FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Trujillo	Ortiz	Diana Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	*SEXO*	*NACIONALIDAD*	*PAÍS*
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075246606	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	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 44D - 45 45 apto 501 int 1

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

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*	BASICA 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** (TECNÓLOGICA 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*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
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)

ESPECÍFIQUE 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 VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 13A 29 24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE CIENCIAS ECONOMICAS						*DIRECCIÓN*					
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					

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 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					
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 ESPECILIZADO	*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					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*					

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	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	2

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 BOGOTA 02 DE ENERO DE 2024

Diana Marcela Trujillo O

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

• Aprobación •

Entidad para la que se aprueba:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS

Usuario que aprueba:

Nubia Margarita Vargas Sanchez

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

Prestación de Servicios C.C. 1075246606



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

PBX: (57+601) 739 56 56 **FAX:** (57+601) 739 56 57 **Linea gratuita nacional:** 018000-917770

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

www.funcionpublica.gov.co (http://www.funcionpublica.gov.co/) soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co)

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No**. 1075246606,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3254 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Oficina Asesora de Planeación, para participar en la implementación, orientación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Restitución de Tierras especialmente de los subsistemas ambiental y de seguridad de la información en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, herramientas para el seguimiento a la gestión, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la orientación de actividades para la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad y coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP.
2. Apoyar la orientación de actividades para la implementación del subsistema de Seguridad de la Información en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP.
3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos definidos en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG.
4. Realizar las publicaciones y correspondientes informes de indicadores de gestión para el sistema integrado de planeación y gestión de la unidad.
5. Administrar el módulo de indicadores de gestión del sistema de información estrategos de la unidad.
6. Generar los informes correspondientes para el avance al sistema de gestión ambiental y de seguridad de la información en coordinación con el líder del subsistema y la oficina asesora de planeación.
7. Proponer actividades para la articulación de los sistemas de gestión de la unidad, integrándolas en las mesas de articulación establecidas por el equipo de mejoramiento de la OAP.
8. Orientar las actividades requeridas para la apropiación de los sistemas de gestión de la unidad generando los informes de avance y seguimiento.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

FECHA DE INICIO: 14 de agosto de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $31.121.195

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 6.224.239

ESTADO: Vigente

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 28 de septiembre de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.10.10 16:39:54 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMIENEZ

Elaboró: Gustavo Pérez
Revisó: Alvaro Ramirez

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

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **1075246606,** se suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1740 DE 2023.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la Oficina Asesora de Planeación, para participar en la implementación, orientación, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad de Restitución de Tierras especialmente de los subsistemas ambiental y de seguridad de la información en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, herramientas para el seguimiento a la gestión, así como apoyar la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la orientación de actividades para la implementación del Subsistema de Gestión Ambiental en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad y coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP
2. Apoyar la orientación de actividades para la implementación del subsistema de Seguridad de la Información en el marco del MIPG articulado con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Unidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP
3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestión de los procesos definidos en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG.
4. Realizar las publicaciones y correspondientes informes de indicadores de gestión para el sistema integrado de planeación y gestión de la unidad.
5. Administrar el módulo de indicadores de gestión del sistema de información estrategos de la unidad
6. Generar los informes correspondientes para el avance al sistema de gestión ambiental y de seguridad de la información en coordinación con el líder del subsistema y la oficina asesora de planeación
7. Proponer actividades para la articulación de los sistemas de gestión de la unidad, integrándolas en las mesas de articulación establecidas por el equipo de mejoramiento de la OAP.
8. Orientar las actividades requeridas para la apropiación de los sistemas de gestión de la unidad generando los informes de avance y seguimiento.
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

DE INICIO: 27 de febrero de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Julio de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 37.345.434

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS $ 6.224.239

ESTADO: Vigente.

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

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 14 de junio de 2023.



HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
title=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 18, sn=ACOSTA JIMENEZ, street=CL 72 11 85, st=BOGOTA D.C., ou=CONVENIOS - 1 ANO - TOKEN VIRTUA, serialNumber=1804445, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, l=BOGOTA D.C., givenName=HECTOR, c=CO, cn=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
2023.06.23 15:27:18 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Jackson Preciado
Revisó: Claudia Arias

Universidad de la Amazonia
Vigilada Ministerio de Educación Nacional
División de Servicios Administrativos
Edificio Tucán Piso 1 – Sede Porvenir
dserviciosua@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

Scanned by TapScanner

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

Scanned by TapScanner

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.

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

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.

Scanned by TapScanner

- 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.

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

Scanned by TapScanner

- 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.

Scanned by TapScanner

- 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.

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

Scanned by TapScanner

- 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

Scanned by TapScanner

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.

Scanned by TapScanner

- 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.

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

Scanned by TapScanner

- 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.

Scanned by TapScanner

- 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.

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

Scanned by TapScanner

- 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

Scanned by TapScanner

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

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 BURITICÁ BERMEO
Rector

WILLIAM DAVID GRIMALDO SARMIENTO
Secretario General

JULIO CESAR AMAYA REYES
Decano

Registrado al libro: 003 Folio: 165 Fecha: 26 de marzo de 2021

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

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)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 Y ORGANIZADA POR EL D.L. No. 3130 DE 1968 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

C.C. No. 1.075.244.600 DE MIVA

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

Dirección Nacional

Dirección Académica

esap

Secretaría General

Facultad de Posgrados

BOGOTÁ, D.C. 26 DE OCTUBRE DE 2018
[Resolución No. 3130 de 1995, Artículo 41]
Registro ESAP No. 26 18 - 1021
Acordado al Folio 124 Libro 21

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)

CRHISTIAN CAMILO ROMERO RODRIGUEZ
Secretario General (E)

OSCAR ANDRES GALINDO RODRÍGUEZ
Decano

Registrado al libro 002 Folio 218 Fecha: 25 de Noviembre de 2016

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

Administrador de Empresas

A:

Diana Marcela Trujillo Ortiz

Cédula de Ciudadanía No. 1075241010 Expedida en: Neiva

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos académicos exigidos por la Universidad en el programa de Administración de Empresas de la Facultad de Ciencias Básicas Ingeniería y Administración y en constancia se firma y otorga el presente

DIPLOMA

Dado en: Florencia, Caquetá a los 25 días del mes de Noviembre de 2016

El Rector

El Secretario

El Secretario General

Registrado en el Libro No. 02
Al Folio No. 24
Fecha 25 de Noviembre de 2016

4019997

Institución Educativa

Los Andes

Calle 21 Carrera 3 a. Esquina
Teléfono 4353670
Florencia Caquetá

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 (dos) de Diciembre de 2006

RECTOR

JESUS EMILIO PINTO GUARNIZO
Rector
C.C. No. 17.630.936 de Florencia

OCTAVIO CASTRO TOLEDO
Secretario
C.C. No. 19.163.088 de Bogotá

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

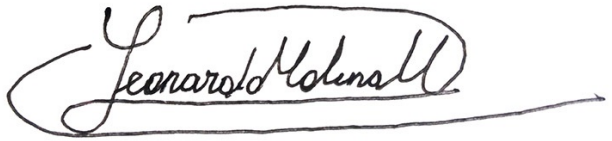
DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

C.C 1.075.246.606

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 27 de diciembre 2023



Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761889192000


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO **1.075.246.606**

TRUJILLO ORTIZ

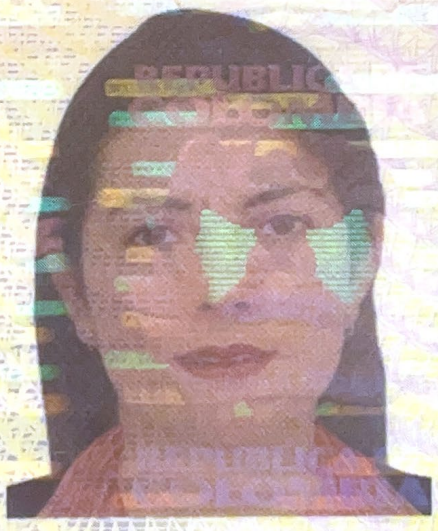
APELLIDOS

DIANA MARCELA

NOMBRES

Diana Marcela Trujillo

FIRMA





ÍNDICE DERECHO

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 VÁCHA

A-4400100-01081519-F-1075246606-20190708 **0066**70817A 1 52797902

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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 para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

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

Que 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 por el Consejo Profesional de Administración de Empresas. mediante la resolución No. 40 del 29 de Julio de 2020

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el diecinueve (19) de Diciembre de 2023.

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

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA
MONTES GORDILLO

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 1450

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

1450-1075246606-CP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14924444875

(415)7707212489984(8020) 000001492444487 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 5 2 4 6 6 0 6	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 5 2 4 6 6 0 6	2 0 0 8 0 8 2 6

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TRUJILLO	ORTIZ	DIANA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
FUNDACION ARTE Y CULTURA INTEGRAL DE LOS PUEBLOS ETNICOS Y CAMPES	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 44 D 45 45 AP 201 IN 1

42. Correo electrónico: dianatrujillo13@hotmail.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 2 3 4 3 9 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 5 0 1 2 9	3 2 1 0	2 0 2 1 0 2 0 8		1 1 1 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 07 - 06 / 09 : 44: 47

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **20/12/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,

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

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550496000153536**
Fecha de apertura	**20/06/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

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

	dd	mm	aaaa
FECHA	02	01	2024

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	PAREJA			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**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).

Diana Marcela Trujillo O

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

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

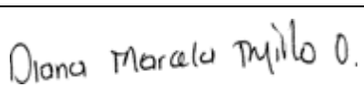
La autorización aquí suscrita permitirá el tratamiento a los datos públicos, responde y respeta el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegura el respeto de sus derechos fundamentales. Lo anterior acorde a la Constitución Política, el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo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

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 siempre el Sistema de Información Strategos

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:	1.075.246.6.6
Firma:	
Fecha de Firma:	02/01/2024
Observaciones:	