FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
TRUJILLO	ORTIZ	DIANA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1075246606	F (X) M ( ) NB ( )	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

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.

TELÉFONO 3229129728 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
										X				

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

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

5 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 MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3133463676	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2025	*Día*	13	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR GRADO 13	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL MINISTRO				*DIRECCIÓN* CALLE 37 8 40						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROF FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ACADEMIA DIPLOMATICA				*DIRECCIÓN* CALLE 10 5 51						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ADMINISTRADOR DE E	*DEPENDENCIA* D. ACADEMIA DIPLOMATICA					*DIRECCIÓN* CALLE 10 5 51					
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	18	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*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	14	*Mes*	08	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
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					

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	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					
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					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CAMARA DE COMERCIO DE FLORENCIA PARA EL CAQEUTA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ	*MUNICIPIO* FLORENCIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4353939	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	02	*Año* 2017	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL IINFORMADOR	*DEPENDENCIA* CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 17 10					
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*	15	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL FACILITADOR	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 - 17 32					

6 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*					

7 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	3	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ 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 D.C, 20 de enero de 2026

Diana Marcela Trujillo O.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 **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:

Michael Alexis Lache Rodriguez

Modalidad

CONTRATO

Indique detalles del contrato:

PRESTACION DE SERVICIO 1075246606



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/)

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

soportesigep2@funcionpublica.gov.co (mailto:soporteeva@funcionpublica.gov.co

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1075246606, laboró al servicio de este Ministerio del 01 de abril al 13 de agosto de 2025, mediante vínculo legal y reglamentario con nombramiento ordinario en el empleo de **Asesor, Código 1020, Grado 13**, de libre nombramiento y remoción, de la planta global de personal.

Durante su vinculación, desempeñó las siguientes funciones:

DESPACHO DEL MINISTRO.
Manual de funciones (Resolución 0092 del 24 de enero de 2024).

1. Asesorar al Ministro en los aspectos relacionados con el diseño de políticas, expedición de normas, ejecución de programas de investigación, procesamiento de información y divulgación de los servicios del Ministerio.
2. Analizar los informes presentados por las áreas de desempeño del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y emitir los conceptos del caso.
3. Preparar los informes y estudios especiales solicitados por el Ministro de acuerdo con los lineamientos definidos por el mismo.
4. Asesorar a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio en el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en los diversos temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas propios del Despacho.
7. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendadas
9. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de igual forma en la mejora continua de los procesos y procedimientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
10. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Resolución 0428 del 10 de abril de 2025, se designó como **Coordinadora del Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera**, a partir del 10 de abril al 13 de agosto de 2025.

(Resolución 0259 del 01 de marzo de 2022).

1. Coordinar el trámite para conceder comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior del país de los funcionarios públicos y contratistas de la entidad, mediante los sistemas adoptados por la entidad.
2. Realizar la gestión y trámite para conceder las comisiones de servicio al exterior del país de los funcionarios públicos del ministerio y de las entidades adscritas, así como las autorizaciones de viaje al exterior de los contratistas.
3. Proyectar previa aprobación de la entidad y Presidencia de la República, los actos administrativos correspondientes a las comisiones de servicios al exterior de los funcionarios públicos del ministerio y de las entidades adscritas y comunicar a los interesados una vez el acto administrativo se encuentre en firme.
4. Adelantar el trámite respectivo frente al Grupo de Presupuesto con el fin de que se realicen los registros presupuestales correspondientes de las comisiones de servicio o autorizaciones de viaje al interior y al exterior del país, que hayan sido aprobadas previamente por el ordenador del gasto.
5. Realizar el seguimiento y generar las alertas necesarias para la legalización de las comisiones de servicio y autorizaciones de viaje al interior y exterior del país.
6. Adelantar el trámite de las legalizaciones ya liquidadas con el Grupo de Contabilidad con el fin que se realicen las cuentas por pagar, obligaciones y

legalizaciones dentro del sistema SIIF correspondientes a las comisiones de servicios y autorizaciones de viaje al interior del país, para tramitar el pago.

7. Tramitar ante el Grupo de Tesorería el pago de las comisiones de servicios y autorizaciones de viaje tanto al interior como al exterior del país de los funcionarios públicos y contratistas de la entidad.
8. Adelantar los trámites contractuales y administrativos relacionados con el proceso de contratación de suministro de tiquetes aéreos y operador logístico.
9. Atender las solicitudes radicadas de acuerdo con el procedimiento establecido para los requerimientos relacionados al contrato de operador logístico.
10. Hacer la revisión de la facturación relacionada con el operador logístico y proveedor censurar de suministro de tiquetes aéreos.
11. Evaluar según los procedimientos establecidos, la pertinencia de las solicitudes de servicios relacionados con suministro de tiquetes aéreos, comisiones y operación logística, realizadas por las diferentes dependencias de la entidad, con el propósito de dar un uso racional a los recursos.
12. Evaluar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por el operador logístico, con el fin de establecer mejoras al proceso.
13. Hacer un control y seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto de los gastos por conceptos de viáticos, suministro de tiquetes aéreos y operador logístico.
14. Las demás funciones que le sean asignadas que por su naturaleza le correspondan.

Se expide en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de agosto de 2025, a solicitud de la interesada.

POVEDA VARGAS LIUDMILA

Firmado digitalmente por POVEDA VARGAS LIUDMILA

LIUDMILA POVEDA VARGAS
Coordinadora del Grupo de Talento Humano

Elaboró: Luis David Castillo A.
Fecha: 21-08-2025

#681 de 2025

Cancillería

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

I.- Que, verificado el archivo que reposa en esta Coordinación se encontró que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, suscribió con **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.246.606**, el siguiente contrato:

1. Contrato de prestación de servicios No. **026-2025** cuyo objeto es: "*Prestación de servicios profesionales para los procesos financieros, administrativos y de planeación requeridos por la Dirección de la Academia Diplomática.*".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Asesorar en los temas administrativos, de contratación, financieros y de planificación de la Dirección de la Academia Diplomática.
- Colaborar estrechamente con el equipo directivo para implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento del plan de adquisiciones de la Dirección de la Academia Diplomática.
- Realizar los estudios previos para la respectiva contratación requerida por la Dirección de la Academia Diplomática.
- Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática.
- Generar informes, reportes y alertas relacionadas a la gestión estratégica de la entidad, con el fin de contribuir a la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- Participar en las reuniones que el Director de la Academia Diplomática considere que debe asistir y a las que se le deleguen.
- Apoyar en las diferentes etapas de los concursos de Carrera Diplomática y consular que se lleven a cabo.
- Gestionar y participar en comisión de servicios cuando se requiera para asistir presencialmente a los eventos que tenga la Academia Diplomática.
- Realizar los desplazamientos necesarios a nivel nacional o internacional, que sean requeridos por el Director de la Academia Diplomática, en cumplimiento del objeto contractual.
- Legalizar las comisiones concedidas dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización, de acuerdo con los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.
- Llevar a cabo la clasificación y gestión documental (en papel o electrónico) de la documentación generada en desarrollo del objeto contractual, aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores; y entregar el archivo al funcionario encargado en la Dirección de la Academia Diplomática, una vez finalice el contrato.
- Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II el informe de actividades debidamente firmado por el supervisor, junto con los documentos soporte respectivos, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.

- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el Director, y que por su naturaleza estén relacionadas con temas concernientes a la misionalidad de la Dirección de la Academia Diplomática.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia del Sistema de Gestión Ambiental:

- Participar en las inducciones y/o capacitaciones sobre el Sistema de Gestión Ambiental realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la entidad emitidas desde Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional establecidas a través del AS-MA-001 Manual Del Sistema Integrado de Gestión.
- De conformidad a las obligaciones específicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital identificadas en la Matriz Legal Ambiental disponible en la Intranet (sección de Planeación y Gestión) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales:

- Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No. 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
- El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
- Se autorice la Transferencia y/o Transmisión a nivel Nacional y/o Internacional.

Que el valor del contrato es por la suma de **CIENTO VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($126.000.000),** incluido IVA.

Que, el plazo de ejecución indicado en el contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025, previa expedición del registro presupuestal, con fecha de inicio el 16 de enero de 2025.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C.,12 de marzo de 2025.

EDILMA ROJAS ROJAS
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

Elaboró: Martha Cecilia Peña Aguirre– Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

Cancillería

LA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CERTIFICA

I.- Que, verificado el archivo que reposa en esta Coordinación se encontró que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, suscribió con **DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.075.246.606**, el siguiente contrato:

1. Contrato de prestación de servicios No. **305-2024** cuyo objeto fue: "*Prestación de servicios profesionales para apoyo a la gestión administrativa, financiera, de planeación y la participación en los procesos de impacto misional en la Dirección de la Academia Diplomática.*".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Brindar apoyo en los temas administrativos, financieros y de planificación de la Dirección de la Academia Diplomática.
- Apoyar en procesos de impacto misional para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Colaborar estrechamente con el equipo directivo para implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento del plan de adquisiciones de la Dirección de la Academia Diplomática.
- Realizar las respectivas actualizaciones al plan de adquisiciones según sea requerido por la Dirección de la Academia Diplomática.
- Apoyar estratégicamente la elaboración del estudio requerido para la modificación de la dirección o creación de la (s) dependencias que sean requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Generar informes, reportes y alertas relacionadas a la gestión estratégica de la entidad, con el fin de contribuir a la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo.
- Participar en las reuniones que el Director de la Academia Diplomática considere que debe asistir y a las que se le deleguen.
- Apoyar la Dirección de la Academia Diplomática en el desarrollo de planes que contribuyan al mejoramiento institucional a través del intercambio y cooperación con sus grupos de intereses externos, apoyando la Proyección Nacional e Internacional de esta.
- Participar en la Divulgación y aplicación de pruebas del concurso de Carrera Diplomática y consular en las ciudades a nivel nacional e internacional que se requiera.
- Gestionar y participar en comisión de servicios cuando se requiera para asistir presencialmente a los eventos que tenga la Academia Diplomática y la divulgación y aplicación de pruebas del Concurso de Ingreso a la Carrera Diplomática.
- Realizar los desplazamientos necesarios a nivel nacional o internacional, que sean requeridos por el Director de la Academia Diplomática, en cumplimiento del objeto contractual.
- Legalizar las comisiones concedidas dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización,de acuerdo con los procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, y un informe de toda la ejecución del contrato y el último pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del presente año.

- Llevar a cabo la clasificación y gestión documental (en papel o electrónico) de la documentación generada en desarrollo del objeto contractual, aplicando adecuadamente la Tabla de Retención Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores; y entregar el archivo al funcionario encargado en la Dirección de la Academia Diplomática, una vez finalice el contrato.
- Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II el informe de actividades debidamente firmado por el supervisor, junto con los documentos soporte respectivos, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.
- Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el Director, y que por su naturaleza estén relacionadas con temas concernientes a la misionalidad de la Dirección de la Academia Diplomática.
- Ejecutar de manera idónea el objeto del servicio.

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO / OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA en materia de protección de datos personales las siguientes:

- Deberá cumplir con todas las obligaciones y deberes le asisten acorde con el Régimen General de Protección de Datos Personales, consagrados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto No, 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario No. 1074 de 2015 y demás normas vigentes en esta materia.
- El contratista realizará el tratamiento de la información bajo la calidad de Encargado del Tratamiento, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes que le asisten, contenidos en el artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Previendo que el responsable de la Información contenida en la base de datos transmitida será el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, razón por la cual, será tratada por el contratista únicamente para los fines previstos por el responsable y bajo las instrucciones que este imparta o delimite.
- Mantener la debida reserva frente a los temas tratados en la ejecución del contrato.

Que el valor del contrato fue por la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000),** incluido IVA.

Que, el plazo de ejecución indicado en el contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2024, previa expedición del registro presupuestal, con fecha de inicio el 02 de agosto de 2024.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C.,12 de marzo de 2025.

EDILMA ROJAS ROJAS
Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

Elaboró: Martha Cecilia Peña Aguirre– Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos

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

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, 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 suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 360 de 2024

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 respecto a las Metodologías el elemento transversal del Sistema Integrado de S.N.C. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPGasí como herramientas para el seguimiento a la gestión.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la ejecución de actividades requeridas para la aplicación de metodologías de salidas no conformes dentro del SIPG de la Unidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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 laUnidad coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP.
3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de las herramientas de seguimiento a la gestiónde los procesos definidas en el sistema integrado de planeación y gestión en el marco del MIPG.
4. Apoyar las dependencias de la Unidad de acuerdo con la asignación definida en la Oficina Asesora de Planeación, respecto al desarrollo de actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado dePlaneación y Gestión.
5. Realizar la orientación para la formulación de los planes de trabajo establecidos por los procesos, asícomo el seguimiento para el desarrollo de elementos transversales del Sistema Integrado de Gestión.
6. Acompañar a los procesos y Direcciones Territoriales en el desarrollo de actividades que apoyan laimplementación del SIPG, coordinadas con el equipo de Mejoramiento Continuo de la OAP.
7. Apoyar las sensibilizaciones y/o socializaciones requeridas para la implementación y desarrollo delModelo Integrado de Planeación y Gestión.
8. Apoyar la elaboración de documentos del SIPG, informes, requerimientos y solicitudes que son decompetencia de la Oficina Asesora de Planeación.
9. Generar propuestas para la mejora del Sistema Integrado de planeación y Gestión en el marco delas mesas de articulación y de calidad.
10. Apoyar la implementación articulada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la UAEGRTD con el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad y las actividades requeridas para sudesarrollo y seguimiento.
11. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 18 de enero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 82.160.400,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $6.846.700,

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 8 de septiembre de 2024.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 24, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET=AV CALLE 26 85 B 09, S=BOGOTA D.C., OU=CONVENIOS - 1 AÑO - TOKEN VIRTUA, SERIALNUMBER=2008123, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=293, O=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIER, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 30/09/2024 12:05:11 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Elaboró: Marcos Lastra
Revisó: Cesar Quintero

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

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 academica 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

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

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

Institución Educativa "Los Andes"

Florencia Caquetá

Creada mediante Decreto No. 000492 de Diciembre 31 de 2002

Acreditada por la Secretaría de Educación y Cultura Municipal de Florencia

Según Resolución No. 681 de Noviembre 02 de 2005

Confiere a :

TRUJILLO ORTIZ DIANA MARCELA

T.I. 900813 58710 Florencia

El Título de

Bachiller Técnico

Con especialidad en Gestión Empresarial

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

Jesús Emilio Plata Guarnizo
C.C. No. 17.632.610 de Florencia (Caquetá)
Rector

Octavio Castro Toledo
C.C. No. 16.181.868 de Bogotá
Secretario

Anotado al folio 26 . Libro de Registro No. 025

Dado en Florencia (Caquetá), a los 02 días de Diciembre de 2006

No requiere Registro según Decretos 921 del 06 de mayo de 1997.

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
Secretaria General (e)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 COMO ORGANISMO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL, REORGANIZADA POR EL DECRETO EXTRAORDINARIO No. 3130 DE 1968 Y RESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ

C.C. No. 1.075.244.810 DE NEIVA

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

BOGOTÁ, D.C. 26 DE OCTUBRE DE 2018
Diploma No. 2158 de 1995, Artículo 41 c)
Registro ESAP No. 2018-14511
Acordado al Folio 124 Libro 21

Secretaría General

Facultad de Posgrados

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. 1075241116 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 Contables Económicas y Administrativas 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 Decano

El Secretario General

Jefe de Admisiones, Registro y Control Académico

Registrado en el Libro No. 02
Al Folio No. 231
Fecha 25 de Noviembre de 2016

4019997

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.

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

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 profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136007 otorgada a DIANA MARCELA TRUJILLO ORTIZ, con la cédula de ciudadanía No. 1075246606, se encuentra vigente.

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

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 136007 fue otorgada 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 catorce (14) de Enero de 2026.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 14-01-2026 06:36:11 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 325389

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/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

325389-1075246606-CP



FECHA DE NACIMIENTO 13-AGO-1990

FLORENCIA
(CAQUETA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.64
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

26-AGO-2008 NEIVA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

ÍNDICE DERECHO

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



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.075.246.606
TRUJILLO ORTIZ

APELLIDOS
DIANA MARCELA

NOMBRES

Diana Marcela Trujillo

FIRMA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141227093977

(415)7707212489984(8020) 000014122709397 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1075246606	3	Impuestos de Bogotá 32	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1075246606	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	Neiva 001

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

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Bogotá D.C. 11	Bogotá, D.C. 001

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
	3212343991	

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
7490	2017-01-02	8523	2025-09-02		1110	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 | 22 | 49

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros		Exportadores		
54. Código		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

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

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

FLORENCIA, **14/01/2026**
CAQUETA,
COLOMBIA,
A quien interese

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	**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	14	1	2026

CIUDAD BOGOTA D.C

DATOS DEL COLABORADOR

NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARCELA TRUJILO ORTIZ
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.075.246.606
DEPENDENCIA	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	YUDI PAOLA TRUJILLO ORTIZ			
NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	1.117.493.301			
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA	CLLE 43 No. 1H-65			
CIUDAD Y DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	FLORENCIA CAQUETA			
TELÉFONO DE RESIDENCIA - OFICINA				
TELÉFONO CELULAR	3114198077			
PARENTESCO Y/O VÍNCULO	HERMANA			
NOMBRE ENTIDAD BANCARIA	BANCO CAJA SOCIAL			
TIPO DE CUENTA:	**AHORROS**	X	**CORRIENTE**	
NÚMERO DE CUENTA	24109476980			
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:	1.075.246.606
Firma:	
Fecha de Firma:	14-01-2026
Observaciones:	