVAREZ ESTEVEZ ALEXANDRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Apoyar en la consolidación, preparación y reporte de la información contable de TRANSMILENIO S.A. 2. Apoyar al área contable en el proceso de análisis y depuración de saldos y de cuentas contables. 3. Realizar los ajustes de contabilidad que surjan con ocasión del análisis y/o depuración de cuentas y/o saldos contables. 4. Realizar seguimiento a la determinación y al registro de las estimaciones contables determinadas por la Contaduría General de la Nación y por las políticas contables de TRANSMILENIO S.A. 5. Apoyar la documentación y seguimiento al reconocimiento, registro y uso contable de las subvenciones de las cuales es objeto TRANSMILENIO S.A. 6. Apoyar el registro, control y seguimiento contable al contingente judicial de la Entidad. 7. Apoyar la generación y la preparación de los informes financieros requeridos por la Nación, el Distrito y los Entes de Control de conformidad con las pautas y/o lineamientos contables establecidos por el Manual financiero de la UMUS. 8. Vigilar y establecer mecanismos de control para el cumplimiento efectivo de los lineamientos y/o directrices de tipo contable establecidos en el Manual financiero para el control de los recursos coofinanciados que se rigen por el seguimiento de las UMUS. 9. Consolidar y preparar información contable dentro de los términos solicitados para el reporte y presentación de información exógena a la DIAN y a la SHD en los formatos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Guardar absoluta reserva sobre toda la

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

	información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado. 11. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
FORMA DE EJECUCION	Revisado el expediente contractual, se informa que, a la fecha de expedición de la presente certificación, el contratista referenciado no ha sido objeto de sanción o conminación alguna. Si la persona que solicita la presente certificación requiere manifestación expresa sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la misma solo puede ser efectuada por el Supervisor del Contrato o el jefe del Área.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta los antecedentes que reposan en las carpetas del contrato aquí mencionado.
Dada en Bogotá, Distrito Capital, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2021, a solicitud del interesado, mediante radicado por la Intranet No 652 del 08 de octubre de 2021.

JORGE PARDO JIMENEZ
Coordinador área de Contratación de TRANSMILENIO S.A.

Proyecto: Gloria Zamboni

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN HACE CONSTAR QUE:

Que revisados los archivos contractuales de la Entidad se encontró que **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA identificado con C.C. No. 1.019.072.939**, suscribió los contratos No. **752 de 2020 y 428 de 2021** que a continuación se detalla:

CONTRATO No.	**CTO752 DE 2020**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8/10/2020
OBJETO:	Contratar los servicios profesionales de un contador público que apoye el subproceso contable en el análisis de cuentas y en la consolidación, preparación y presentación de información contable a los órganos de control.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS ($28.493.930) PESOS MCTE.
PLAZO:	El plazo de ejecución del contrato se estima en CINCO (05) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
LUGAR DE EJECUCIÓN	TRANSMILENIO sede Administrativa en Bogotá
FECHA ACTA INICIO:	16 de octubre del 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 de marzo del 2021
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO:	Terminado el 15 de marzo de 2021 según Información General de Contratos (JSP7).
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (cuando haya lugar)**:**	N/A
ULTIMO SUPERVISOR DEL CONTRATO o RESPONSABLE DEL AREA (nombre y cargo):	ALVAREZ ESTEVEZ ALEXANDRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO_06
OBLIGACIONES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN:	Las obligaciones, especificaciones técnicas y lineamientos de ejecución se encuentran plasmados en los documentos que a continuación se enuncian: Contrato prestación de servicios. 1. Apoyar en la consolidación, preparación y reporte de la información contable de TRANSMILENIO S.A. 2. Apoyar al área contable en el proceso de análisis y depuración de saldos y de cuentas contables. 3. Realizar los ajustes de contabilidad que surjan con ocasión del análisis y/o depuración de cuentas y/o saldos contables. 4. Realizar seguimiento a la determinación y al registro de las estimaciones contables determinadas por la Contaduría General de la Nación y por las políticas contables de TRANSMILENIO S.A. 5. Apoyar la documentación y seguimiento al reconocimiento, registro y uso contable de las subvenciones de las cuales es objeto TRANSMILENIO S.A. 6. Apoyar el registro, control y seguimiento contable al contingente judicial de la Entidad. 7. Apoyar la generación y la preparación de los informes financieros requeridos por la Nación, el Distrito y los Entes de Control de conformidad con las pautas y/o lineamientos contables establecidos por el Manual financiero de la UMUS. 8. Vigilar y establecer mecanismos de control para el cumplimiento efectivo de los lineamientos y/o directrices de tipo contable establecidos en el Manual financiero para el control de los recursos coofinanciados que se rigen por el seguimiento de las UMUS. 9. Consolidar y preparar información contable dentro de los términos solicitados para el reporte y presentación de información exógena a la DIAN y a la SHD en los formatos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 10. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual. 11. Guardar absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento de las actividades propias de la ejecución del objeto contratado

SCORPIO INVERSIONES S.A.S.
NIT. 830.113.477-6

Carrera 68 D No. 13 - 54 Int.7
Bogotá - Colombia
PBX: + 57 1 294 81 81
Fax: + 57 1 292 21 16

CONSTANCIA

SCORPIO INVERSIONES S.A.S. NIT. 830.113.477-6, hace constar que el señor **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.019.072.939 de Bogotá, laboró en la compañía desde el 08 de Abril de 2019 hasta el 07 de Diciembre de 2020, desempeñando el cargo de CONTADOR JUNIOR, con un contrato a término indefinido, realizando las siguientes funciones:

- Realizar las conciliaciones de cuentas.
- Liquidar y causar impuestos Nacionales, distritales y Municipales
- Realizar el análisis de ventas de tiendas, revisión del correcto cálculo de impuestos y conciliación POS versus contabilidad, revisión de devoluciones POS y otros ajustes.
- Apoyar la preparación informe para entidades de control a nivel nacional y municipal.
- Realizar las conciliaciones Bancarias
- Realizar la preparación y transmisión de Medios Magnéticos Nacionales y distritales.
- Llevar el control y seguimiento de cartera.
- Realizar el proceso de revisión y análisis de cuentas reales y nominales.
- Realizar solicitud y seguimiento certificados de retenciones en la fuente.
- Realizar la facturación de Concesiones.

Se expide la presente certificación a los 20 (Veinte) días del mes de Enero de 2021.

Atentamente,



ANGELA CASTAÑEDA BELTRAN
Gestión Humana

SRP
Scorpio Inversiones S.A.S
NIT. 830.113.477-6

CERTIFICACION

La suscrita jefe de contabilidad de SCORPIO INVERSIONES S.A.S CON NIT. 830.113.477-6, hace constar que el señor EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.072.939, tuvo un contrato de prestación de servicios en la ciudad de Bogotá D.C., del 28 de enero de 2021 al 30 de junio de 2021, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

- Capacitación en el sistema contable
- Capacitación en la gestión contable de compañía
- Apoyo en conciliaciones frente a los diferentes grupos de interés
- Apoyo en la revisión de la conciliación de impuestos
- Apoyo en realización de ajustes de cierre de fin de año
- Apoyo al área contable en el proceso de análisis y depuración de saldos de cuentas contables
- Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual

Se expide el siete (07) de diciembre (12) de dos mil veintiuno (2021), en Bogotá D.C.

Cordialmente,



Karent Viviana Crespo Talero
Jefe de Contabilidad

PAVANI & PATTARO LANGUAGES S.A.S.

NIT. 901.150.893 – 1

CERTIFICACIÓN

La suscrita representante legal suplente de **PAVANI Y PATTARO LANGUAGES S.A.S NIT. 901.150.893-1,** hace constar que el señor EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.019.072.939, labora en la compañía en el cargo de contador independiente en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 01 de febrero de 2018 con contrato de prestación de servicios que se renueva anualmente, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación

- Realizar el registro contable de Causación de todos los gastos de la compañía, con la debida asignación y correcta clasificación de forma oportuna de manera que asegura la actualización de la información en línea.
- Realizar seguimiento de la ejecución de gastos versus presupuesto por áreas de manera que garantice el reconocimiento de los gastos dentro del periodo de realización, al centro de costo y cuenta contable que corresponde, para efecto de control por área de su ejecución presupuestal.
- Realizar conciliación de las cuentas por pagar contra el modulo, seguimiento de la antigüedad de pasivos.
- Realizar Conciliación de los anticipos y otras cuentas por cobrar contra el modulo, seguimiento de la antigüedad de anticipos y solicitud a los responsables de la oportuna legalización.
- Realizar la correcta liquidación de impuestos nacionales y distritales de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y verificar el cumplimiento de los requisitos de los soportes contables fuente de información.
- Preparar la información para la presentación de medios magnéticos nacionales, distritales y municipales.
- Realizar la preparación y respuesta a requerimientos especiales por parte de los entes de control nacional y distrital
- Realizar conciliaciones de movimientos de bancos, garantizar la correcta asignación de gastos bancarios de acuerdo con los convenios establecidos y entregar conciliaciones bancarias los primeros 10 días de cada mes con sus respectivos soportes y anexos.

La presente certificación se expide a los 10 (diez) días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,

ERICA PATTARO
C.E. 572.820
Representante Legal Suplente

People Languages
Dirección: CL 3 # 71 A – 29 TO 2 Apto 401 – Bogotá D.C.
Cell.: 3057447401 WhatsApp. 3057447401
contactus@pplanguages.com

AMPARAR SEGURIDAD LTDA.

NIT: 900.636.366 – 5 -LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SUPERVIGILANCIA

CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito Jefe de Talento Humano de **AMPARAR SEGURIDAD LTDA.**, identificada con NIT. No. 900.636.366-5, certifica que el señor (a) **ARCILA CORREA EMANUEL ESTEBAN** identificado con **C.C. 1.019.072.939** de Bogotá, laboró en nuestra compañía del 07 de octubre de 2016 hasta el 28 de febrero de 2017 desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE** y del 13 de junio de 2017 hasta el 10 de septiembre de 2018 desempeñando el cargo de **CONTADOR**, desempeñando las funciones que se relacionan a continuación:

- Manejo del sistema contable De-UNA versión 2.0, manejo de herramientas tales como Excel y paquete de Office.
- Preparación, liquidación y declaración de impuestos a nivel nacional o municipal de acuerdo con la normatividad tributaria vigente.
- Causación de todas las cuentas por pagar de la compañía, con la debida asignación y correcta codificación, de forma oportuna de manera que asegura la actualización de la información en línea.
- Preparación y presentación de información exógena Nacional, Distrital y municipal.
- Análisis de cuentas de balance, análisis de gastos e ingresos, análisis de Estado de Resultados, preparación y comparación de ejecución presupuestal.
- Preparación presentación de informes para entes de control externo (SUPERVIGILANCIA, DIAN, SHD, MUNICIPALES, Entre otros), así como también dar respuesta a los requerimientos especiales de los mismos.
- Administración de caja menor, conciliaciones bancarias, conciliación de cartera de los clientes y de cuentas por pagar, elaboración de recibos de caja y comprobantes de egreso
- Liquidación, preparación y ejecución de costos de diferentes operaciones dentro de la compañía, preparación y control de presupuesto maestro.
- Liquidación de nómina de 50 a 100 empleados en promedio, de acuerdo con la normatividad colombiana.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 13 días de septiembre de 2018.

Cordialmente,

AMPARAR SEGURIDAD LTDA
Nit: 900636366-5
TALENTO HUMANO

ADRIANA ABRIL
Talento Humano.
TEL. 7023293

Better Health, Brighter Future

CERTIFICAMOS:

Que **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA**, identificado con **cédula de Ciudadanía** No. **1.019.072.939**, trabajó en nuestra compañía mediante contrato a término **INDEFINIDO** desde el día seis (06) de marzo de 2017 hasta el día treinta (30) de mayo de 2017, desempeñando el cargo de **ANALISTA CONTABLE.**

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los veintiocho (28) días del Mes de agosto de 2020.

Cordialmente,

DAVID DOMINGUEZ MEDINA
Representante Legal Suplente

ACTIVOS S.A.

NIT: 860090915

LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Senor ARCILA CORREA EMANUEL ESTEBAN identificado con cedula de cuidadania numero 1019072939, laboro en nuestra empresa a partir del 14/MAR/2016 hasta el 06/JUL/2016 mediante un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR y en ejercicio del mismo fue asignado como trabajador en misión a la usuaria TEXMODA S.A.S., desempenandose en el cargo de ANALISTA JUNIOR 2 DE CONTABILIDAD, con una asignacion mensual de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($1,330,430).

Estando afiliado a la E.P.S. CRUZ BLANCA EPS S.A. y A.F.P. FONDO DE PENSIONES PORVENIR

La presente certificacion se expide en Bogota, a solicitud del interesado a los 15 dias del mes JULIO de 2016 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

LM: TEXMODA S.A.S. 243219-7 CORPORATIVO

Marroquinera®
NIT 860.066.471-1

CERTIFICACIÓN

El suscrito representante legal y revisor fiscal de **MARROQUINERA S.A. NIT. 860.066.471-1,** hace constar que el (la) señor (a) EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.01.9072.939, laboró en la compañía en el cargo de Auxiliar Contable en la ciudad de Bogotá D.C., desde el 03 de Marzo de 2014 hasta el 01 de Junio de 2014 con contrato a término Fijo y desde el 2 de Junio de 2014 hasta el 26 de Enero de 2016 con contrato a término indefinido, de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., desempeñando las funciones que se relacionan a continuación

- Realizar el registro contable de Causación de todos los gastos de la compañía, con la debida asignación y correcta clasificación de forma oportuna de manera que asegure la actualización de la información en línea.
- Realizar seguimiento de la ejecución de gastos versus presupuesto por áreas de manera que garantice el reconocimiento de los gastos dentro del periodo de realización, al centro de costo y cuenta contable que corresponde, para efecto de control por área de su ejecución presupuestal.
- Realizar Conciliación de las cuentas por pagar contra el modulo, seguimiento de la antigüedad de pasivos.
- Realizar Conciliación de los anticipos y otras cuentas por cobrar contra el modulo, seguimiento de la antigüedad de anticipos y solicitud a los responsables de la oportuna legalización.
- Realizar la correcta liquidación de impuestos de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y verificar el cumplimiento de los requisitos de los soportes contables fuente de información.
- Preparar la información para la presentación de medios magnéticos nacionales, distritales y municipales.
- Servir de apoyo en la preparación de informes de Estadística Dane.

Carrera 68D# 13 - 54 Interior 7
Bogotá - Colombia
(+571) 294 8181
Fax (+571) 292 2116

- Realizar conciliaciones de movimiento de bancos, garantizar la correcta asignación de gastos bancarios de acuerdo con los convenios establecidos y entregar conciliaciones bancarias los primeros 10 días de cada mes con sus respectivos soportes y anexos.
- Realizar proceso de investigación, ágil y oportuno para el caso de operaciones con Tarjeta de Crédito y/o Debito que impliquen reclamación por parte de clientes, entidades financieras, o administradores de franquicias.
- Realizar conciliación de cuentas de Bonos Tiendas, velando por mantener la información actualizada del saldo a favor de clientes y debida redención.

- Servir de apoyo en la ejecución de actividades contables como facturación y auditoria de cajas tiendas.

La presente certificación se expide a los 30 (treinta) días del mes de Agosto, dirigida a la Junta Central de Contadores, y no debe ser utilizada para ningún otro propósito ni distribuido a terceros diferentes.

Atentamente,

ALVARO CAMARO SUAREZ
CC 79.628.559
Gerente General

GEDEON DIAZ GUARNIZO
Revisor Fiscal
CC 79.382.033
Tarjeta Profesional No 31059-T

IMPORTADORA DE PARTES Y COLLISSION LTDA

LOS SUSCRITOS REPRESENTANTE LEGAL Y CONTADOR PÚBLICO DE LA EMPRESA
IMPORTADORA DE PARTES Y COLLISSION LTDA

HACEMOS CONSTAR QUE:

El señor Emanuel Esteban Arcila Correa, identificado con cédula de ciudadanía número 1.019.072.939 de Bogotá, laboro con esta empresa mediante un contrato a término indefinido, en la ciudad de Bogotá, desde 16 de junio del 2012 hasta 30 de agosto 2013 en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm y días sábados en un horario de 9:00 am a 2:00 pm

Se desempeñó en el cargo de auxiliar contable y desarrollo las siguientes actividades técnico contable con una dedicación de 9 horas diarias:

- Realizo Registros contables de las transacciones financieras de la empresa utilizando sistemas manuales y computarizados. De manera efectiva y oportuna
- Elaboro comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos y otras transacciones financieras. Que fueron solicitados en su tiempo
- Realizo Ajustes pertinentes de amortización, depreciación
- Elaboro y concilio movimientos bancarios mensuales de manera oportuna
- Realizo la Clasificación y, preparación de registros de cuentas, facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso entre otros, de manera manual y computarizada. Según se requería
- Realizo el Procesamiento y conciliación de: cuentas por pagar, cuentas por cobrar, notas créditos, notas débito de una manera efectiva.
- ingreso datos en libros diarios, de manera manual y computarizada siempre soportados por sus respectivos soportes.
- Liquido y pago aportes parafiscales y prestaciones sociales.
- Realizo respetivos comprobantes de nómina quincenales, teniendo en cuenta novedades de personal y deducciones correspondientes

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de Noviembre 2016 a solicitud del interesado para entregar a la junta central de contadores.

German Velandia Hernández
Representante Legal
CC. 12.134.598

Jorge Pineda Perez
Contador Público
CC. 79.109.505
Tarjeta Profesional N° 46306T

CRA 27A No 64-24
TEL: 2508352 - 3291293
CELS: 320 4934104 - 316 2367625

importadoradepartesycollission@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA

Con Documento de Identidad No 1019072939

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN REVISORÍA FISCAL BASADA EN NIA

MEDELLIN - 21 DE JUNIO DE 2025 AL 25 DE JULIO DE 2025

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020250725

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 250725A-311014

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°007185 de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE:

EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA

Con Documento de Identidad No 1019072939

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MEDELLIN - 06 DE FEBRERO DE 2021 AL 12 DE MARZO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020210312

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2
FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210312A-191244

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo asistentevirtual@politecnicosuperior.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

POR CUANTO EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1019072939
HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR ESTE COLEGIO MAYOR, CURSANDO Y APROBANDO EL CORRESPONDIENTE PROGRAMA ACADÉMICO, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

REGISTRADO BAJO EL Nº 66674 FOLIO 213 LIBRO 45 Y REFRENDADO POR LA SECRETARÍA GENERAL DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., REPÚBLICA DE COLOMBIA, A LOS VEINTE (20) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).

El Rector

El Vicerrector

El Decano

La Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario



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

23541

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1895, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Programa de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO

Acta individual de Grado No. 11340 - 66674

En la ciudad de Bogotá D.C., el día veinte (20) de noviembre de dos mil veinte (2020) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO

a

EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA

Identificado con Cédula de Ciudadanía. No. 1019072939, quien cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 23541, registrado bajo el No. 66674 del libro No. 45 folio 213.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11340 firmada por:

JOSÉ ALBERTO GAITÁN MARTÍNEZ	DECANO
OTTO TABOADA GUTIÉRREZ	SECRETARIO ACADÉMICO

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

Escaneado con CamScanner

unipymes
Escuela Empresarial Latina

Banco de Occidente
Credencial

La Escuela Empresarial Latina para las Pymes UNIPYMES

Matrícula 02037382

Otorga el presente certificado de participación a:

EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA

Quien participó en el

DIPLOMADO GERENCIA CONTABLE Y TRIBUTARIA 2015

intensidad Horaria: 30 horas

Fecha: Del 19-01-2015 al 18-02-2015

Maria Mercedes López Escalante
Directora Unipymes

Código de Validación

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Programa de Contaduría Pública
Convenio con la Corporación Universitaria Minuto de Dios - Uniminuto

Acta Individual de Grado No. 1559

En la ciudad de Bogotá, en las instalaciones de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, a los nueve (09) días del mes de abril del año 2016, se llevó a cabo el acto solemne de graduación por el cual la Universidad de Ibagué confirió el título profesional universitario de

Contador Público

A

Emanuel Esteban Arcila Correa
C.C. 1.019.072.939

Quien culminó satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en el programa de Contaduría Pública, con código SNIES 52570.

El graduado recibió el diploma correspondiente, con registro No. 13643

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de grado firmada por:

Rector - Universidad de Ibagué	***Alfonso Reyes Alvarado***
Secretaria General - Universidad de Ibagué	***Eleonora Ríos González***
Rector General - Uniminuto	***Leonidas López Herrán***
Secretaria General - Uniminuto	***Linda Lucía Guarín Gutiérrez***

Es fiel transcripción del Acta No. 1559, en lo pertinente. Expedida en Ibagué, a los nueve días del mes de abril del año 2016.

Eleonora Ríos González
Secretaria General

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales

Certifican que:

Emanuel Esteban Arcila Correa

Participó en el 5to Congreso Internacional I+D+i "La innovación, Cultura y Praxis"
realizado por la Facultad de Ciencias Empresariales
de la Corporación Universitaria Minuto de Dios
los días 1, 2 y 3 de noviembre de 2011
en Bogotá, Colombia.

Jefferson E. Arias G.
Decano
Facultad de Ciencias Empresariales
UNIMINUTO Sede Principal

Astrid González H.
Directora ECOSOL
Facultad de Ciencias Empresariales
UNIMINUTO Sede Principal

Jairo Izquierdo B.
Director Unidad de Emprendimiento
Facultad de Ciencias Empresariales
UNIMINUTO Sede Principal

Noviembre de 2011

CENTRO DE CAPACITACION HELISA

EL CENTRO DE CAPACITACION HELISA

Y

LA CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS - UNIMINUTO

Certifican que:

EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA

C.C. No. 1.019.072.939 de Bogotá

Cursó y aprobó el Taller ***LABORATORIO CONTABLE SISTEMATIZADO; "FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA HELISA,"*** *dictado los días miércoles del 24 de agosto al 12 de octubre de 2011, con una intensidad de 32 horas.*

Esta certificación se expide en Bogotá D. C. a los doce (12) días del mes de octubre de 2011.

Pro Sistemas S.A.
NIT. 800.042928-1

ORLANDO AGUILAR PARRA
Director
Centro de Capacitación - HELISA

MIGUEL ARTURO GONZALEZ R.
Docente
Sistemas de Información Contable

4TO CONGRESO INTERNACIONAL

UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Facultad de Ciencias Empresariales

"LAS REDES Y LAS ALIANZAS DESDE LO EMPRESARIAL LA ACADEMIA Y LO SOCIAL"
Cuarta semana de las Ciencias Empresariales

CSU COLUMBUS STATE UNIVERSITY

UPACU LA UNIVERSIDAD DE CAJAMARCA

BANQUE LAURENTIENNE

Federación agro solidaria

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICAN QUE

ARCILA CORREA EMANUEL ESTEBAN

PARTICIPÓ EN EL

4° CONGRESO INTERNACIONAL
"REDES Y ALIANZAS DESDE LO ACADÉMICO, LAS ORGANIZACIONES Y LO SOCIAL"

Jefferson E. Arias Gómez
Decano
Facultad de Ciencias Empresariales UNIMINUTO

Claudia S. Narváez Cárdenas
Directora Centro Universidad Empresa, CUE
Facultad de Ciencias Empresariales UNIMINUTO

Jairo Izquierdo Bello
Unidad Académica de Emprendimiento
Facultad de Ciencias Empresariales UNIMINUTO

Bogotá, noviembre de 2010

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Anglo Escocés Campestre

Autorizado por la Secretaria de Educación de Santafé de Bogotá, D.C. según Resolución No. 8418 del 3 de Diciembre de 1997

Confiere a:

Emanuel Esteban Arcila Correa

Identificado (a) con T.I. No. 920722-04842 de Bogotá

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Artículo 28 Ley 115 de 1994 según los planes y programas vigentes

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE

Rector (a)

Secretario (a)

Libro de Registro No. 4

Acta No. 62 Folio No. 14

Dado en Bogotá, D.C. a 28 de Noviembre de 2009

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

CAN Editores Tel.: 310 82 35 Bogotá

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE

INSCRIPCION S.E.D Nº 2312 DANE: 311848003935

En la ciudad de Bogotá D.C el día 28 de Noviembre de 2.009 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos rector y secretaria, en la rectoría del COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE institución aprobada hasta Nueva visita en el nivel de educación media y autorizada por LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOGOTA D.C. para otorgar el titulo de Bachiller en la modalidad Académica según resolución No 8418 del 03 de Diciembre de 1.997.
Comprobada la situación legal y académica de cada una de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, se procedió a otorgar el:

TITULO DE
BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

Nombre: EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA
T.I No 920722-04842 de Bogotá

Es fiel copia tomada del acta original general No 62 de fecha 28 de Noviembre de 2.009 esta acta consta de 75 alumnos graduados que comienza con el nombre de ALVAREZ FERNANDEZ ASLY BATTIONY y termina con el nombre de ZARATE PULIDO GIOMAR MILENA.

Firmado y sellado por: PEDRO PABLO RUIZ ROMERO (RECTOR) Y MARIA ELENA BRAVO GUEVARA. (SECRETARIA).

Para constancia se expide a los 28 días del mes de Noviembre de 2.009

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE RECTORIA

Rector: PEDRO PABLO RUIZ ROMERO.
C.C. No 79.396.476 DE BOGOTA

COLEGIO ANGLO ESCOCES CAMPESTRE SECRETARIA

Secretaria : MARIA ELENA BRAVO .G
C.C No 35.318.196 DE FONTIBON

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

232587-T



EMANUEL ESTEBAN
ARCILA CORREA
C.C. 1019072939
RES. INSCRIPCION 813 DEL 29/09/2017
UNIVERSIDAD DE IBAGUE

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

237909 252400

Identificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

Escaneado con CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0B9397A963B2249B

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 **EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1019072939 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 232587-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

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

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

	dd	mm	aaaa		
FECHA	30	09	2026	**CIUDAD**	BOGOTA

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	EMANUEL ESTEBAN ARCILA CORREA
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1019072939
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

DATOS DEL BENEFICIARIO				
NOMBRES Y APELLIDOS	AUGUSTO PAVANI			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.E. 574357			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CR 71D # 4 - 72 APT 401 ED SAN DIEGO			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	BOGOTA			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	601 8014216			
TELÉFONO CELULAR	3057447401			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	CONYUGUE			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIVIENDA			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	5370363664			
SUCURSAL	PLAZA DE LAS AMERICAS			
CIUDAD	BOGOTA			

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

FIRMA DEL COLABORADOR

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