27 de octubre de 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.**



Andrea Janeth Redondo Medina
Nombre: C.C.: 1.018.418.108

Representante Legal de _____ (en caso de personas jurídicas)

Función Pública

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20262030427731
Fecha: 28-10-2026 11:09 am

EL ASESOR COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral de la servidora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018418.108, se verificó que se encuentra vinculada al Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con la Resolución de Nombramiento No. 526 del 30 de septiembre del 2025, y tomó posesión al cargo mediante Acta de Posesión No. 067 del 02 de octubre de 2025, desde esa misma fecha a la actualidad, desempeñando el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15 de Libre Nombramiento, ubicado en el Grupo de Gestión Financiera, adscrito a la Secretaria General.

Que, la servidora pública desempeña las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las operaciones presupuestales y financieras necesarias para la adecuada ejecución de los recursos financieros del Departamento, en el marco de la normativa vigente, los procedimientos y objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Consolidar y registrar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyectar las diferentes modificaciones presupuestales que afecten los montos aprobados en la Ley y el Decreto de Liquidación para cada vigencia.
2. Gestionar el presupuesto asignado al Departamento para cada vigencia fiscal, en cumplimiento de la misión institucional.
3. Actualizar la información en los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, para el cumplimiento de la gestión financiera del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Atender los registros presupuestales de los compromisos e ingresos a cargo del Departamento de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales vigentes.
5. Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de gestión del gasto, de acuerdo con las solicitudes y normativa vigente.

Para verificar la validez de este documento, escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de la Función Pública.

Función Pública
Documento firmado digitalmente
Sistema de Gestión documental.

6. Generar los informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes aspectos relacionados con el área y/o los temas financieros y tributarios del Departamento.
7. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por los demás entes públicos en temas relacionados al área.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión financiera en el Departamento.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026) a solicitud de la interesada.



ROBERTSON ALVARADO CAMACHO
Asesor - Coordinador de Gestión Humana
aredondo@funcionpublica.gov.co

Datos de quien Proyectó	Nini Johanna Rodriguez Roncancio
Datos de quien Revisó	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho - GGH
Datos de Vo.Bo.	N/A
Código TRD	12001.23

Unidad para
las Víctimas

2025 - 0564

La Suscrita Coordinadora del Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

NIT. 900.490.473-6

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la exservidora pública **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.418.108** de Bogotá D.C., se constató que prestó sus servicios a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, desde el **01 de septiembre de 2023** hasta el **06 de mayo de 2025** inclusive, con carácter de **Libre Nombramiento y Remoción** conforme a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley 909 de 2004; mediante **Resolución de Nombramiento No. 05840** del **31 de agosto de 2023** y **Acta No. 2181** de fecha **01 de septiembre de 2023,** tomó posesión del empleo **Asesor, Código 1020**, **Grado 14** de la planta global; ejerció las funciones contempladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales establecido con **Resolución No. 01002** del **02 de octubre de 2020** modificado con la **Resolución No. 03046** del **02 de noviembre de 2021** en la **Dirección General,** siendo las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos que en materia de su competencia surjan en la planeación, diseño, implementación y mejora de políticas, planes y programas del Sistema Nacional en Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y el diagnóstico de los resultados que se generan en la Unidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
3. Identificar e indicar las necesidades en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
4. Preparar y proponer estrategias sobre temas que deban ser corregidos o actualizados en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas que requieren ser implementadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

5. Solucionar y presentar el diagnóstico y los resultados de las acciones realizadas en materia de Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
6. Presentar el desarrollo y los resultados de las estrategias que por su competencia le hayan sido asignadas para cumplir con la estrategia y la visión de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
7. Proponer y presentar propuestas y resultados de estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, los propósitos y los objetivos de la Unidad de acuerdo con su competencia, normativa vigente y los resultados que se generan en la Unidad.
8. Las demás que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del cargo y las funciones de la dependencia, para asegurar la productividad de la entidad.

- Que, mediante **Resolución No. 00898** del **06 de mayo de 2025** fue terminada su vinculación laboral en el empleo **Asesor, Código 1020, Grado 14** a partir del **07 de mayo de 2025.**

- Que, desde el **01 de septiembre de 2023** hasta el **23 de abril de 2025,** mediante **Resolución No. 05852** del **01 de septiembre de 2023**, le fue designada la **Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable**, cuyas tareas y responsabilidades se encuentran establecidas en el **Artículo 5º** de la **Resolución No. 01002** del **02 de octubre de 2020**, siendo las siguientes:

  1. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Coordinación para propender por un mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas y normas establecidas en la materia.
  2. Promover y desarrollar la implementación y mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo a las políticas que le aplique.
  3. Supervisar los convenios y contratos inversión asociados a su grupo de trabajo.
  4. Coordinar en articulación con los directores territoriales, quienes ejercen la supervisión, de los enlaces territoriales adscritos al grupo de trabajo.
  5. Participar en los espacios directivos cuando sea requerido como parte del apoyo a la toma de decisión de acuerdo con las competencias de su grupo de trabajo.
  6. Promover y apoyar los espacios necesarios para la adecuada ejecución de los diferentes planes, estrategias y acciones que la unidad presente para su adecuada ejecución en las diferentes áreas misionales y de apoyo.
  7. Coordinar el ejercicio de las funciones a cargo del grupo de conformidad con la Resolución No. 236 de 05 de marzo de 2020.; y aquellas que las adicionen o modifiquen.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

8. Coordinar, promover y participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de carácter misional o de apoyo, que sean de competencia de su grupo.
9. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para su grupo.
10. Rendir los informes que les sean solicitados por o la alta dirección relacionados con los temas de su grupo.
11. Servir de canal de comunicación entre la alta dirección, los funcionarios y colaboradores de su grupo.
12. Propender y mantener comunicación directa al interior de su grupo de trabajo, al igual que con las demás dependencias con los que interactúe, con el fin de fomentar relaciones cordiales que contribuyan a conservar un ambiente laboral favorable, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Administrar los recursos humanos y físicos suministrados a su grupo optimizando su uso.
14. Garantizar la actualización de manuales, procesos, procedimientos y normatividad interna propios de su grupo.
15. Coordinar la actualización de los aplicativos y bases de datos administrados por su grupo.
16. Participar en el diseño, formulación y ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, así como coordinar el cumplimiento de los mismos, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la Unidad.
17. Diseñar y aplicar los instrumentos que permitan realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos del grupo que coordina, para el logro de los objetivos de su grupo, en los tiempos y términos previstos.
18. Detectar y corregir a tiempo, los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las diferentes actividades que buscan cumplir con los objetivos propuestos.
19. Fomentar la iniciativa y participación activa del personal a cargo, en las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de las metas planteadas por su grupo, en concordancia con la consecución de los objetivos de la Unidad.
20. Realizar los cronogramas de trabajo para determinar la asignación de tareas y responsabilidades de los miembros de su grupo de trabajo, teniendo en cuenta la funcionalidad de cada uno de los perfiles.
21. Coordinar y apoyar al personal a cargo, en la ejecución de sus funciones, retroalimentando permanentemente a cada uno de los miembros de su grupo de trabajo, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
22. Fomentar el trabajo en equipo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el alcance de los diferentes planes, programas y proyectos que establezca el grupo de trabajo.

Dirección: Carrera 85D No. 46A-65 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: +57 (601) 796 5150
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 911119

Unidad para
las Víctimas

23. Promover acciones que favorezcan el clima organizacional en aras del logro de los objetivos Institucionales, conforme a las políticas y lineamientos de la Unidad relacionados con la materia.
24. Propiciar la solución de conflictos entre los integrantes de su grupo de trabajo de manera pacífica y respetuosa, teniendo en cuenta las políticas de la Unidad sobre la materia y el manejo ético.
25. Posibilitar la autonomía y el crecimiento de cada uno de los integrantes que conforman el grupo de trabajo.
26. Establecer las necesidades de contratación a cargo de su grupo, y realizar la gestión correspondiente para lograr adquisición de bienes y servicios requeridos.
27. Propender por el cumplimiento de las políticas de Cero Papel al interior de su grupo.

- Que, mediante **Resolución No. 00838** del **24 de abril de 2025** se dio por terminada la **Coordinación d**el **Grupo de Gestión Financiera y Contable** a partir del **24 de abril de 2025.**

Cualquier información adicional se podrá validar a través del correo electrónico: **info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co.**

La presente certificación se expide con destino a quien pueda interesar, en la ciudad de Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de mayo de 2025.

CLAUDIA DEL PILAR ROMERO PARDO
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano

Proyectó: Danne Pacheco – Prof. Univ. GGTH
C.C. Hoja de Vida – 2025-0564

ACTIVOS
El talento humano es nuestro mejor recurso
NIT: 860.090.915 -9

CERTIFICA

Que la Señora REDONDO MEDINA ANDREA JANETH identificada con Cedula De Ciudadanía número 1,018,418,108, laboro en nuestra empresa a partir del 20 de OCTUBRE de 2022 hasta el 27 de MAYO de 2023, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria COMISION PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICION EN LIQUIDACION, en el cargo de ASESOR EXPERTO 2 con una asignación mensual de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS ($10,657,590). Desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar, coordinar, dirigir y verificar las actividades propias del proceso contable, financiero y administración de bienes e inventarios que requiere la Comisión de la Verdad en Liquidación y brindar asesoría al Liquidador de la Comisión de la Verdad, en dichas materias, de conformidad con la normatividad vigente y el Decreto 1776 de 2022.
- Concluir las operaciones contables, financieras y las relacionadas con el manejo de bienes pendientes al tiempo de la liquidación y hacer seguimiento a cumplimiento de las mismas.
- Llevar la contabilidad de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación en el Sistema Ingegrado de Información Financiera – SIIF Nación, de acuerdo con el Marco Técnico Normativo y procedimientos contables aplicables a las entidades en liquidación establecidas por la Contaduría General de la Nación, aplicando las normas y las disposiciones vigentes.
- Preparar y remitir la información financiera, económica y social de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación a la Contaduria General de la Nación y demás entes que aplique, en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo su proceso de liquidación.
- Elaborar un inventario físico y contable detallado de los activos, pasivos y contingencias de la entidad, en los términos establecidos en el Decreto 1776 de 2022.
- Responder por la guarda y administración de los bienes y haberes que se encuentren en cabeza de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y adelantar la administración, control y verificación de los activos de la entidad tanto física como contablemente.
- Coordinar y gestionar los procesos necesarios para la administración de bienes, servicios e inventarios que se requieran para la liquidación de la entidad.

- Adelantar las acciones necesarias para efectuar el pago de las obligaciones y liquidación de los bienes de la entidad.
- Suscribir, sustentar y verificar que los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos y reportes relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, se realizan de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar la presentación y pago oportuno de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria.
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realizar el registro correspondiente en el SIIF Nación y generar los reportes de rezagos, de manera oportuna, optimizando la ejecución de los recursos conforme los procedimientos y normatividad vigente.
- Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición en Liquidación.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
- Coordinar y asesorar a los procesos que hacen parte de la Comisión de la Verdad en Liquidación en la programación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad
- Coordinar, consolidar y realizar el seguimiento y control al PAA del proceso contable, financiero y de administración de bienes e inventarios.
- Preparar y presentar los informes que se requieran sobre las actividades desarrolladas para el cierre de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
- Coordinar la organización y el control de archivo y trámite de correspondencia del proceso contable y financiero, conforme a los lineamientos y procedimientos que en la materia adopte la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en Liquidación, garantizando la custodia, conservación y transferencia al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro

como fuera de la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.

- Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión Para El Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición en Liquidación.
- Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que se determinen por autoridad competente y que sean necesarias para la liquidación efectiva de la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 09 días del mes Junio de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



JUAN CARLOS RESTREPO
DIRECTOR JURIDICO

La autenticidad de este documento puede ser verificada ingresando a la página Web www.activos.com.co bajo el código de verificación – 1492680

EL SUSCRITO LIQUIDADOR DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN– "COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN"
NIT. 901.179.431-9

CERTIFICA QUE:

ANDREA JANETH REDONDO MEDINA identificada con CC 1.018.418.108, prestó sus servicios a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – "Comisión de la Verdad", a través de un contrato individual de trabajo a término fijo y desempeñó el siguiente cargo y encargos:

Asesor Experto 2 Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera en la ciudad de Bogotá, desde el 4 de noviembre de 2021 hasta el 27 de agosto de 2022 y ejecutó las siguientes funciones, acorde con la Resolución No. 002 del 26 de enero de 2022:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios Financieros y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso financiero.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios Financieros.
5. Coordinar la contabilidad de la Comisión de la Verdad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación aplicando las normas y las disposiciones vigentes Financieras.
6. Suscribir y sustentar los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión de la Verdad y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria.
8. Preparar y realizar la presentación oportuna de los informes internos y externos que se requieran en los asuntos relacionados con la gestión financiera y costos, en

CONFIDENCIAL

cumplimiento de los requerimientos y normatividad vigente, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

9. Proponer y participar activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos, indicadores y riesgos del proceso contable, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con los temas financieros.
11. Participar activamente en los grupos o comités para los cuales sea designado.
12. Participar en la supervisión de los contratos relacionados con el Proceso Financiero
13. Identificar y proponer mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal y de pagaduría que garanticen el mejoramiento continuo de los mismo, la calidad y oportunidad de la información, así como gestionar por su implementación.
14. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
15. Recomendar acciones a los servidores y contratistas en relación con los procesos presupuestales, contables y de pagaduría con el propósito de que se ejecute el procedimiento establecido por la Comisión de la Verdad y se realicen los registros de la información presupuestal y de pagaduría acorde con la normatividad vigente.
16. Revisar y emitir el análisis y evaluación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes en el marco de los procesos contractuales que adelante la Comisión.
17. Constituir y elaborar el informe del rezago presupuestal al cierre de cada vigencia.
18. Proponer la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Comisión de la Verdad y verificar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
19. Controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Comisión de la Verdad.
20. Efectuar la revisión a la viabilidad presupuestal de los recursos solicitados por la Comisión de la Verdad, y realizar las sugerencias u observaciones necesarias para garantizar que el registro de las operaciones se realice de manera adecuada.
21. Controlar que los recursos que se comprometan, así como el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión de la Verdad en el ejerció de sus funciones, cumplan con la normatividad legal vigente.
22. Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión de la Verdad.
23. Diseñar anualmente el cronograma de actividades del proceso financiero y de las dependencias productoras de información contable.
24. Elaborar los lineamentos y asesorar a las dependencias de la Comisión para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Comisión de la

CONFIDENCIAL

Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.

25. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
26. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
27. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
28. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
29. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
30. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

Encargo Director Administrativo Y Financiero, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 9 de diciembre de 2021) desde el 9 de diciembre de 2021 hasta el 13 de diciembre de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Orientar y liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia administrativa, financiera y logística de la Comisión de la Verdad.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Comisión de la Verdad.
3. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Comisión y velar por su ejecución.
4. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Comisión de la Verdad, a cualquier título.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites
8. Coordinar y administrar en articulación con la Oficina jurídica y de Gestión contractual y la Oficina de Planeación y proyectos, la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

CONFIDENCIAL

9. Verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que participe la Dirección Administrativa y/o Financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
12. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
13. Controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Dirección.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos de ser requerido
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo administrativos internos.

Encargo Director Administrativo Y Financiero, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 24 de enero de 2022) desde el 24 de enero de 2022 hasta el 31 de enero de 2022, desempeñó las siguientes funciones acorde con la Resolución No. 002 del 26 de enero de 2022:

1. Orientar y liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia administrativa, financiera y logística de la Comisión de la Verdad.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la

CONFIDENCIAL

gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Comisión de la Verdad.

3. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Comisión y velar por su ejecución.
4. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Comisión de la Verdad, a cualquier título.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites
8. Coordinar y administrar en articulación con la Oficina jurídica y de Gestión contractual y la Oficina de Planeación y proyectos, la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Verificar la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que participe la Dirección Administrativa y/o Financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
12. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
13. Controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Dirección.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme

CONFIDENCIAL

a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.

19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos de ser requerido
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo administrativos internos.

Cualquier información adicional se podrá suministrar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los diez (10) días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,



MAURICIO KATZ GARCÍA
LIQUIDADOR
COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN
Folios seis (6) Folios

Elaboró: Gloria Mahecha
Revisó: Liliana Villamizar Chaves
Aprobó: Mauricio Katz García

CONFIDENCIAL

EL SUSCRITO LIQUIDADOR DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN EN LIQUIDACIÓN– "COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN"

NIT. 901.179.431-9

CERTIFICA QUE:

ANDREA JANETH REDONDO MEDINA identificada con CC 1.018.418.108, prestó sus servicios a la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición – "Comisión de la Verdad", a través de un contrato individual de trabajo a término fijo desde el 2 de mayo 2019 hasta el 29 de octubre de 2021 y desempeñó los siguientes cargos y encargos:

Analista 5 Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera en la ciudad de Bogotá desde el 2 de mayo de 2019 hasta el 5 de diciembre de 2019 y desempeñó las siguientes funciones, acorde con la Resolución No. 088 del 23 de agosto de 2019:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Preparar para aprobación del Asesor Experto la distribución de los flujos de caja, y PAC a nivel nacional.
3. Generar las cuentas por pagar y controlar la ejecución del rezago presupuestal en cada vigencia fiscal.
4. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
5. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas.
6. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados en forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
7. Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones.
8. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad, las entidades financieras y el Ministerio de

CONFIDENCIAL

Hacienda y Crédito Público.

9. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
10. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por la Secretaría General de la Comisión de la Verdad.
12. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad.
13. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
14. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
15. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Realizar el pago de los reembolsos de las cajas menores.
18. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la tesorería de la entidad Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje.
19. Apoyar el control a la ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad
20. Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje
21. Apoyar los procesos financieros y administrativos de la Comisión de la Verdad.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Analista 6 (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 5 de diciembre de 2019) Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera en la ciudad de Bogotá, desde el 6 de diciembre de 2019 hasta el 31 de marzo de 2020 y desempeñó las siguientes funciones, acorde con la Resolución No. 020 del 14 de febrero de 2020:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero desde el ámbito contable.
2. Preparar, registrar y certificar los Estados Financieros de la Comisión de la Verdad conforme a las normas internacionales vigentes.

CONFIDENCIAL

3. Elaborar y mantener actualizadas las políticas contables.
4. Proponer y adelantar las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema y control interno contable en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
5. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
6. Controlar el archivo contable de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
7. Controlar, evaluar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el régimen de contabilidad pública.
8. Organizar y depurar la información contable de la Comisión de la Verdad a fin de que la misma se encuentre acorde con la realidad económica de la entidad, así como vigilar que los registros e información contable de la misma cumplan con los principios de contabilidad pública.
9. Asesorar a los procesos de la Comisión de la Verdad en materia contable.
10. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
11. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias del orden nacional y/o distrital de la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas en los procesos de contratación de la Entidad.
13. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de las fuentes de financiación de la Comisión de la Verdad.
14. Registrar la gestión contable de la Comisión en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación.
15. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la tesorería de la entidad.
16. Realizar la legalización de reembolso en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación y control de las cajas menores.
17. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
18. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
19. Adelantar mensualmente el proceso de revisión de liquidación de nómina, parafiscales y retención en la fuente, previo al pago de la misma.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.

CONFIDENCIAL

23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

Asesor Experto 2 (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo del 1 de abril de 2020) Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera en la ciudad de Bogotá, desde el 1 de abril de 2020 hasta el 29 de octubre de 2021, desempeñó las siguientes funciones, acorde con la Resolución No. 020 del 14 de febrero de 2020:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios Financieros y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso financiero.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios Financieros.
5. Coordinar la contabilidad de la Comisión de la Verdad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación aplicando las normas y las disposiciones vigentes Financieras.
6. Suscribir y sustentar los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión de la Verdad y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria.
8. Realizar la apertura y controlar la ejecución, legalización y cierre de los gastos de las cajas menores.
9. Preparar y realizar la presentación oportuna de los informes internos y externos que se requieran en los asuntos relacionados con la gestión financiera y costos, en cumplimiento de los requerimientos y normatividad vigente, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
10. Proponer y participar activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos, indicadores y riesgos del proceso contable, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con los temas financieros.
12. Participar activamente en los grupos o comités para los cuales sea designado.
13. Participar en la supervisión de los contratos relacionados con el Proceso Financiero

CONFIDENCIAL

14. Identificar y proponer mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal y de pagaduría que garanticen el mejoramiento continuo de los mismo, la calidad y oportunidad de la información, así como gestionar por su implementación.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Recomendar acciones a los servidores y contratistas en relación con los procesos presupuestales, contables y de pagaduría con el propósito de que se ejecute el procedimiento establecido por la Comisión de la Verdad y se realicen los registros de la información presupuestal y de pagaduría acorde con la normatividad vigente.
17. Revisar y emitir el análisis y evaluación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes en el marco de los procesos contractuales que adelante la Comisión.
18. Constituir y elaborar el informe del rezago presupuestal al cierre de cada vigencia.
19. Proponer la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Comisión de la Verdad y verificar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. Controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Comisión de la Verdad.
21. Efectuar la revisión a la viabilidad presupuestal de los recursos solicitados por la Comisión de la Verdad, y realizar las sugerencias u observaciones necesarias para garantizar que el registro de las operaciones se realice de manera adecuada.
22. Controlar que los recursos que se comprometan, así como el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión de la Verdad en el ejerció de sus funciones, cumplan con la normatividad legal vigente.
23. Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión de la Verdad.
24. Diseñar anualmente el cronograma de actividades del proceso financiero y de las dependencias productoras de información contable.
25. Elaborar los lineamentos y asesorar a las dependencias de la Comisión para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.
26. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
27. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.

CONFIDENCIAL

28. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
29. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
30. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

Encargo Asesor Experto 2 (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 12 de marzo de 2020) Dirección Administrativa y Financiera – Área Financiera en la ciudad de Bogotá, desde el 12 de marzo de 2020 hasta el 30 de marzo de 2020, desempeñó las siguientes funciones, acorde con la Resolución No. 020 del 14 de febrero de 2020:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios Financieros y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del proceso financiero.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios Financieros.
5. Coordinar la contabilidad de la Comisión de la Verdad en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación aplicando las normas y las disposiciones vigentes Financieras.
6. Suscribir y sustentar los estados financieros, las notas a los mismos, las declaraciones tributarias, informes contables y demás documentos relacionados con la información contable y financiera que por ley deban ser presentados por la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias a que está obligada la Comisión de la Verdad y revisar certificados de retención dentro de los términos establecidos en la normatividad tributaria.
8. Realizar la apertura y controlar la ejecución, legalización y cierre de los gastos de las cajas menores.
9. Preparar y realizar la presentación oportuna de los informes internos y externos que se requieran en los asuntos relacionados con la gestión financiera y costos, en cumplimiento de los requerimientos y normatividad vigente, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

CONFIDENCIAL

10. Proponer y participar activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los procedimientos, indicadores y riesgos del proceso contable, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
11. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con los temas financieros.
12. Participar activamente en los grupos o comités para los cuales sea designado.
13. Participar en la supervisión de los contratos relacionados con el Proceso Financiero
14. Identificar y proponer mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal y de pagaduría que garanticen el mejoramiento continuo de los mismo, la calidad y oportunidad de la información, así como gestionar por su implementación.
15. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Recomendar acciones a los servidores y contratistas en relación con los procesos presupuestales, contables y de pagaduría con el propósito de que se ejecute el procedimiento establecido por la Comisión de la Verdad y se realicen los registros de la información presupuestal y de pagaduría acorde con la normatividad vigente.
17. Revisar y emitir el análisis y evaluación financiera de las propuestas presentadas por los proponentes en el marco de los procesos contractuales que adelante la Comisión.
18. Constituir y elaborar el informe del rezago presupuestal al cierre de cada vigencia.
19. Proponer la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Comisión de la Verdad y verificar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
20. Controlar la ejecución del plan anual de adquisiciones de la Comisión de la Verdad.
21. Efectuar la revisión a la viabilidad presupuestal de los recursos solicitados por la Comisión de la Verdad, y realizar las sugerencias u observaciones necesarias para garantizar que el registro de las operaciones se realice de manera adecuada.
22. Controlar que los recursos que se comprometan, así como el pago de las obligaciones contraídas por la Comisión de la Verdad en el ejerció de sus funciones, cumplan con la normatividad legal vigente.
23. Coordinar y administrar la operación y uso del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al interior de la Comisión de la Verdad.
24. Diseñar anualmente el cronograma de actividades del proceso financiero y de las dependencias productoras de información contable.
25. Elaborar los lineamentos y asesorar a las dependencias de la Comisión para el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la Comisión de la Verdad, tanto a nivel nacional como territorial.

CONFIDENCIAL

26. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
27. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
28. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
29. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
30. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
31. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo

Encargo Analista 5, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 12 de abril de 2021) Dirección Administrativa y Financiera - Área Financiera en la Ciudad de Bogotá desde el 12 de abril de 2021 hasta el 3 de mayo de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Preparar para aprobación del Asesor Experto la distribución de los flujos de caja, y PAC a nivel nacional.
3. Generar las cuentas por pagar y controlar la ejecución del rezago presupuestal en cada vigencia fiscal.
4. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
5. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas.
6. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados en forma adecuada controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.
7. Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones.
8. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
10. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

CONFIDENCIAL

11. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por la Secretaría General de la Comisión de la Verdad.
12. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad.
13. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
14. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
15. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Realizar el pago de los reembolsos de las cajas menores.
18. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias a nivel nacional de la entidad.
19. Apoyar el control a la ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad
20. Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje.
21. Apoyar los procesos financieros y administrativos de la Comisión de la Verdad.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Encargo Analista 5, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 8 de septiembre de 2021) Dirección Administrativa y Financiera - Área Financiera en la Ciudad de Bogotá el 10 de septiembre de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero.
2. Preparar para aprobación del Asesor Experto la distribución de los flujos de caja, y PAC a nivel nacional.
3. Generar las cuentas por pagar y controlar la ejecución del rezago presupuestal en cada vigencia fiscal.
4. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
5. Controlar el pago de las cuentas por pagar que resulten de la ejecución presupuestal de la vigencia, conforme la normatividad vigente, controlando la no constitución de vigencias expiradas.
6. Supervisar que los archivos de la pagaduría, sean llevados en forma adecuada

CONFIDENCIAL

controlando su seguridad y conservación, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.

7. Asegurar la consistencia de los soportes documental para el pago de las obligaciones.
8. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información y transacciones establezca la Comisión de la Verdad, las entidades financieras y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
10. Controlar los saldos de las cuentas bancarias de los recursos financieros de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes y a los controles establecidos por la Secretaría General de la Comisión de la Verdad.
12. Programar y distribuir el PAC a Nivel Nacional, de acuerdo con la apropiación asignada a la Entidad.
13. Consolidar la información del SIIF Nación para la elaboración de las Declaraciones Tributarias, conforme a lo establecido en las normas y leyes de carácter tributario.
14. Realizar las transacciones del perfil pagador en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
15. Verificar que las cuentas bancarias de los terceros y de la entidad se encuentren activas.
16. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
17. Realizar el pago de los reembolsos de las cajas menores.
18. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias a nivel nacional de la entidad.
19. Apoyar el control a la ejecución del plan de adquisiciones de la Entidad
20. Verificar la legalización de viáticos y gastos de viaje.
21. Apoyar los procesos financieros y administrativos de la Comisión de la Verdad.
22. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
23. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Encargo Asesor Experto 1, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 17 de septiembre de 2021) Dirección Administrativa y Financiera - Área de Gestión Documental del 20 de

CONFIDENCIAL

septiembre de 2021 hasta el 29 de septiembre de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario General en la formulación y adopción de la política de gestión documental y administración de los archivos de la Comisión, conforme a la normatividad vigente y lo establecido en el artículo 13, numeral 9 del Decreto 588 de 2017.
2. Diseñar, formular, monitorear y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se requieren para la adecuada gestión documental y tramitar con el área correspondiente los recursos necesarios para su ejecución.
3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de Gestión Documental y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Diseñar, actualizar, estandarizar y reglamentar los manuales, procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos de gestión documental en la Comisión
5. Orientar el proceso de elaboración, actualización e implementación de todos los instrumentos archivísticos exigibles a la Comisión de la Verdad en cumplimiento de la normatividad vigente
6. Sustentar y recomendar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las propuestas de instrumentos archivísticos de la Comisión para su aprobación y adopción
7. Elaborar y Gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación –AGN la convalidación de las Tablas de Retención Documental.
8. Ejecutar las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental atendiendo los principios de procedencia, orden original durante el ciclo vital del Documento
9. Liderar la implementación de las estrategias de conservación documental y preservación digital, conforme a lo definido en los instrumentos archivísticos pertinentes.
10. Liderar la capacitación y asistencia técnica a los servidores de la Comisión para que puedan dar cumplimiento a las responsabilidades, que tienen en materia de gestión documental
11. Asesorar la implementación de herramientas tecnológicas y/o sistemas de información que faciliten la trazabilidad y la gestión documental en la Comisión
12. Liderar los servicios de administración de comunicaciones oficiales y archivo para todas las sedes geográficas de la Comisión
13. Liderar la elaboración y actualización del Mapa de riesgos del área de Gestión Documental
14. Liderar técnicamente la preparación y debida transferencia de archivos de la Comisión cuando esta finalice su gestión
15. Velar porque el componente de gestión documental que se publica en la página WEB de la entidad esté debidamente actualizado
16. Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones

CONFIDENCIAL

17. Mantener debidamente actualizado el inventario de los documentos generados durante la gestión de sus funciones
18. Formular, monitorear y hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del área de Gestión Documental.
19. Elaborar y presentar periódicamente el informe de gestión del área de gestión documental y los demás informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el narco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas
20. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
21. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
22. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
23. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
24. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

Encargo Director Administrativo Y Financiero, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 11 de octubre de 2021) del 12 de octubre de 2021 hasta el 14 de octubre de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Orientar y liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia administrativa, financiera y logística de la Comisión de la Verdad.
2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Comisión de la Verdad.
3. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Comisión y velar por su ejecución.
4. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Comisión de la Verdad, a cualquier título.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites

CONFIDENCIAL

8. Coordinar y administrar en articulación con la Oficina jurídica y de Gestión contractual y la Oficina de Planeación y proyectos, la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Verificarla elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que participe la Dirección Administrativa y/o Financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
12. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
13. Controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Dirección.
18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos de ser requerido
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo administrativos internos.

Encargo Director Administrativo Y Financiero, (Cláusula Adicional al Contrato de Trabajo 19 de octubre de 2021) del 19 de octubre de 2021 hasta el 26 de octubre de 2021, desempeñó las siguientes funciones:

1. Orientar y liderar la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas, planes y programas en materia administrativa, financiera y logística de la Comisión

CONFIDENCIAL

de la Verdad.

2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Comisión de la Verdad.
3. Formular, coordinar y controlar las políticas de administración del talento humano de la entidad, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, capacitación y bienestar social, así como evaluación del desempeño de los servidores de la Comisión y velar por su ejecución.
4. Controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Comisión.
5. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la entidad.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles puestos a disposición de la Comisión de la Verdad, a cualquier título.
7. Organizar el funcionamiento de la Dirección financiera y administrativa, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites
8. Coordinar y administrar en articulación con la Oficina jurídica y de Gestión contractual y la Oficina de Planeación y proyectos, la elaboración, aprobación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
9. Verificarla elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros y suministrar la información financiera que le sea solicitada.
10. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que participe la Dirección Administrativa y/o Financiera o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
12. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos.
13. Controlar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia, aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios generales.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad.
15. Elaborar y presentar periódicamente informes que den cuenta de la gestión adelantada por el área y aquellos que le soliciten en el marco del mandato de la Comisión y participar en los procesos de rendición de cuentas.
16. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de información y atender y resolver las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionadas con los asuntos de su competencia, dentro de los términos establecidos por la ley.
17. Orientar la formulación, monitoreo y seguimiento a la ejecución de los indicadores de gestión de la Dirección.

CONFIDENCIAL

18. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
19. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
20. Realizar la supervisión de contratos de ser requerido
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo administrativos internos.

Cualquier información adicional se podrá suministrar en el correo electrónico talento.humano@comisiondelaverdad.co.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), a los diez (10) días del mes de febrero de 2023.

Cordialmente,



MAURICIO KATZ GARCÍA
LIQUIDADOR
COMISIÓN DE LA VERDAD EN LIQUIDACIÓN
Folios Quince (15) Folios

Elaboró: Gloria Mahecha
Revisó: Liliana Villamizar Chaves
Aprobó: Mauricio Katz García

CONFIDENCIAL

ITRC-2019-00044

LA EXPERTA LIDER DE TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC
NIT No. 900.528.648-4

CERTIFICA

Que la señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.018.418.108,** estuvo nombrada en provisionalidad desde el 04 de diciembre de 2018 hasta el 01 de mayo de 2019 en la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales. ITRC.

Que desde el 04 de diciembre de 2018 la señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** estuvo nombrada en el empleo de **Gestor Código T1 Grado 14**, ubicado en la **Secretaría General**, llevando a cabo las funciones del perfil: **Gestor Contabilidad.**

1. Identificar y analizar la aplicabilidad de las disposiciones respecto del proceso contable público.
2. Orientar las acciones que permitan dar cumplimiento al Plan General de Contabilidad Pública, asesorando en estas materias a la Agencia y en especial a la Dirección General.
3. Orientar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

6. Registrar operaciones financieras con las diferentes de las Entidades del Estado (Operaciones reciprocas) de la Agencia ITRC, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
7. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Remitir las obligaciones y soportes a los encargados de la gestión de pagos para que se elaboren las órdenes de pago, dentro de los términos y tiempos previstos.
9. Realizar seguimiento y análisis de los pagos por terceros, de conformidad con los lineamientos institucionales.
10. Realizar el control de los procesos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
11. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de convenios interadministrativos o contratos,
12. Realizar arqueos a las cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.
14. Realizar los registros y ajustes contables que se requieran para asegurar la razonabilidad de la información financiera.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
16. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
17. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
18. Certificar Estados Financieros, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
19. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
20. Realizar las transacciones del perfil gestión contable, consolidación contable y cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.

21. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
22. Participar en la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
25. Elaborar los proyectos de respuesta derechos de petición de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
26. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
27. Asistir y participar en representación del Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
28. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
29. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Dada a los tres (03) días del mes de mayo del año 2019, a solicitud del interesado.

ANA MARIA VESGA HURTADO
Experta de Líder Talento Humano
Proyectó: Sergio Daniel Forero Gutierrez

COMISIÓN DE LA VERDAD

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN. – "*COMISION DE LA VERDAD*"
NIT 901179431-9

CERTIFICA QUE:

Que la señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA,** identificada con cédula de ciudadanía número 1.018.418.108 de Bogotá, prestó sus servicios para la Comisión de la Verdad a través de un contrato laboral desde el 13 de septiembre de 2018 hasta el 09 de noviembre de 2018, desempeñando el cargo de Analista 6, ejecutando las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Proceso Financiero desde el ámbito contable.
2. Preparar, registrar y certificar los Estados Financieros de la Comisión de la Verdad conforme a las normas internacionales vigentes.
3. Elaborar y mantener actualizadas las políticas contables.
4. Proponer y adelantar las acciones tendientes a la sostenibilidad del sistema y control interno contable en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
5. Preparar y rendir los informes que le correspondan para los entes de control y organismos estatales, como los demás que se le soliciten.
6. Controlar el archivo contable de la Entidad, de acuerdo con el Sistema de gestión documental de la Comisión de la Verdad.

Scanned by CamScanner

7. Controlar, evaluar, clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el régimen de contabilidad pública.
8. Organizar y depurar la información contable de la Comisión de la Verdad a fin de que la misma se encuentre acorde con la realidad económica de la entidad, así como vigilar que los registros e información contable de la misma cumplan con los principios de contabilidad pública.
9. Asesorar a los procesos de la Comisión de la Verdad en materia contable.
10. Atender oportunamente las solicitudes de información de la Comisión de la Verdad, ciudadanía y entes de control.
11. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias de la Comisión de la Verdad, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas en los procesos de contratación de la Entidad.
13. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de las fuentes de financiación de la Comisión de la Verdad.
14. Registrar la gestión contable de la Comisión en el Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación.
15. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad y realizar arqueos a las cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Realizar la legalización de reembolso en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación y control de las cajas menores.
17. Mantener actualizada la información requerida por los procesos y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
18. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la

Scanned by CamScanner

Contaduría General de la Nación.

19. Adelantar mensualmente el proceso de revisión de liquidación de nómina, parafiscales y retención en la fuente, previo al pago de la misma.
20. Aplicar las políticas de acceso y seguridad de la información, los protocolos, custodia, usos y manejo de esta, tanto dentro como fuera de la Comisión, conforme a las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Comisión.
21. Conocer y aplicar en lo de su competencia, lo establecido en las resoluciones, circulares, reglamento interno de trabajo, procedimientos y demás normas que emita la Comisión de la Verdad.
22. Realizar la supervisión de contratos si fuese requerido.
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2018.

Cordialmente,

MAURICIO KATZ GARCÍA
SECRETARIO GENERAL
COMISION DE LA VERDAD

Elaboro: ICV
Reviso: AFQ

Scanned by CamScanner

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO
DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÒN SUPERIOR
NIT. 860.523.694-6

CERTIFICA:

Que, **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.018.418.108 de Bogotá, fue nombrada en provisionalidad mediante Resolución No. 004 del 10 de enero de 2017, para desempeñarse en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **Código 2044 Grado 11,** asignado a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, en el área de Contabilidad, de la planta globalizada de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a partir del 13 de enero de 2017.

Que, según el Manual de Funciones No. 615 de 27 de diciembre de 2016, las funciones desempeñadas para el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **Código 2044, Grado 11,** fueron las siguientes:

III PROPOSITO PRINCIPAL
Registrar el proceso contable, reflejando los resultados de todas las transacciones económicas y financieras, contribuyendo a la toma de decisiones y al desarrollo de los programas y proyectos financieros y presupuestales de la ETITC.
IV DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
1. Llevar la contabilidad general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y estatutarias y de acuerdo con las normas técnicas establecidas por la Contaduría General de la Nación. 2. Organizar y controlar los procesos financieros de la Institución apoyado en las tecnologías de información y comunicación. 3. Realizar las actividades tendientes a lograr un oportuno y adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras que en desarrollo de sus objetivos realice la institución. 4. Conciliar y registrar contablemente todos los movimientos correspondientes a inventarios generales. 5. Presentar los estados financieros de la Institución en los períodos estatutarios que legalmente se hayan establecido. 6. Realizar las conciliaciones bancarias. 7. Elaborar, Presentar y validar la información contable y financiera ante la Contaduría General de la Nación. 8. contable al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Educación Nacional, Contraloría General de la República, Comisión Legal de la Cámara de Representantes y demás Escuelas que lo requieran de acuerdo a las normas vigentes.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1

9. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de tipo
10. Analizar los resultados económicos detectando áreas críticas, señalando políticas de acción que permitan lograr mejores resultados.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno en la Escuela.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe Inmediato que estén acordes con la naturaleza del Empleo y del área del desempeño.

Que, mediante Resolución No. 466 del 2014, se conformó el Grupo Interno de Trabajo Transitorio, encargado de diseñar e implementar los Centro de Costos y consolidar la información financiera y contable en desarrollo del software financiero integrado de la ET-ITC, donde se establecieron las siguientes funciones para la coordinación del cargo:

a) Realizar soporte contable para el diseño y elaboración del desarrollo del módulo de contabilidad.
b) Realizar soporte contable y financiero para e diseño del desarrollo de los módulos de las áreas de Tesorería, Presupuesto, Nomina e Inventarios.
c) Producir la información de Centro de Costo para la toma de decisiones
d) Diseñar e implementar el sistema de Centro de Costo, trabajando en equipo con las áreas de Almacén, Nomina, Tesorería y Presupuesto.
e) Estructurar y parametrizar la nómina en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, en coordinación con los lideres de las áreas de Nomina, Tesorería, Presupuesto y Almacén.
f) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos bajo la plataforma SIIF, módulo de tesorería y con el equipo del proyecto de adopción de tecnológicas de código abierto.
g) La demás que le sean asignadas por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Que, mediante Resolución No. 261 del 18 de junio de 2018, se le acepto la renuncia el cargo provisional como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, **Código 2044, Grado 11,** en el área de Contabilidad, de la planta globalizada de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, a partir del 1 de julio de 2018.

Se expide la presente a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

LUCIBETH BLANCHAR MAESTRE
Profesional Especializada de Talento Humano

Elaboró: Eliana Garzón – Técnico Administrativo de Gestión del Talento Humano
**Certificado autorizado con firma digital.*

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPR	**CLASIF. DE INTEGRIDAD**	A	**CLASIF. DE DISPONIBILIDAD**	1

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSOR

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA,** identificada con cédula de ciudadanía No 1.018.418.108, estuvo vinculada al Instituto Nacional para Sordos "INSOR" desde el 09 de enero de 2014 hasta el 12 de enero de 2017, ocupando el cargo de Profesional Universitario, Código 2044 Grado 10, con carácter libre nombramiento, con una asignación básica mensual de Dos millones Quinientos mil Ochocientos Sesenta y Dos Pesos m/cte. ($2.500.862.oo), con una jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y desempeñando las siguientes funciones, según manual de funciones:

1. Planificar y desarrollar las actividades necesarias para el registro y control de la tesorería del Instituto de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos en el SIIF.

2. Revisar y verificar los soportes para el registro de tesorería según el cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente, y verificar su adecuado registro en el SIIF y reporte a las entidades de control o autoridades competentes.

3. Planear el flujo de caja en los periodos establecidos con base en datos históricos y proyecciones y administrar el Programa Anual de Caja PAC de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y procedimientos correspondientes.

4. Administrar el recaudo y custodia de los fondos, valores y documentos financieros de la Entidad, siguiendo las normas y procedimientos vigentes.

5. Efectuar los pagos de las obligaciones financieras según el medio de pago correspondiente de acuerdo con la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos vigentes.

6. Analizar y conciliar la información reportada por las demás áreas, conforme con las directrices y procedimientos institucionales y normatividad vigente.

7. Invertir excesos de liquidez en el Banco de la Republica de conformidad con la normatividad vigente.

8. Elaborar informes y estado de tesorería y certificaciones de pagos de la entidad, ante las instancias pertinentes, así como expedir certificados de retención en la fuente, para el cumplimiento de las obligaciones legales sobre la materia.

9. Mantener actualizada la información de la entidad en los bancos, en las entidades financieras y diferentes autoridades competentes, presentando los balances periódicos a las instancias superiores y conforme a los requerimientos de la Dirección General.

10. Verificar la ejecución de los recursos recaudados por los convenios y contratos, elaborar las cuentas de cobro de la entidad en relación a dichos contratos, y presentar informes al respecto.

11. Liquidar, preparar y presentar las declaraciones y obligaciones tributarias de la Entidad según la normatividad correspondiente.

12. Controlar la gestión de cuentas bancarias y verificar los saldos en cumplimiento de la normatividad vigente, lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y entes de control, y llevando un registro detallado de los recaudos de recursos propios.

13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., al primer (01) días del mes de marzo de 2017, a solicitud de la interesada, con destino a quien interese.

SANDRA LEIDY MORENO GONZALEZ
Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Digitó: Clara C. Camargo Q.
Revisó: Sandra Ledy Moreno G.

Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

CERTIFICAMOS

Que el Señor(a) **REDONDO MEDINA ANDREA JANETH** Identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1018418108** labora en Nases EST, Empresa de Servicios Temporales S.A.S. para nuestra(s) empresa(s) cliente(s) DIRECCION NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION en los siguientes periodos:

Desde 03 de Diciembre de 2012 hasta el 10 Noviembre de 2013

Desempeñando el cargo de PROFESIONAL I

Sueldo básico mensual $2.254.340

I. FUNCIONES :

Gestionar y apoyar a la Unidad de Gestión Financiera en:

- Apoyo a la administración funcional de los ambientes de producción y pruebas del aplicativo SEVEN.
- Generación del manual funcional respecto de los diferentes procesos contables y financieros implementados en el aplicativo Seven.
- Realizar parametrización del sistema financiero Seven – ERP en coordinación de las áreas generadoras de la información.
- Capacitar a los usuarios en los módulos implementados del aplicativo Seven de la entidad
- Dar soporte funcional en la operación de los módulos implementados en el aplicativo Seven
- Adelantar las pruebas funcionales de los módulos que requieran modificaciones relacionadas con la parametrización en ambiente de pruebas, con la finalidad de ser avalado por los usuarios del modulo y dar el paso a ambiente de producción.
- Asistir a las reuniones y comités a los que sea convocado por el jefe inmediato del contrato con la puntualidad requerida y cumplir con las actividades previas que sean requeridas para dichas reuniones.

Generated by CamScanner from intsig.com

Nases
SERVICIOS DE TALENTO HUMANO

- Apoyo al cumpliendo de las metas y objetivos determinados dentro del término establecido por el Gestor.
- Y las demás que sean asignadas.

Tipo de contrato firmado: Duración determinada de la obra

La presente se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Noviembre de 2013.

Atentamente,

NASES EST S.A.S.
Nit. 830.009.600-1

JULIO CESAR HERNANDEZ M.
Ejecutivo Cuenta- DNE

ISO 9001:2000 SGS

Generated by CamScanner from intsig.com

N_Labor.rep

Impresión por Web

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.

890312779

Fecha : Impresión: 13/11/2013 02:03:39 p.m.

Certificación Laboral

El Proceso Administrativo certifica que el (la) Señor(a) Redondo Medina Andrea Janeth identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1018418108 estuvo vinculado(a) directamente a nuestra compañía de Servicios Temporales, a través de un contrato individual de trabajo por la duración de una obra o labor determinada, para prestar sus servicios en apoyo temporal y como colaborador en misión en desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo, así:

F. Ingreso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
02/04/2012	11/11/2012	PROFESIONAL I	$2.200.000,00	Direccion Nacional De Estupefacientes En Liquida

Para constancia de lo anterior se firma el 13/11/2013 en la ciudad de Bogotá

Atentamente,

Proceso Administrativo.

Su código de confirmación es: aFXbfQ72

Para confirmar la autenticidad de esta información usted puede ingresar a www.serviasesorias.com.co opción: Consulta, Documentos (derecha arriba) y citar el código anexo.
Confirmaremos con usted la fecha de impresión, el documento respectivo y el último salario devengado.
En caso de que los datos no concuerden o el sistema los rechace, por favor confirmar a los telefonos ubicados en la parte inferior.
La confirmación de este desprendible solo se hará sobre fechas de impresión de un año. Pasada esta fecha, su confirmación se eliminará de nuestra base de datos.

EL GRUPO DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que entre la Dirección Nacional de Estupefacientes En Liquidación y la señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.418.108 de Bogotá, se ha suscrito el siguiente Contrato Estatal de Prestación de Servicios.

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Técnicos No. 00851 de 2011

Fecha de inicio	27 de diciembre de 2011
Fecha de terminación	31 de enero de 2012
Valor del contrato	$3.750.000.oo

Contrato Estatal de Prestación de Servicios Técnicos No. 00200 de 2012

Fecha de inicio	13 de febrero de 2012
Fecha de terminación	30 de marzo de 2012
Valor del contrato	$5.000.000.oo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la implementación y puesta en marcha del sistema ERP Seven, incluyendo la parametrización de los diferentes módulos de dicho sistema.
2. Apoyar con la actualización del modulo de proveedores del sistema ERP Seven lo concerniente a las obligaciones generadas.
3. Efectuar conciliación mensual de las áreas contables asignadas en el Grupo.
4. Apoyar en la actualización del sistema SIIF Nación II, en lo relacionado con las operaciones de cuentas y movimiento contable.
5. Desarrollar todas las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información que se origine en el desarrollo y ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia para preparar y rendir los informes contables y administrativos correspondientes a las normas y procedimientos vigentes.

Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asistir a las reuniones de coordinación e información para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato en las fechas en que determine el supervisor del contrato.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de **EL CONTRATISTA** con LA DNE.
3. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad.
4. **EL CONTRATISTA** respetará las normas y reglamentos de LA **DNE**

Generated by CamScanner from intsig.com

5. Suscribir Actas de Inicio, terminación y liquidación del contrato.
6. Presentar informes de ejecución impreso cada vez que lo solicite el supervisor y un informe final de las actividades desarrolladas. Los pagos se supeditan a la presentación de dichos informes.
7. Entregar, para el trámite del pago del valor contractual, copia de los comprobantes de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) del periodo correspondiente al del pago.
8. Portar el carné para el ingreso y circulación dentro de las instalaciones del Dirección Nacional de Estupefacientes en Liquidación
9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de la misma, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.
11. Velar por el buen uso y cuidado de los bienes y materiales entregados para el desarrollo del objeto contractual.
12. Entregar al vencimiento de la ejecución del contrato los asuntos y elementos que le fueron entregados en desarrollo de su trabajo. (Si a ello hubiere lugar).
13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por LA **DNE** para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa de la Subdirección de Informática, ni introducir modificación alguna al software (Si a ello hubiere lugar).
14. Se obliga durante el tiempo de vigencia del contrato a cumplir con los procedimientos aplicables, las políticas y los lineamientos de seguridad de la información definida por la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA con la firma del presente contrato adquiere la obligación de mantener indemne a LA DNE, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

15. Apoyar a la Unidad de gestión y los grupos de trabajo que se conformen dentro de la liquidación **de la** Entidad y administración de los bienes a su cargo, en lo atinente a sus actividades.
16. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Que dentro de los precitados contratos se estipuló la exclusión laboral y prestacional, de conformidad con lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en la cual en ningún caso generará relación laboral ni prestaciones sociales entre **LA DIRECCION** y **EL CONTRATISTA.**

La presente certificación se expide en Bogotá a los trece (13) días del mes de Noviembre del año dos mil doce (2013).

MAURO RODRIGO PALTA CERON
Gestor Grupo de Contratos

Proyecto: iguzman

Generated by CamScanner from intsig.com

LA ASESORA DE ASUNTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUPEFACIENTES EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la ex servidora pública, **ANDREA JEANETH REDONDO MEDINA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.018.418.108 de Bogotá, se encontró que laboró en ésta Entidad desde el 11 de agosto de 2010 y hasta el 15 de diciembre de 2011.

Que mediante Resolución No. 1203 de fecha 05 de agosto de 2010, se nombró con carácter Provisional en el cago Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, posesionándose mediante Acta No. 023 del 11 de agosto de 2010, desarrollando las funciones señaladas en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, según Resolución No. 0231 del 21 de febrero de 2008, relacionadas a continuación:

1. Apoyar las acciones de radicar, numerar y foliar, documentos y oficios, así como verificar que se encuentren completos los documentos que anuncia el oficio remisorio.
2. Acopiar, seleccionar, clasificar y procesar la información que sea necesaria durante la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia.
3. Llevar los registros y controles que demande la ejecución de las funciones y programas asignados a la dependencia, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la preparación de los estudios, investigaciones, documentos, memorias y demás informes que se requiera presentar por parte de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y parámetros establecidos por el superior inmediato.
5. Apoyar en la preparación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
6. Desarrollar acciones que deban adoptarse para mantener actualizados el (los) sistema(s) de información de la dependencia.
7. Desarrollar todas las tareas tendientes a la consolidación y análisis de la información de acuerdo con los planes e instrucciones que sean impartidas por el superior inmediato.
8. Preparar y rendir los informes técnico-administrativos correspondientes a las normas y procedimientos vigentes.
9. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Calle 53 No. 13 - 27 Bogotá D.C. Colombia Teléfono: 487 00 88 - FAX: 606 94 34
www.dne.gov.co

Generated by CamScanner from intsig.com

Que mediante el Artículo Tercero de la Resolución No. 0847 de fecha 28 de julio de 2011, se declaró insubsistente el nombramiento provisional para el cago Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, a parir del 16 de diciembre de 2011, como consecuencia de un nombramiento en periodo de prueba de una funcionaria, en el marco de la Convocatoria No. 001 de 2005, de la Comisión Nacional del Servicios Civil.

La presente certificación se expide en Bogotá, a los trece (13) días del mes de noviembre del año dos mil trece (2013), a solicitud de la interesada.

VERONICA PONCE VALLEJO

Elaboro: Paola Buitrago

Generated by CamScanner from intsig.com

ENTRELINEAS S.A.

NIT. 860.036.973-7

AK 19 125 65 - Oficina 301 - Tel. 755 91 59/ 60 – Bogotá D.C.

CERTIFICA QUE

La señora **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.018.418.108** de Bogotá, laboro en la empresa **ENTRELINEAS S.A. con Nit. 860.036.973-7,** a partir del 2 de Abril de 2007 hasta el 14 de Mayo de 2010, con un tipo de contrato a término indefinido desempeñado sus labores en la ciudad de Bogotá, con un cargo de Auxiliar Contable, realizando las siguientes funciones:

1. **Causación de facturas proveedores.**
2. **Elaboración de egresos, recibos de caja y facturación**
3. **Liquidación de impuestos Retención de la fuente e IVA**
4. **Elaboración de Medios Magnéticos y Supersociedades.**
5. **Conciliación bancaria.**
6. **Elaboración y contabilización de nomina**
7. **Liquidación de pagos de seguridad social**
8. **Contabilizar Notas Debito y Créditos, Legalización Anticipos.**
9. **Presentación Requerimientos de la DIAN**
10. **Realización de Ajustes y Depuración cuentas contables.**
11. **Creación y Verificación de los terceros para presentación de medios magnéticos.**

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los 12 días del mes de noviembre 2013.

Cordialmente,

INES ACOSTA DE MENDOZA
Representante Legal .

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre, el

Liceo Arkadia Colombia

"Educación para aprender a vivir"

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, mediante
Resolución No. 5947 del 31 de diciembre de 1994 y
Resolución No. 2916 del 16 de septiembre de 1999.

Confiere a:

Andrea Janeth Redondo Medina

Identificada con T.I. No. 980731-[illegible] de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

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

LICEO ARKADIA COLOMBIA

Armando Moreno Ortiz
Rector

Sonia Esmeralda Gonzalez Cifuentes
Secretaria

Anotado al Folio No. 13 Libro de Registro No. 01

Dado en Bogotá, D.C., a 1 de diciembre de 2005

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 5 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Presidente

Scanned by CamScanner

Liceo Arkadia Colombia

"Educación para aprender a vivir"

Diagonal 142 B No. 137-60 San Carlos de Tibabuyes • Teléfono: 538 67 73 • Bogotá,D.C.
DANE: 31100197505 – ICFES: 085639 – S.E.: 336/93

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 4 días del mes de diciembre del año 2005, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica, en la Rectoría del

Liceo Arkadia Colombia

Institución autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, en el nivel de Educación Media, y autorizada para otorgar el título de BACHILLER en la modalidad ACADÉMICA, según Resolución No. 5947 del 30 de diciembre de 1994 y Resolución No. 2916 del 16 de septiembre de 1999.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de .

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Andrea Janeth Redondo Medina

Identificada con T.I. No. 880731-66459 de Bogotá D.C.

Firmada y sellada por: Armando Moreno Ortiz (Rector) y Sonia Esmeralda Gonzalez Cifuentes (Secretaria Académica).

Es fiel copia tomada del Acta General original No. 07, de fecha 4 del mes de diciembre del año 2005, la cual consta de treinta y seis (36) alumnos, comienza con el nombre de MARCELA CAROLINA AGUDELO PAJOY y termina con el de DIANA CAROLINA VILLALOBOS MUÑOZ.

Dada en Bogotá, D.C, a los 4 días del mes de diciembre del año 2005.

LICEO ARKADIA COLOMBIA

ARMANDO MORENO ORTIZ
C.C. No. 19.260.814 de Bogotá
RECTOR

SONIA ESMERALDA GONZALEZ CIFUENTES
C.C. No. 39.661.189 de Soacha
SECRETARIA ACADÉMICA

Scanned by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

ANDREA JANETH REDONDO MEDINA

Con Tarjeta de Identidad No. 88.073.166.459

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título

Para desempeñarse como:

TÉCNICO PROFESIONAL EN
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogota D. C.
A los Doce (12) días del mes de Marzo de Dos Mil Ocho (2008)

JORGE ALBERTO BETANCOURT RODRIGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

SGC2008TP00529 12/03/2008
No Y FECHA DE REGISTRO

Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Acta de Grado No. 1726

En Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil doce (2012), en la **Universitaria Agustiniana -Uniagustiniana**, Institución de Educación Superior, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional con Personería Jurídica N° 6651 de 1996 y Resolución N° 780 de febrero 20 de 2009, se reunieron: el Rector, Fr. Albeiro de Jesús Arenas Molina, OAR, el Secretario General, Fr. José Uriel Patiño Franco, OAR, el Director del Programa de Contaduría Pública, Doctor Omar Augusto Puerto Avella y la Coordinadora de la Unidad de Registro y Control, Doctora Luz Helena Dimas Cruz, para formalizar la graduación de **REDONDO MEDINA ANDREA JANETH** con cédula de ciudadanía No. **1.018.418.108 de Bogotá D.C.,** quien culminó sus estudios universitarios en el año 2011 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos de la Universitaria Agustiniana, para optar por el título de **CONTADOR PÚBLICO.**

El Señor Vicerrector General de la **Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana** procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos.

"*¿Juras a Dios cumplir con los deberes propios del ejercicio de Contador Público, de acuerdo con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Profesional, guardando lealtad a la Universitaria Agustiniana, velando de manera responsable por su progreso y desarrollo?" A lo cual el graduando respondió: "Sí, juro". Luego se procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el desempeño de su actividad profesional.*

Para constancia se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fr. ALBEIRO DE JESÚS ARENAS MOLINA, OAR
Rector

Fr. JOSÉ URIEL PATIÑO FRANCO OAR
Secretario General

Bogotá D.C., 27 de Abril de 2012

Anotado al Folio No. 63 - Libro 1 - No. de Registro 1726 del 27 de abril de 2012

Generated by CamScanner from intsig.com

República de Colombia

La Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Andrea Janeth Redondo Medina

C.C. 1.018.418.108 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios establecido por la institución y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título profesional de

Contador Público

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Abril 27 de 2012

Rector

Vicerrector Académico

Secretario General

Anotado al folio 63 del libro de Registro No. 1 Fecha, 27-04-2012

No. 971

Digitized by Universidad La Universitaria

La República de Colombia

y en su nombre

La Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que

Andrea Janeth Redondo Medina

C.C. 1.018.418.108 Bogotá D.C.

Aprobó el plan de estudios de posgrado establecido por la Institución y cumplió los requisitos exigidos por los Reglamentos y la Ley, le confiere el título de

Especialista en Gerencia de la Calidad

En testimonio de lo expuesto se expide el presente Diploma que así lo acredita.

Bogotá, D.C., Mayo 3 de 2013

Rector

Vicerrector Académico

Secretario General

Anotado al folio 11 del libro de Registro No.1 Fecha, 03-05-2013

Generated by CamScanner from intsig.com

Universitaria Agustiniana

Personería Jurídica No. 6651 de 1996, Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.

Acta de Grado No. 242

En Bogotá D.C., a los tres (03) días del mes de mayo de dos mil trece (2013), en la **Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana**, Institución de Educación Superior, aprobada por el Ministerio de Educación Nacional con Personería Jurídica Nº 6651 de 1996 y Resolución N° 780 de febrero 20 de 2009, se reunieron: el Rector, Fr. José Uriel Patiño Franco, OAR, el Secretario General, Fr. Giovanny Sánchez Gordillo, OAR,, la Directora de Posgrados, Doctora Clara Ángela Castaño Díaz, y la Coordinadora de la Unidad de Registro y Control, Doctora Luz Helena Dimas Cruz, para formalizar la graduación de **REDONDO MEDINA ANDREA JANETH** con cédula de ciudadanía No. **1.018.418.108 de Bogotá D.C.**, quien culminó sus estudios de Posgrado en el año 2012 y ha cumplido todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Universitaria Agustiniana - Uniagustiniana, para optar por el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD.**

El Señor Director sede Venecia de la **Universitaria Agustiniana – Uniagustiniana** procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos.

"*¿Juras a Dios cumplir con los deberes propios del ejercicio de Especialista en Gerencia de la Calidad, de acuerdo con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y la Ética Profesional, guardando lealtad a la Universitaria Agustiniana, velando de manera responsable por su progreso y desarrollo?" A lo cual el graduando respondió: "Sí, juro". Luego se procedió a la entrega del Diploma que lo acredita para el desempeño de su actividad profesional.*

Para constancia se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fr. JOSÉ URIEL PATIÑO FRANCO, OAR
Rector

GIOVANNY SÁNCHEZ GORDILLO. OAR
Secretario General

Bogotá D.C., 03 de Mayo de 2013

Anotado al Folio No. 11 - Libro 1 - No. de Registro 242 del 03 de mayo de 2013

Generated by CamScanner from intsig.com

Universidad Católica de Colombia

Personería Jurídica No. 2271 de Julio 7 de 1970 - Ministerio de Justicia

Considerando que:

Andrea Janeth Redondo Medina

C.C. 1018418108 Bogotá D.C

Aprobó los estudios de posgrado programados por la Universidad y cumplió con los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

Especialista en Derecho Tributario y Aduanero

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma, en Bogotá, D.C.

a los 26 días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014)

El Rector

El Secretario General

El Decano

El Director del Posgrado

Anotado al Folio No. 166 28 PD Libro 2 del 26 de septiembre de 2014

15979

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea Janeth Redondo Medina

C.C. 1.018.418.108 de Bogotá, D.C.

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Magíster en Gobierno y Políticas Públicas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 11 de mayo de 2023 Acta 000165 Folio 0172 Libro n.° 0002

Rector

Secretario General

Decano

Anotado: Registro n.° 104215 Folio 0823 Libro 01 FTMA

Fecha: Bogotá, D.C., 12 de mayo de 2023

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

Universidad Externado de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 172 del libro de registro n.° 002 de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.° 165 n.° Registro 104215

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado de la siguiente alumna y conferirle el título de:

ANDREA JANETH REDONDO MEDINA C.C. 1018418108 BOGOTÁ D.C

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

Secretaría General

V.B.

Powered by CamScanner

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

169318-T



ANDREA JANETH
REDONDO MEDINA
C.C. 1018418108
RESOLUCION INSCRIPCION 207 FECHA 19/07/2012
UNIVERSIDAD AGUSTINIANA

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 180876

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

F16A4091A5BA84E6

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 **ANDREA JANETH REDONDO MEDINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1018418108 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 169318-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

FECHA	dd	mm	aaaa	CIUDAD	Bogotá
	9	11	2026		

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	Andrea Janeth Redondo Medina
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.018.418.108
DEPENDENCIA	Subdirección

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	Maria del Carmen Medina Soto			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	40,757,982			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	Cll 130 # 58b 30 apt 306			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	Bogotá			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	3125389540			
TELÉFONO CELULAR	3125389540			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	Madre			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	Davivienda			
TIPO DE CUENTA:	AHORROS	X	CORRIENTE	
NÚMERO DE CUENTA	006487024819			
SUCURSAL	Bogotá			
CIUDAD	Bogotá			

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