



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Trujillo		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Ortiz		NOMBRES Diana Marcela	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1075246606			SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 13 MES 08 AÑO 1990 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 43 - 1H 65 PAÍS COLOMBIA DEPTO CAQUETÁ MUNICIPIO FLORENCIA TELÉFONO EMAIL dianatrujillo13@hotmail.es		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO				
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)						
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:						
TC (TÉCNICA)	TL (TECNOLÓGICA)	TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)	UN (UNIVERSITARIA)			
ES (ESPECIALIZACIÓN)	MG (MAESTRÍA O MAGISTER)	DOC (DOCTORADO O PHD)				
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).						
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO		No. DE TARJETA PROFESIONAL
POSTGRADO	2	X	ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	02	2020	
POSTGRADO	2	X	ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA	08	2018	
PREGRADO	10	X	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2016	136007

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION MES AÑO	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ				MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3204958943				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	07	Mes	07	Año	2022	Día	23	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE UNIDAD AUXILIAR				DEPENDENCIA DECANATURA FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS				DIRECCIÓN CALLE 17 - DIAGONAL 17 CON CARRERA 3							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ				MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3204958943				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	17	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE UNIDAD AUXILIAR				DEPENDENCIA DECANATURA FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS				DIRECCIÓN CALLE 17 - DIAGONAL 17 CON CARRERA 3							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ				MUNICIPIO FLORENCIA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3204958943				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	02	Año	2021	Día	22	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE UNIDAD AUXILIAR				DEPENDENCIA DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS				DIRECCIÓN CALLE 17 - DIAGONAL 17 CON CARRERA 3							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CAQUETÁ				MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3204958943				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	10	Mes	07	Año	2020	Día	22	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE UNIDAD AUXILIAR				DEPENDENCIA DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS					DIRECCIÓN CALLE 17 - DIAGONAL 17 CON CARRERA 3F						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS 3229129728			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		13		Mes		02		Año		2020		Día		26		Mes		06		Año		2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR			DEPENDENCIA AREA FACULTAD DE ADMINISTRACION						DIRECCIÓN CALLE 17 - DG 17 CON CRA 3F																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS 4353939			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		04		Mes		02		Año		2017		Día		05		Mes		11		Año		2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR ESPECIALIZADO			DEPENDENCIA CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL						DIRECCIÓN CALLE 17 - 8 72																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO FLORENCIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS 3125660262			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		01		Mes		10		Año		2016		Día		31		Mes		12		Año		2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL FACILITADOR			DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO						DIRECCIÓN CARRERA 9 - 17 32																	

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS																		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO																		
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día:				Mes:				Año:				Día:				Mes:				Año:			
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN																	

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	5

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bogotá 23 FEBRERO 2023

Diana Marcela Trujillo O.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FUNCIÓN PÚBLICA

(http://www.funcionpublica.gov.co/suscripcion-a-rss)

Nubia Margarita Vargas Sanchez | Roles | Cerrar Sesión (/sigep-web/sigep2/logout.xhtml)

v. |1.1.34|

INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida

• Aprobación •

Usuario
Nubia Margarita Vargas Sanchez

Entidad para la que se aprueba:

Entidades Asociadas a Mi Usuario

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

UNIDAD ADMINISTR...

Usuario que aprueba:

Nubia Margarita Vargas Sanchez

Otras Opciones

Modalidad

CONTRATO

Preguntas frecuentes

Manual de Usuario

Indique detalles del contrato:

Prestación de Servicios C.C. 1075246606



Video Tutorial

23/2/23, 11:11

SIGEPII :: Hoja de Vida - Personas

PBX: (57+601) 739

Horario de atención

www.funcionpublica.gov

Dirección: Carrera 6 No 12 -
62. Bogotá D.C.

56 56 FAX: (57+601) 739 56
57 Línea gratuita nacional:
018000-917770

presencial grupo de
servicio al ciudadano:
Lunes - Viernes - 8:00 a.m -
5:00 p.m

(<http://www.funcionpublica.gov.co/soportesigep2@funcionpublica.gov.co>)
(mailto:soporte@funcionpublica.gov.co)



Consecutivo Registro 0387

Florencia, 20 de febrero de 2023

LA JEFE DE DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, teniendo los siguientes contratos:

COORDINADOR UNIDAD DE INICIATIVA EMPRESARIAL

- Del 07 de julio al 23 de diciembre de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No. 471
- Del 17 de enero al 30 de junio de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.338
- Del 02 de febrero al 22 de diciembre de 2021, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.291
- Del 10 de julio al 22 de diciembre de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.766

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a la unidad de emprendimiento e informar a las instancias respectivas. -diseñar, coordinar y aplicar los procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad de la unidad de emprendimiento. -elaborar las propuestas para la convocatoria interna de emprendimientos. -ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al concejo de facultad. -elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal para el desarrollo de las actividades de la unidad y presentársela al decano de facultad. -ejercer control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los asesores e informar a la decanatura y a la división de servicios administrativos cualquier novedad en esta materia. -las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



**ASESOR CONSULTORIO CONTABLE -FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

- Del 13 de febrero al 26 de junio de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.310

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Planear y gestionar actividades de extensión, talleres, cursos, diplomados, seminarios, etc. Dirigidos a la comunidad universitaria interna y externa del Alma Mater.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR

Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

Proyectó: Gloria Sofía Gómez Charry
Profesional Universitario DGTH

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



Consecutivo Registro 0387

Florencia, 20 de febrero de 2023

LA JEFE DE DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, teniendo los siguientes contratos:

COORDINADOR UNIDAD DE INICIATIVA EMPRESARIAL

- Del 07 de julio al 23 de diciembre de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No. 471
- Del 17 de enero al 30 de junio de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.338
- Del 02 de febrero al 22 de diciembre de 2021, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.291
- Del 10 de julio al 22 de diciembre de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.766

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a la unidad de emprendimiento e informar a las instancias respectivas. -diseñar, coordinar y aplicar los procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad de la unidad de emprendimiento. -elaborar las propuestas para la convocatoria interna de emprendimientos. -ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al concejo de facultad. -elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal para el desarrollo de las actividades de la unidad y presentársela al decano de facultad. -ejercer control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los asesores e informar a la decanatura y a la división de servicios administrativos cualquier novedad en esta materia. -las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



**ASESOR CONSULTORIO CONTABLE -FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

- Del 13 de febrero al 26 de junio de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.310

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Planear y gestionar actividades de extensión, talleres, cursos, diplomados, seminarios, etc. Dirigidos a la comunidad universitaria interna y externa del Alma Mater.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR

Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

Proyectó: Gloria Sofía Gómez Charry
Profesional Universitario DGTH

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



Consecutivo Registro 0387

Florencia, 20 de febrero de 2023

LA JEFE DE DIRECCIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, mediante contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, teniendo los siguientes contratos:

COORDINADOR UNIDAD DE INICIATIVA EMPRESARIAL

- Del 07 de julio al 23 de diciembre de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No. 471
- Del 17 de enero al 30 de junio de 2022, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.338
- Del 02 de febrero al 22 de diciembre de 2021, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.291
- Del 10 de julio al 22 de diciembre de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.766

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a la unidad de emprendimiento e informar a las instancias respectivas. -diseñar, coordinar y aplicar los procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad de la unidad de emprendimiento. -elaborar las propuestas para la convocatoria interna de emprendimientos. -ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al concejo de facultad. -elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal para el desarrollo de las actividades de la unidad y presentársela al decano de facultad. -ejercer control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los asesores e informar a la decanatura y a la división de servicios administrativos cualquier novedad en esta materia. -las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



**ASESOR CONSULTORIO CONTABLE -FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

- Del 13 de febrero al 26 de junio de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.310

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Planear y gestionar actividades de extensión, talleres, cursos, diplomados, seminarios, etc. Dirigidos a la comunidad universitaria interna y externa del Alma Mater.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZÁLEZ SALAZAR

Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

Proyectó: Gloria Sofía Gómez Charry
Profesional Universitario DGTH

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



Florencia, 05 de febrero de 2021

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

Que, **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, estuvo laborando con la Universidad de la Amazonia, teniendo los siguientes contratos:

COORDINADOR UNIDAD DE INICIATIVA EMPRESARIAL

- Del 10 de julio al 22 de diciembre de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.766

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Coordinar la ejecución de las actividades correspondientes a la unidad de emprendimiento e informar a las instancias respectivas. -diseñar, coordinar y aplicar los procesos de evaluación tendientes a mejorar, mantener y garantizar la calidad de la unidad de emprendimiento. -elaborar las propuestas para la convocatoria interna de emprendimientos. -ejercer control de resultados y presentar informes sobre los mismos al concejo de facultad. -elaborar la propuesta del anteproyecto presupuestal para el desarrollo de las actividades de la unidad y presentársela al decano de facultad. -ejercer control permanente en el cumplimiento del deber y horario de trabajo de los asesores e informar a la decanatura y a la división de servicios administrativos cualquier novedad en esta materia. -las demás que en relación con su cargo le sean asignadas por autoridad superior y que sean acordes con su naturaleza.

ASESOR CONSULTORIO CONTABLE -FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

- Del 13 de febrero al 26 de junio de 2020, según contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año No.310

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co



“

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- Planear y gestionar actividades de extensión, talleres, cursos, diplomados, seminarios, etc. Dirigidos a la comunidad universitaria interna y externa del Alma Mater.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, con destino a la Hoja de Vida.


LEILA ISABEL GONZALEZ SALAZAR
Con funciones de Jefe de Personal
Resolución No.0013 del 2017

No utilizamos sellos

Universidad de la
Amazonia

Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 Diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir
Tel. 8-4358231. Florencia Caquetá
www.uniamazonia.edu.co





Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ Identificada con cedula de ciudadanía número 1.075.246.606 de Neiva- Huila, laboró en esta Entidad mediante los siguientes contratos laborales

CONTRATO A TÉRMINO FIJO NO 030/2017 desde el 13/02/2017 hasta el 12/07/2017, como Informadora CAE de la Cámara de Comercio de Florencia, desempeñando las siguientes funciones:

- Interpretar e identificar las necesidades de los clientes con el objetivo de brindar la información básica que requiera para realizar su trámite.
- Direccionar al usuario cuando requiera reingresar los documentos devueltos por los Asesores Especializados.
- Asesorar y atender consultas básicas de los usuarios externos mediante contacto directo o telefónico, si la consulta es de complejidad remitir las llamadas a los asesores especializados.
- Custodiar y alistar los equipos de auto consulta para usuarios externos antes de iniciar la atención al público.
- Responder por la administración, custodia y conservación del Archivo de Gestión, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, recibir y entregar los documentos de este archivo cuando se presente retiro temporal o definitivo de su cargo.
- Participar en los diferentes comités internos o externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral de la información establecidos por la entidad.

Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co

E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

- Coordinar la ejecución de actividades de emprendimiento y formalización a través de convenios interinstitucionales.
- Brindar Apoyo a las actividades que programe la entidad, que tengan que ver con promoción y capacitación a empresarios y comerciantes.
- Anular los recibos de caja generados en las ventanillas del Centro de Atención Empresarial, en el Sistema Integrado de Registros Públicos (SIREP), en ausencia del Director Jurídico y de Registros Públicos, previa verificación del motivo.
- Solicitar los soportes contables y realizar la liquidación de los contratos o convenios en los que haya sido designado como supervisor o interventor, de conformidad al instructivo pertinente.
- Elaborar el Plan de Adquisiciones de Propiedad Planta y Equipos, Gastos de Funcionamiento y determinar las Actividades o Programas de la Unidad Administrativa para integrarlos al Programa Anual de trabajo, ejecutar bajo su responsabilidad las actividades documentadas en este Plan después de ser aprobado por la Junta Directiva.
- Elaborar el informe de gestión o labores del proceso para integrarlo al de la Dirección Jurídica y de Registros Públicos para el reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Consolidar la información relacionada con los Indicadores de Gestión de la Unidad Administrativa para presentación y análisis ante el Comité de Control Interno y Calidad.
- Apoyar la realización de la evaluación del desempeño del personal del área, hacer seguimiento en los casos del plan de mejoramiento.
- Solicitar trimestralmente el pedido de elementos y papelería para la Unidad Administrativa, en el registro del Sistema de Gestión de Calidad establecido para tal fin.
- Tramitar solicitud de traslado de activos fijos a su cargo, cuando se requiera.



0 9001

icontec
internacional

io SC 3062-1

Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co

E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

- Responder por la administración, custodia y conservación de los archivos de gestión, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, recibir y entregar los documentos de este archivo cuando se presente retiro temporal o definitivo de su cargo.
- Preparar físicamente la documentación para la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Participar en los diferentes comités internos y externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral de la información establecidos por la entidad.
- Contribuir técnica y operativamente para el sostenimiento del Sistema Cameral de Control Interno y Calidad, y el Programa de Gestión Documental.
- Promover y difundir los Registros Públicos.
- Las demás funciones de acuerdo con las necesidades y a la naturaleza del cargo, la Ley y los Reglamentos.

CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO NO 092/2017 desde el 04/02/2017 hasta el 05 de Noviembre del año 2019, desempeñando funciones como Asesora Especializada Empresarial del Centro de Atención Empresarial CAE:

- Cumplir con el protocolo y el procedimiento establecido dentro del proceso Centro de Atención Empresarial, para el cargo de Asesores Especializados.
- Asesorar a los comerciantes y empresarios, hacer revisión previa de los documentos sujetos a inscripción, verificar que cumplan con el lleno de los requisitos legales y direccionar a Ventanilla del Centro de Atención Empresarial (CAE), en caso contrario devolver por escrito al usuario indicándole de las inconsistencias presentadas en el documento para su corrección de conformidad con el instructivo pertinente.



Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

- Revisar, validar y visar cada uno de los folios de los documentos reingresados, de conformidad al instructivo pertinente.
- Responder hasta su culminación por todos los trámites sujetos a devolución que inició, hasta gestionar la devolución de los recursos en los casos que aplique.
- Coordinar las actividades de los programas que se lleven a cabo para la sensibilización y formalización de los Registros públicos delegados por el estado y rendir informes de dichas actividades.
- Resolver los trámites del portal para la creación de empresas que indique la entidad.
- Proyectar para la firma del Director Jurídico y de Registros Públicos las comunicaciones relacionadas con trámites, registro o devolución de las funciones delegadas por el Estado.
- Hacer buen uso y controlar el manejo de los equipos de Digiturno y el módulo de calificación de los usuarios.
- Promover y difundir los Registros Públicos.
- Cumplir con la verificación y aplicación de la normatividad vigente correspondiente a los trámites registrales.
- Apoyar los programas sociales que se lleven a cabo en la entidad.
- Participar en los diferentes comités internos o externos, capacitaciones y eventos a los cuales sea convocado.
- Custodiar y responder por los activos fijos y enseres de control que le sean asignados, así mismo tramitar cuando se requiera su traslado.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral de la información establecidos por la entidad.



ISO 9001

icontec
internacional

Código SC 3062-1

Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

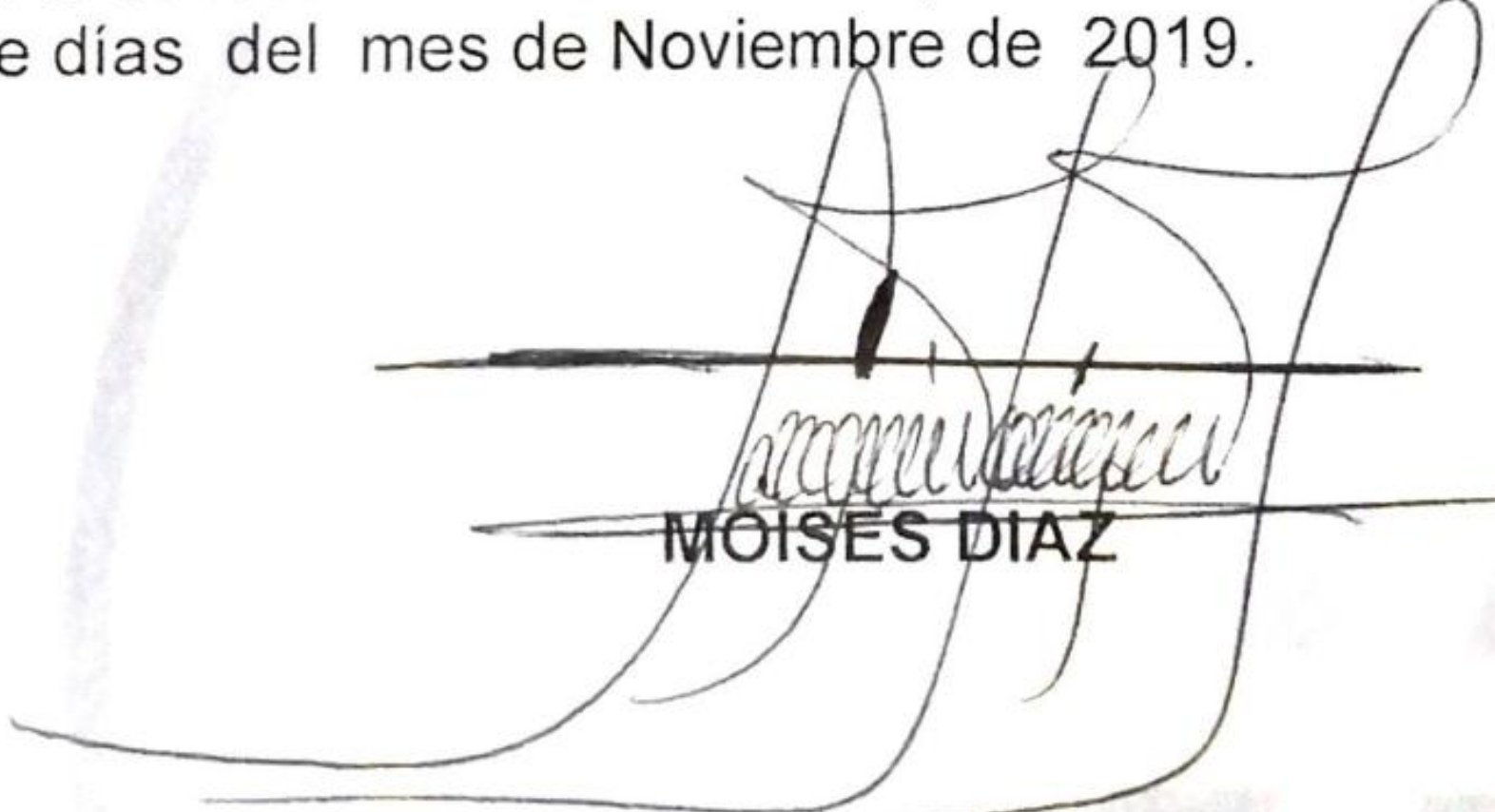
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

- Contribuir técnica y operativamente para el sostenimiento de los Sistemas; Cameral de Control Interno, Gestión de Calidad, Gestión Documental, Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones de acuerdo con las necesidades y a la naturaleza del cargo, la Ley y los Reglamentos.

Además, se desempeñó como coordinadora del Programa de la Mano con el Comerciante, realizando las siguientes funciones:

- Formalizar las empresas NO matriculadas, teniendo en cuenta las directrices y la información suministrada por el coordinador CAE y la coordinadora de sistemas.
- Realizar labor social empresarial, en los 16 municipios del departamento del Caquetá.
- Diligenciar el formulario de matrícula, asesoría de creación de empresa, liquidación y trámite de matrícula.

Se expide a solicitud de la interesada, en Florencia – Caquetá, a los (19) diecinueve días del mes de Noviembre de 2019.


MOISES DIAZ



Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia



Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

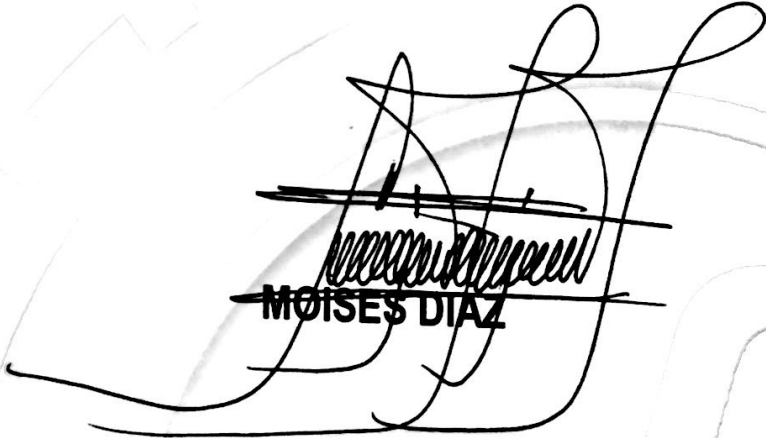
"Impulsamos el Desarrollo Regional"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ Identificada con la cedula de ciudadanía número 1.75.246.606 de Neiva- Huila, ejecutó el contrato de Prestación de Servicios No 080/2016 con objeto FACILITADOR DEL PROGRAMA DESAFIOS SECTORIALES DE INNOVACION TRANSFERIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ A LA CÁMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQUETÁ a partir del 01 de Octubre hasta el 15 de Diciembre del 2016, por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) ; dado por terminado en el periodo establecido y a satisfacción de las partes.

Se expide a solicitud de la interesada, en Florencia – Caquetá, a los (07) siete días del mes de Julio de 2017.


MOISES DIAZ



Carrera 9 No. 17-10 - PBX: 435 3939 - www.ccflorencia.org.co
E-mail: presidencia@ccflorencia.org.co - Nit: 891.190.012-5 - Florencia - Caquetá - Colombia

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ**

ACTA DE GRADO 10059

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, según Acuerdo No. 461 del 27 de Octubre de 2016, ha certificado que

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma **A009997** que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 25 de Noviembre de 2016.


ALBERTO FAJARDO OLIVEROS
Rector (E)


CHRISTIAN CAMILO ROMERO RODRIGUEZ
Secretario General (E)


OSCAR ANDRES GALINDO RODRIGUEZ
Decano



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1962

Confiere el Título de

Administrador de Empresas

A:

Diana Marcela Trujillo Ortiz

Cédula de Ciudadanía No. 40752401110

Expedida en: *Nariño*

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos
exigidos por la Universidad en el programa de *Administración de Empresas*
de la Facultad de *Buenos Puertos, Externas*
y *Administrativas* y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: *Puerto Leguízamo* a los 23 días del mes de *Noviembre* de 2016

El Rector

El Decano

El Secretario General

Representantes, Regentes y Censo Académico

Registrado en el Libro No. 22
Al Folio No. 22
Fecha 23 de Noviembre de 2016

4809997



CONSEJO PROFESIONAL

de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelesencia



Tarjeta Profesional 136007

DIANA MARCELA

TRUJILLO ORTIZ

C. C. 1075248606

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Fecha del título: 25/11/2016

137525

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
40 del 29/07/2020

Cu/s Cu/v.

Andrés Arévalo Pérez

Presidente



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de
conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1991, el Decreto 2718 de 1994
y la Ley 20 de 1988.



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**

ACTA DE GRADO

En la Ciudad de Bogotá D.C., el día 26 de octubre de 2018, en **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP**, fue celebrada la ceremonia de graduación presidida por la Doctora **CLAUDIA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ** Subdirectora Académica, delegada mediante Resolución No. 0441 del 4 de mayo de 2015 y tal como consta en el libro de registros N° 21 de la Facultad de Postgrado, Folio N° 126 Registro ESAP N° 06515 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) y en el Acta General N° 258 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES No. 102619

A:
DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
1.075.246.606 DE NEIVA

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Bogotá, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de 2018. Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
CLAUDIA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Preside


BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaría General (e)

RECOPILADO CON FIDELIDAD

Sede Nacional – Bogotá – Calle 44 N° 53 – 37 CAN, PBX: 222790
Fax: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
<http://www.esap.edu.co>



REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 10 DE 1993 ORGANIZADA POR EL D.E. No. 100 DE 1993 Y REESTRUCTURADA POR EL D.E. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

C.C. No. 1.079.246.608 DE MEN

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Director General

Subdirectora Académica



BOGOTÁ, D.C. 30 DE OCTUBRE DE 2010
(Documento No. 1114 de 1995, Artículo 41)
Registro ESAP No. 2010-14011
Acreditado al Punto 11A-Libros 2)

Secretaría General

Rectador de Programa

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
FLORENCIA CAQUETÁ**

ACTA DE GRADO 15306

La Universidad de la Amazonia, creada mediante Ley 60 de 1982, y con reconocimiento Institucional según Resolución 6533 de mayo de 1983, emanada del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que el Consejo de Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, según Acuerdo No. 122 del 11 de marzo de 2021, ha certificado que

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 1075246606 expedida en Neiva, ha cumplido en forma satisfactoria con los requisitos académicos establecidos en las normas legales, y las exigencias establecidas en los reglamentos internos de la Universidad de la Amazonia, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Consejo Superior, previo juramento del Graduando, le otorgó el título de

ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

En consecuencia, el señor Rector, ante el Secretario General y el Decano de la Facultad le entregó al Graduando el Diploma A15370 que lo acredita para ejercer la Profesión.

Para constancia firman los que intervinieron en el acto, en Florencia, Departamento de Caquetá, hoy 26 de marzo de 2021.


FABIO BURITICA BERMEO
Rector


WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General


JULIO CESAR AMAYA REYES
Decano



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

Creada por la Ley 60 de 1982

Confiere el Título de

*Especialista en Formulación y
Evaluación de Proyectos*

A

Diana Marcela Trujillo Ortiz

Cédula de Ciudadanía No. 1075246606

Expedida en Neiva

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos, exigidos por el Programa de Especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Facultad de Ciencias Contables Económicas y Administrativas, y en constancia, se firma y se otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Florencia, Caquetá a los 26 días del mes de marzo de 2021


El Rector


El Decano


El Secretario General


Jefe Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el libro No. 003
Al Folio No. 165
Fecha: 26 de marzo de 2021

A15370



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 136007

**DIANA MARCELA
TRUJILLO ORTIZ**

C. C. 1075246606

**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA**

Fecha del título: 25/11/2016

137525

**La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
40 del 29/07/2020**

**Andrés Arévalo Pérez
Presidente**



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 136007 expedidas a nombre de la señora DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1075246606, se encuentran vigentes.

Que la señora DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 136007 fueron otorgadas el día 29 de Julio de 2020 mediante la resolución No. 40 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el siete (07) de Febrero de 2023.

Firmado digitalmente por
-OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 239147

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tomada en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página <https://tramites.cpae.gov.co/tramites/> - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

239147-1075246606-147124

Institución Educativa

Los Andes

Calle 21 Carrera 3.a Esquina

Teléfono 4353670

Florencia Cauquetá



Inscripción S. E. L4F022A-22-15-II-93
Inscripción Dane 183001001571

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

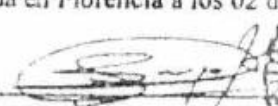
En la ciudad de Florencia a los 2 días del mes de Diciembre del año 2006 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario, en la Rectoría de la Institución Educativa Los Andes, jornada tarde, Institución autorizada en el nivel de Educación Media Técnica, por la Secretaría de Educación Municipal, para otorgar el título de **Bachiller Técnico con Especialidad en Gestión Empresarial**, Resolución No.601 del 2 de Noviembre de 2005. Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el:

TITULO DE BACHILLER TECNICO CON ESPECIALIDAD EN GESTION EMPRESARIAL

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de identidad se relacionan a continuación: **TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA T.I 90081358710 FLCIA**

Es fiel copia tomada del acta original No. 027, de fecha 2 de Diciembre de 2006 que consta de: treinta y dos (32), alumnos que comienzan con el nombre de: CLAROS TOVAR HAMILTON y se cierra con el nombre de: MARTINEZ RINCON GINA LORENA, firmado y sellado por JESUS EMILIO PINTO GUARNIZO (Rector) y OCTAVIO CASTRO TOLEDO (Secretario).

Dada en Florencia a los 02 días del mes de Diciembre de 2006


JESUS EMILIO PINTO GUARNIZO
Rector


OCTAVIO CASTRO TOLEDO
Secretario

C.C. No. 17.630.936 de Florencia

C.C. No. 19.163.088 de Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO **13-AGO-1990**
FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.64 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO
26-AGO-2008 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

INDICE DERECHO

A-4400100-01081519-F-1075246606-20190708 0066070817A 1 52797902

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.075.246.606**
TRUJILLO ORTIZ
APELLIDOS
DIANA MARCELA
NOMBRES
Diana Marcela Trujillo
FIRMA

REPÚBLICA



CERTIFICADO

**ABEJORRAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese**

07/02/2023

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1075246606**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	496000153536
Fecha de apertura	20/06/2019

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS			PÁGINA:	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO: GF-FO-09	
	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA PERSONA NATURAL			VERSIÓN: 5	

Clasificación de la información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 20/12/2022

REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA SIIF. Para dar cumplimiento a las Normas Tributarias Nacionales y Distritales, las cuales establecen el sistema de retenciones en el impuesto de IVA, Retención en la Fuente e Industria y Comercio, le solicitamos suministrar la siguiente información:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ			EXTRANJERO	NO
TIPO DE DOCUMENTO	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	N° DOCUMENTO	1075246606	TELÉFONO FIJO/CELULAR	3,229,129,728
DIRECCIÓN	CRA 29 # 39B-36			CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO	BOGOTA
PROFESIÓN	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS			N° MATRÍCULA PROFESIONAL	136007
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES	dianatrujillo13@hotmail.es				
INFORMACIÓN BANCARIA					
ENTIDAD BANCARIA	BANCO DAVIVIENDA			TIPO DE CUENTA	AHORROS
NÚMERO DE CUENTA	496000153536				
DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ CERTIFICA QUE LA CUENTA BANCARIA RELACIONADA SE ENCUENTRA ACTIVA					
INFORMACIÓN TRIBUTARIA					
NIT	1075246606	DÍGITO DE VERIFICACIÓN	3	RÉGIMEN AL QUE PERTENECE	NO RESPONSABLE DE IVA
¿ESTÁ OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO?	NO			¿PRESENTA DECLARACIÓN DE RENTA?	NO
CÓDIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU (*)	7490			CÓDIGO ACTIVIDAD SECUNDARIA	8692
DIRECCIÓN REPORTADA EN EL RUT	CRA 29 #39B-36			CÓDIGO POSTAL	111113
TIPO DE FACTURA	ELECTRÓNICA			No RESOLUCIÓN FACTURACIÓN	NO APLICA
				FECHA DE VENCIMIENTO RESOLUCIÓN	

Diana Marcela Trujillo O.

FIRMA

BOGOTA, 07/02/2023

CIUDAD Y FECHA

Nota : El código de actividad CIIU debe estar relacionado con el Objeto del Contrato.

	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
7	2	2023

CIUDAD

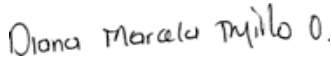
BOGOTA D.C

DATOS DEL COLABORADOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1,075,246,606
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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	DIEGO ARMANDO GARCIA CUELLAR
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1,117,509,345
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CLL 43 # 1H-65
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	FLORENCIA CAQUETA
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA	
TELÉFONO CELULAR	3229488282
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	PAREJA
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BBWA
TIPO DE CUENTA:	AHORROS ☒ CORRIENTE ☐
NÚMERO DE CUENTA	364438572
SUCURSAL	FLORENCIA
CIUDAD	FLORENCIA

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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

Fecha de aprobación: 15/09/2021

Apreciado Titular:

Nos permitimos informar que para adelantar procesos de vinculación, consultas y notificaciones se hace necesario solicitar sus datos personales tales como: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, correo, dirección de residencia, celular, teléfono, entre otros (en adelante los “Datos” o el “Dato”). La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS** en adelante **UAEGRTD**, con el propósito de proteger sus datos personales actuará en calidad de responsable y a la vez será la encargada del manejo de sus Datos.

Es importante que tenga en cuenta que los Datos que nos suministre tendrán las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con colaboradores y proveedores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad en las obligaciones contractuales.
- c) Registrar la información de colaboradores en las bases de datos de la **UAEGRTD**.
- d) Realizar encuestas.
- e) 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 institucional.
- f) Realizar el tratamiento de sus Datos (recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir o suprimir) a instituciones, ubicadas dentro o fuera del territorio nacional.
- g) Realizar el proceso de estudio de seguridad, el cual incluye: la visita domiciliaria y la consulta de bases de datos públicas y privadas.
- h) Realizar el tratamiento de la información de los sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas

Usted cuenta con los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, los capítulos 25 y 26 del Decreto 1074 de 2015, la Ley 1266 de 2008 o demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, y en especial tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos e información suministrados y podrá revocar esta autorización en cualquier momento.

Así, por este medio usted autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la **UAEGRTD** y las demás entidades con que se sostengan relaciones jurídicas y/o contractuales relacionadas con su objeto social, establecidos dentro o fuera del territorio nacional, para que realice tratamiento de los Datos, incluidos los sensibles, que voluntariamente nos ha suministrado con los fines antes descritos.

Datos sensibles

Adicionalmente, se informa que son optativas las respuestas a las preguntas que se le han hecho o se le harán sobre datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación política o sexual, convicciones religiosas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos; salud, datos biométricos), por lo cual usted no se encuentra obligado a responderlas o a autorizar su tratamiento.

Datos de niños, niñas y adolescentes

La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.2.9. del Decreto 1074 de 2015 y demás normas complementarias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2 DE 2
	PROCESO: GESTIÓN DE TI	CÓDIGO: GT-FO-34
	AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 3

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐

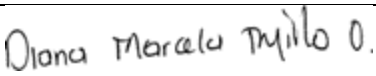
Fecha de aprobación: 15/09/2021

Aviso de Privacidad

Por medio de la firma del presente documento acepta usted en calidad de Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales de la **UAEGRTD**, la cual se encuentra disponible en la página web <https://www.restituciondetierras.gov.co/politica-de-seguridad-y-privacidad-de-la-informacion>, “Política de tratamiento de datos personales”, autorizando de manera previa, expresa, informada e inequívoca a la entidad a utilizar los datos que han sido suministrados voluntariamente.

Los datos de contacto de la entidad que realizará el tratamiento de datos personales son los siguientes: Dirección Calle 26 No. 85 B - 09 tercer piso Bogotá, Colombia - Código Postal: 110931 - Teléfono: (57-1) - 3770300. Línea Gratuita Nacional: 01 8000 124212, para la ciudad de Bogotá 4279299 - Horario de atención sede central: lunes a viernes 8 a.m. / 5 p.m.- E-mail: atencionalciudadano@restituciondetierras.gov.co.

Igualmente, se le informa al Titular que el tratamiento que se le dará a los datos recolectados en este documento consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión, respetando en todo caso la privacidad de estos, los cuales serán utilizados única y exclusivamente para las finalidades expuestas en esta autorización y puede ejercer los derechos que le asisten de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas relacionadas.

Nombre Completo:	DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ
Documento de Identificación:	1075246606
Firma:	
Fecha de Firma:	07/02/2023
Observaciones:	