



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Borja	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Mafía	NOMBRES Llener Dario	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No 16770784	GÉNERO F ☐ M ☒ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 13 MES 11 AÑO 1969	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 42N 22 57 CASA NUEVO PRINCIPE		
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO VALLE DEL CAUCA	
DEPTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO TULUÁ		
MUNICIPIO CALI	TELÉFONO 3128433183	EMAIL llenerborja@hotmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1990

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	06	2015	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	11	2011	
PREGRADO	10	X		DERECHO	12	2002	154150

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 ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 469 y 443 de 1998)

4

IDIOMAS

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

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

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 INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TULUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TULUA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2337333			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	15	Mes	06	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD			DEPENDENCIA GERENTE						DIRECCIÓN CALLE 21N 38 77					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TULUA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2244463			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2008	Día	31	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONCEJAL			DEPENDENCIA CONCEJAL MUNICIPAL						DIRECCIÓN carrera 24 con calle 25 esquina					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TULUA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TULUA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2258226			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	12	Mes	02	Año	1998	Día	28	Mes	02	Año	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE AREA			DEPENDENCIA JEFE DE AREA PYP				DIRECCIÓN CALLE 25 25 4							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CENTRAL DEL TRANSPORTES			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 2246174			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	09	Mes	07	Año	1993	Día	01	Mes	10	Año	1996
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE SISTEMAS			DEPENDENCIA SISTEMAS				DIRECCIÓN CARRERA 20N 26 32							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CORPOSER			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	15	Mes	01	Año	1992	Día	15	Mes	02	Año	1993
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR I			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN GOBERNACION DEL VALLE							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CALZADO MARA			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 608189			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	02	Año	1991	Día	31	Mes	01	Año	1992
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE PRODUCCION			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN CARRERA 4A 21 68							

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							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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	24	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 INCOMPATIBILIDAD 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

Toluca y Julio 1/26

[Firma manuscrita]

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

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2026-01-08 11:22**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
LLENER	DARIO	BORJA	MAFLA

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 16770784

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio TULUÁ	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio TULUÁ	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA EMTULUA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio TULUÁ
Dirección	["carrera 26 No. 24-08"]	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$81.004.000,00
Otros ingresos y rentas	\$150.000.000,00
TOTAL	\$231.004.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$8.324.000,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$945.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$75.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$50.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$50.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$40.000.000,00
INMUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$40.000.000,00
MUEBLE	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	TULUÁ	\$20.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETAS DE CREDITO	\$30.000.000,00
COOEMTULUA	\$50.000.000,00
BANCO OCCIDENTE	\$110.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☒ No ☐

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
VENTA DE ROPA EN POPAYAN	PROPIETARIO

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño:

Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--

DIAN

Declaración de renta y complementario
personas naturales y asimiladas residentes
y sucesiones ilíquidas de causantes residentes

PRIVADA

210

1. Año 2024

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

211873762061

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 16770784 6.DV 7. Primer apellido BORJA 8. Segundo apellido MAFLA 9. Primer nombre LLENER 10. Otros nombres DARIO 12. Cod. Dirección seccional 2 1

24. Actividad económica principal 6910 25. Cód. 26. No. Formulario anterior 27. Fracción año gravable siguiente 28. Límite por ciento (1%) de compensación electrónica 0

Patrimonio Total patrimonio bruto 29 363,802,000 Deudas 30 234,832,000 Total patrimonio líquido 31 128,970,000

		Relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas del capital		Rentas no laborales		
Ingresos brutos	32	99,200,000	43	0	58	0	74	148,628,000
Devoluciones, rebajas y descuentos							75	0
Ingresos no constitutivos de renta	33	24,457,000	44	0	59	0	76	0
Costos y deducciones procedentes			45	0	60	0	77	102,500,000
Renta líquida	34	74,743,000	46	0	61	0	78	46,128,000
Rentas líquidas pasivas - ECE					62	0	79	0
Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0	47	0	63	0	80	0
Otras rentas exentas	36	16,800,000	48	0	64	0	81	0
Total rentas exentas	37	16,800,000	49	0	65	0	82	0
Intereses de vivienda	38	0	50	0	66	0	83	0
Otras deducciones imputables	39	10,249,000	51	0	67	0	84	4,500,000
Total deducciones imputables	40	10,249,000	52	0	68	0	85	4,500,000
Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	27,049,000	53	0	69	0	86	4,500,000
Renta líquida ordinaria del ejercicio			54	0	70	0	87	41,628,000
Pérdida líquida del ejercicio			55	0	71	0	88	0
Compensaciones por pérdidas			56	0	72	0	89	0
Renta líquida ordinaria	42	47,694,000	57	0	73	0	90	41,628,000

Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	6,169,000
Ingresos no constitutivos de renta	100	0	Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0
Renta líquida	101	0	Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcedula (Art. 240 E.T.)	118	0
Rentas exentas de pensiones	102	0	Por dividendos y participaciones año 2016	119	0
Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0	Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0
Dividendos y participaciones 2015 y anteriores, y otros	104	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	6,169,000
Ingresos no constitutivos de renta	105	0			
Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0			
1a. Subcedula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0			
2a. Subcedula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0			
Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0			
Rentas exentas de la casilla 109	110	0			

Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	82,545,000	Impuesto neto de renta	126	6,169,000
Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0	Impuesto de ganancias ocasionales	127	0
Costos por ganancias ocasionales	113	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0	Total impuesto a cargo	129	6,169,000
Ganancias ocasionales gravables	115	0	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	3,045,000
			Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	0
			Retenciones año gravable a declarar	132	2,185,000
			Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	2,442,000

Saldo a pagar por impuesto 134 3,381,000 Sanciones 135 0 Total saldo a pagar 136 3,381,000 Total saldo a favor 137 0

Número de dependientes económicos 138 2 Adición por dependientes a la casilla 12 139 6,777,000 UJ superó base imponible art. 335-1 del E.T., trámite X 140 0 Aporte voluntario 141 0

981. Cód. Representación ☐ Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio exclusivo de la entidad recaudadora

980. Pago total \$ 0

982. Cód. Contador ☐ Firma contador 994. Con salvedades ☐2025-10-14 / 11:45:08 PM
2025-10-14 3:45:08
Firmado

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900391940592

983. No. Tarjeta profesional

20253801791676

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **16.770.784**
BORJA MAFLA

APELLIDOS
LLENER DARIO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-NOV-1969**

CALI
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72

ESTATURA

O-

G.S. RH

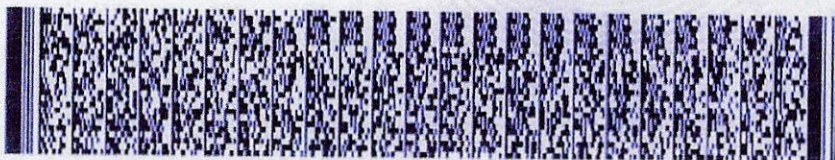
M

SEXO

14-DIC-1987 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-3110600-00042002-M-0016770784-20080807

0001897247A 1

3020010156

221411

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

124150

Tarjeta No.

11/08/2003

Fecha de
Expedicion

11/04/2003

Fecha de
Grado

**LLENER DARIO
BORJA MAFLA**

16770784

Cedula

VALLE

Consejo Seccional

CENTRAL DEL VALLE
Universidad



[Signature]
Presidente Consejo Superior
de la Judicatura

[Signature]

CFSA SA

07/2002-25913

35378

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.



CERTIFICADO N.º: 767080

**LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **LLENER DARIO BORJA MAFLA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 16770784**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	11/08/2003	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	124150	11/08/2003	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 1 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.

² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (a) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **77979f768ab43206c848f57b2d9fec9a727b80f72af181304bdd08d33dab26d5**

Documento generado en 01/07/2026 02:03:45 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO 540
28 de agosto de 2015

En la ciudad de Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, en el Coliseo "Carlos María Lozano Colonia" a las 5:00 de la tarde del día viernes 28 de agosto de 2015, y en lo dispuesto en la Resolución de Grado No. 012 del 28 de agosto de 2015, se realiza un acto solemne de grado y entrega del título conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia, la Secretaria General lee la Resolución, afirmando que el graduando cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el juramento y le entrega el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

A

LLENER DARÍO BORJA MAFLA
C.C. 16.770.784 DE CALI

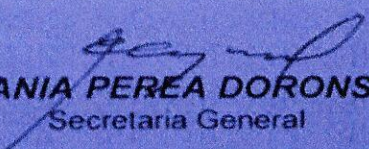
El Diploma acredita su idoneidad como Especialista en Derecho Constitucional

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No. LIBRO 11, Folio 5

Firman el Diploma y el Acta General de Grado (FDO) Dr. JAIRO GUTIÉRREZ OBANDO, Rector, Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General, Dr. HAROLD EDMUNDO MORA CAMPO, Decano- Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas

Es fiel copia tomada del Acta General de Grado No. 540 del 28 de agosto de 2015 y se expide en formato individual.

Tuluá, 28 de agosto de 2015


LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

Valido sin sello Artículo 11. Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995

Martha Leticia Apuleta G.

Nº 0006346



UNIVERSIDAD LIBRE

RECTORÍA
SANTIAGO DE CALI-COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 526
FOLIO No. 526

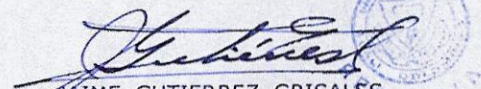
En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 7:00 p.m., del día 06 diciembre de 2011, se reunieron los Doctores **JAIME GUTIERREZ GRISALES**, Rector Seccional, **LUIS FERNANDO PARRA VILLANUEVA**, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y **ANA CECILIA MANRIQUE ZULUAGA**, Secretaria Académica de la misma Facultad ; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución 008 de X-25-96, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del(a) egresado(a) **LLENER DARIO BORJA MAFLA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No.16.770.784 quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

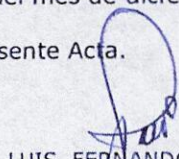
RESUELVE :

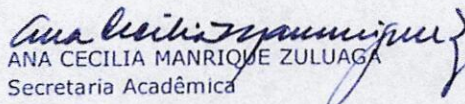
Otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN GESTION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICO Y PRIVADO**, al egresado (a) **LLENER DARIO BORJA MAFLA**, previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega al graduado (a) **LLENER DARIO BORJA MAFLA** del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

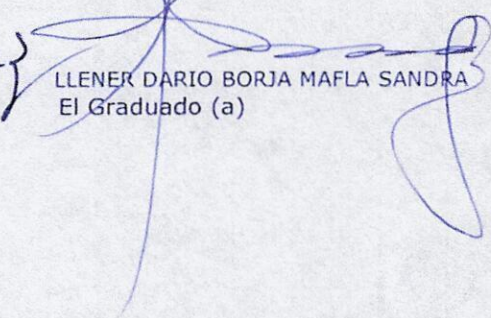
En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los seis (06) día del mes de diciembre de 2011

Para constancia se expide y firma la presente Acta.


JAIME GUTIERREZ GRISALES
Rector


LUIS FERNANDO PARRA VILLANUEVA
Decano


ANA CECILIA MANRIQUE ZULUAGA
Secretaria Académica


LLENER DARIO BORJA MAFLA SANDRA
El Graduado (a)

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

ACTA DE GRADO INDIVIDUAL No. 374

Abril 11-2003

En Tuluá, Departamento del Valle del Cauca, el viernes once (11) de abril de dos mil tres (2003), a las 10:00 a.m., en cumplimiento de la Resolución de Grado No.621 del 8 de abril de 2003, se realizó un acto solemne de grado en las Oficinas de la Institución, para la entrega del Título conferido por la Unidad Central del Valle del Cauca. Instalada la ceremonia, la Secretaria General lee la Resolución, afirmando que el graduando cumple con los requisitos legales y reglamentarios. El Rector le toma el juramento y le entrega el título de

ABOGADO**A****LLENER DARÍO BORJA MAFLA****C.C. 16.770.784 CALI**

El Diploma acredita su idoneidad como Abogado.

Se registra en el Libro de Diplomas de la Unidad Central del Valle del Cauca No.1-D, Folio 35.

La ceremonia finalizó a las 10:30 a.m.

Firman el Diploma y el Acta General de Grado: Dr. ISRAEL MORENO CRUZ, Rector., Dr. ALVARO PEREZ GARCIA, Decano Facultad Ciencias Jurídicas y Humanísticas, Doctora LUZ MIREYA GONZALEZ, Jefe de Admisiones y Registro Académico (E), Dra. LIMBANIA PEREA DORONSORO, Secretaria General.

Es fiel copia tomada del Acta General y se expide en Tuluá (V), el once (11) de abril de dos mil tres (2003).


LIMBANIA PEREA DORONSORO
Secretaria General

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Elenor Darío Borja Mafla

C.C. No. 16 770 784 de Cali (Valle)

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Gestión de Proyectos de Inversión Público y Privado

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica
con el sello mayor de la Institución.

El Rector

En la ciudad de Santafé de Cali

06 de Diciembre del 2011

A los 526 Folios 526 Libro

El Rector

El Secretario General

04 de Febrero

Registros 13941 Folio 3224 Libro de Registros 13

CT 103839

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



UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

Institución Universitaria Pública de Educación Superior

Creada por el Concejo Municipal de Tuluá según Acuerdo 024 del 30 de junio de 1971

Confiere el Título de :

Especialista en Derecho Constitucional

A:

Elenor Dario Borja Mafla

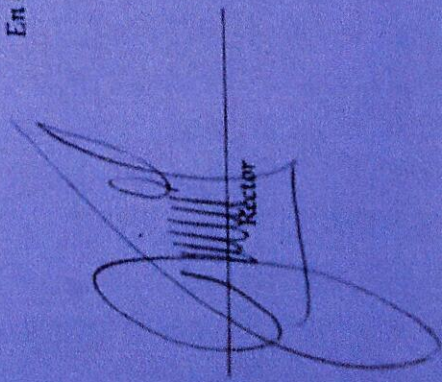
C.C. No. 16.770.784

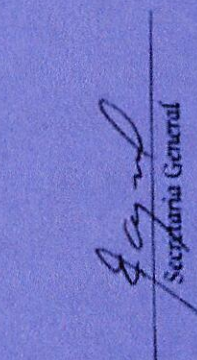
expedida en Cali

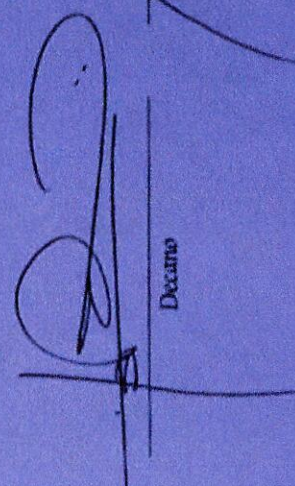
Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el presente

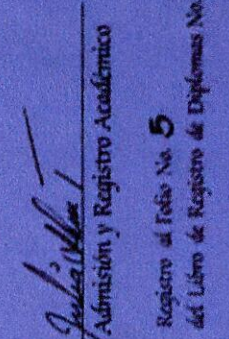
Diploma

En la ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, el día 28 del mes de Agosto de 2015


Rector


Secretaría General


Decano


Admisión y Registro Académico

Registro al Folio No. 5

del Libro de Registro de Diplomas No. 11

2882



Y EN SU NOMBRE

LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE EDUCACION SUPERIOR

FACULTAD DE DERECHO

CONFERE EL TITULO PROFESIONAL DE

A B O G A D O

A

Elencar Darío Borja Mafla

C.C. No. 16'770.784 EXPEDIDA EN CALI (VALLE)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS. EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TULUA, VALLE DEL CAUCA, EL DIA 11

DEL MES DE ABRIL

DE 2003

Alcedo
EL RECTOR

Gonzalez
SECRETARIO GENERAL

[Signature]
DECANO

[Signature]
JEFE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

Liceo Versailles
CALI - VALLE DEL CAUCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL,
SEGUN RESOLUCION No. 5877 DEL 14 DE JUNIO DE 1973

Confiere a

Llener Dario Borja Mafla

C.C. No. 16 770 784 de Cali Valle

el Título de

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL
DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.



EXPEDIDO EN CALI A 4 DE Julio

DE 1990

ANOTADO AL FOLIO No. 291-049

LIBRO DE REGISTRO No. 102



SECRETARIO DE EDUCACION

135388

EN SANTIAGO DE CALI A 13 DE

1990 DE 1992

Diseños Zamara Ltda

FABRICANTE DE CALZADO TIPO EXPORTACION
DISEÑOS EXCLUSIVOS

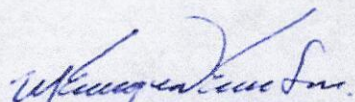
LA SUSCRITA SUB-GERENTE, A QUIEN PUEDA INTERESAR,

HACE CONSTAR:

Que el Señor LLENER DARIO BORJA MAFLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.770.784 expedida en Cali, laboró en esta empresa desde Febrero de 1991 a Enero de 1992, en el cargo de Jefe de Producción.

Su retiro fué voluntario.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Enero de 1.992.-


MARIA EUGENIA ESCOBAR
Sub-Gerente
c.c. 31.942.728 de Cali

LA SUSCRITA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS DE LA CORPORACION
DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE CORPOSER

HACE CONSTAR:

Que el señor LLENER DARIO BORJA MAFLA, identificado con la cedula de ciudadanía N° 16.770.784. de cali, estuvo vinculado a la Corporación De Servicios Del Departamento CORPOSER, Desde enero 15 a abril 23/92 por contratos de prestación de servicio.

Que prestó sus servicios en esta entidad desde el 24 de abril/92 al 15 de febrero/93 en calidad de AUXILIAR DE TESORERIA, Con una asignación mensual de \$210.100.

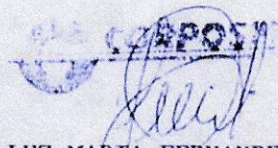
Para constancia se firma en Santiago De Cali, a los veintiocho dias (28). dias del mes de mayo de mil novecientos noventa y tres (1.993) .



MARTHA GUERRERO GONZALEZ

Subgerente Adtiva y De Servicios.

SUB-GERENCIA ADMITIVA
Y DE SERVICIOS



LUZ MARIA FERNANDEZ V.

Analista Adtiva.



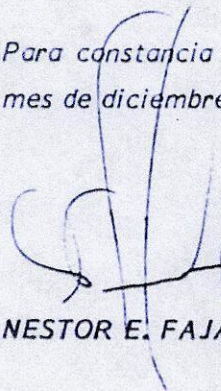
Central de Transportes de Tuluá S.A.

EL GERENTE DE LA SOCIEDAD
CENTRAL DE TRANSPORTES DE TULUA S. A.

CERTIFICA:

Que el señor *LLENER DARIO BORJA MAFLA*, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.770.784 de Cali, laboró en esta entidad en el cargo de JEFE DE SISTEMAS, en el periodo comprendido entre julio 9 de 1993 hasta octubre 1 de 1996.

Para constancia se firma en Tuluá, Valle del Cauca, al primer (1) día del mes de diciembre de 1997.


NESTOR E. FAJARDO R.





SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
240.11.2

EL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral que reposa en el Archivo General del Municipio de Tulua Valle, se pudo constatar que el señor Llener Dario Borja Mafía, identificado con la cedula de ciudadanía No.16.770.784 de Tulua - Valle.

Que mediante Acta de Posesión No. 00101 de fecha 12 de febrero de 1998, tomo posesión del cargo de Jefe de Banco de Programas y Proyectos (Provisionalidad), por el término de cuatro (4) meses, según Decreto No.035 del 30 de enero de 1998, adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Desarrollando las siguientes funciones :

- 1- Ordenar la radicación de los programas y proyectos que se reciban de las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central, y de entidades descentralizadas, así como de otras entidades o personas.
- 2- Coordinar mensualmente o, incluso semanalmente si la necesidad lo exige la calificación y evaluación de los programas y proyectos que se reciban sin concepto de viabilidad, con las instancias o dependencias responsables de efectuar la calificación correspondiente.
- 3- Registrar todos los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el Municipio.
- 4- Informar a las dependencias y entidades que presenten programas y proyectos, sobre la calificación y el registro de los mismos.
- 5- Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.
- 6- Generar listados de programas y proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, etc., que sirvan como base para los procesos de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión.
- 7- Producir información agregada sobre los programas y proyectos registrados, para efectos de efectuar los análisis que sean necesarios.

Carrera 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: seccdeins@tulua.gov.co - facebook: [facebook.com/alcaldiadetulua](https://www.facebook.com/alcaldiadetulua)
twitter: twitter.com/alcaldiadetulua



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11.2

- 8- Mantener actualizada la información necesaria para efectuar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el Plan de Desarrollo y en los presupuestos Municipal, Departamental y Nacional.
- 9- Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipo de proyectos, así como sobre los mecanismos de acceso a tales fuentes.
- 10- Generar información estadística, así como información sobre indicadores que sirvan para efectuar análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de inversión pública.
- 11- Suministrar a quien lo solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los programas y proyectos radicados o registrados.
- 12- Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
- 13- Difundir oportunamente en el territorio del municipio información sobre la metodología para formular programas y proyectos.
- 14- Difundir oportunamente en el territorio del municipio información sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco.
- 15- Diseñar y orientar la estrategia de capacitación y de asistencia técnica que contemple los diferentes temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
- 16- Cumplir con las disposiciones de carácter nacional relacionadas con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, y suministrar a las instancias correspondientes de la administración territorial la información necesaria para la expedición oportuna de las normas territoriales que se requieran para asegurar dicho funcionamiento.
- 17- Hacer el seguimiento a los desembolsos asignados por fondos departamentales y nacionales para los proyectos del municipio.
- 18- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
- 19- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 20- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; y,
- 21- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: secdetins@tulua.gov.co - facebook: [facebook.com/alcaldiaadetulua](https://www.facebook.com/alcaldiaadetulua)
twitter.com/alcaldiaadetulua



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240 11 2

Desarrollando las siguientes funciones:

- 1- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la dependencia y del personal adscrito al Departamento con miras a cumplir la misión del mismo.
- 2- Prestar asesoría al ejecutivo Municipal en la formulación de políticas de orden urbanístico, económico, social y administrativo del municipio.
- 3- Dirigir las investigaciones y estudios necesarios en coordinación con las demás Secretarías Municipales para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4- Coordinar la elaboración y presentación del plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo de acuerdo con los planes Nacionales, Departamentales y Regionales.
- 5- Elaborar en coordinación con el Despacho del Alcalde, las Secretarías y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de inversiones para la siguiente vigencia y el correspondiente Plan de Inversiones.
- 6- Coordinar y dirigir el Comité de Estratificación Socioeconómica del Municipio como presidente de este en asociación con la Personería, Empresas Municipales de Tuluá, Compañía de Electricidad de Tuluá S.A. Teletuluá, Rentas, Planeación. Y la comunidad.
- 7- Presentar a la consideración del Alcalde y del consejo de Gobierno, las normas, reglamentos urbanos y estudios técnicos realizados, para introducir cambios o modificaciones a las áreas de expansión urbana, de conformidad con la legislación vigente.
- 8- Coordinar con las entidades públicas y privadas los diferentes programas y proyectos que inciden en el desarrollo del Municipio.
- 9- Presentar a la consideración del Alcalde y del Consejo de Gobierno, las normas, reglamentos urbanos y estudios técnicos realizados, para introducir cambios o modificaciones a las áreas de expansión urbana, de conformidad con la legislación vigente.
- 10- Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, el trámite correspondiente al proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y programas de inversión para el Municipio, de acuerdo con el régimen presupuestal vigente.
- 11- Elaborar propuestas para la modificación y adaptación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa, tanto de la administración central como de las entidades descentralizadas del Municipio.
- 12- Presentar para estudio del Alcalde los proyectos de acuerdo elaborados por el Departamento Administrativo de planeación que tengan que ver con la Misión de la dependencia.

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulu.gov.co - email: seccdeins@tulu.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulu
twitter.com/alcaldiadetulu



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11.2

- 13- Presentar propuestas al Concejo, en acuerdo con el Secretario de Hacienda y por intermedio del Alcalde, para la contratación de crédito u otras alternativas de financiación.
- 14- Tomar las decisiones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas de desarrollo, que hayan sido aprobados por el Concejo y/o el Alcalde.
- 15- Hacer cumplir las normas de urbanismos y construcción e imponer las sanciones correspondientes, por intermedio del Jefe de Control Físico y Desarrollo Urbano a su cargo.
- 16- Elaborar planes de Desarrollo económico, social y de obras del Municipio, de acuerdo con directrices de desarrollo, con indicación de las medidas, recursos e inversiones necesarios para su ejecución y presentarlas al Alcalde y al Concejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
- 17- Estudiar y rendir concepto al Alcalde, sobre planes y programas que se propongan desarrollar en el Municipio tanto los organismos descentralizados de orden Departamental como Municipal, con el fin de incorporarlos en el plan de desarrollo del Municipio.
- 18- Ejercer las facultades que el Alcalde le haya delegado.
- 19- Evaluar periódicamente los Planes de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Municipal, en lo relacionado con la ejecución del presupuesto de inversiones del Municipio, cumplimiento de metas, etc., detectando sus desviaciones y proponiendo los ajustes y medidas correctivas aconsejables.
- 20- Coordinar, con quien corresponda, las actividades orientadas a la elaboración de planes municipales de vivienda de interés social.
- 21- Expedir las certificaciones de Uso de suelo y los certificados de zonificación, sectorización y estratificación, de conformidad con la normatividad vigente.
- 22- Aprobar los permisos para ocupación del espacio público, conforme a las normas vigentes.
- 23- Prestar asesoría en la formulación de proyectos y programas de desarrollo e inscribirlos en el Banco de Programas y Proyectos.
- 24- Dirigir la organización del centro de documentación del Departamento Administrativo de Planeación.
- 25- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
- 26- Ejercer el Control Interno en el Departamento Administrativo a su cargo, y evaluar la gestión y los resultados de las dependencias y de los servidores públicos bajo su responsabilidad.
- 27- Ordenar el gasto de conformidad con las delegaciones que le haga el Alcalde.
- 28- Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.

Carrera 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: secdesins@tulua.gov.co - facebook: [facebook.com/alcaldiadetulua](https://www.facebook.com/alcaldiadetulua)
twitter.com/alcaldiadetulua



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240 11.2

cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece al cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Mediante Acta de posesión No.189 de 6 de julio de 1998, fue nombrado en el cargo de Jefe Banco de Programas y Proyectos (Período de prueba), según Decreto No. 169 de 6 de julio de 1998, adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Desarrollando las siguientes funciones :

- 1- Ordenar la radicación de los programas y proyectos que se reciban de las Secretarías y demás dependencias de la Administración Central, y de entidades descentralizadas, así como de otras entidades o personas.
- 2- Coordinar mensualmente o, incluso semanalmente si la necesidad lo exige la calificación y evaluación de los programas y proyectos que se reciban sin concepto de viabilidad, con las instancias o dependencias responsables de efectuar la calificación correspondiente.
- 3- Registrar todos los programas y proyectos que hayan sido calificados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública en el Municipio.
- 4- Informar a las dependencias y entidades que presenten programas y proyectos, sobre la calificación y el registro de los mismos.
- 5- Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos de inversión pública susceptibles de ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.
- 6- Generar listados de programas y proyectos registrados, clasificados por sectores, localización, tipo de proyecto, tipo de gasto, entidad de origen, etc., que sirvan como base para los procesos de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial, de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción y preparación de los presupuestos de inversión.
- 7- Producir información agregada sobre los programas y proyectos registrados, para efectos de efectuar los análisis que sean necesarios.
- 8- Mantener actualizada la información necesaria para efectuar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el Plan de Desarrollo y en los presupuestos Municipal, Departamental y Nacional.
- 9- Mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipo de proyectos, así como sobre los mecanismos de acceso a tales fuentes.

Carrera 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulu.gov.co - email: seccidems@tulu.gov.co - [facebook.com/alcaldiadetulu](https://www.facebook.com/alcaldiadetulu)
twitter.com/alcaldiadetulu



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11.2

- 10- Generar información estadística, así como información sobre indicadores que sirvan para efectuar análisis y diagnósticos en relación con programas y proyectos de inversión pública.
- 11- Suministrar a quien lo solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los programas y proyectos radicados o registrados.
- 12- Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
- 13- Difundir oportunamente en el territorio del municipio información sobre la metodología para formular programas y proyectos.
- 14- Difundir oportunamente en el territorio del municipio información sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del Banco.
- 15- Diseñar y orientar la estrategia de capacitación y de asistencia técnica que contemple los diferentes temas relacionados con los objetivos y el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
- 16- Cumplir con las disposiciones de carácter nacional relacionadas con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos, y suministrar a las instancias correspondientes de la administración territorial la información necesaria para la expedición oportuna de las normas territoriales que se requieran para asegurar dicho funcionamiento.
- 17- Hacer el seguimiento a los desembolsos asignados por fondos departamentales y nacionales para los proyectos del municipio.
- 18- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo.
- 19- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 20- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; y,
- 21- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece al cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Mediante Acta de posesión No. 256 de 1 de diciembre de 2000, por medio del cual se hace un encargo como Director Administrativo de Planeación Municipal, según Decreto No.329 de 1 de diciembre de 2000, el encargo es desde el 1 al 12 de diciembre del 2000.

Carrera 25 No. 25-04 PBX (2) 2339300 Ext-3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tuluva.gov.co - email: secdens@tuluva.gov.co - [facebook.com/alcaldiahetuluva](https://www.facebook.com/alcaldiahetuluva)
twitter.com/alcaldiadetuluva



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240 11 2

- 29- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 30- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas; y,
- 31- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Mediante Acta de posesión No.028 de 9 de enero de 2001, fue trasladado como Jefe de la Oficina Administrativa Cod-290, adscrito al Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte., según Decreto No.027 de 4 de enero de 2001

Desarrollando las siguientes Funciones:

- 1- Coordinar con el Director y la Jefatura de Recursos Humanos de la Administración Municipal, el manejo de las diferentes situaciones administrativas del personal adscrito al Departamento.
- 2- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de trabajo por parte de los funcionarios.
- 3- Coordinar con las diferentes áreas del Departamento, la eficiente prestación de los servicios al usuario.
- 4- Supervisar el funcionamiento de los equipos en las diferentes dependencias del departamento.
- 5- Supervisar y hacer la inventoría a la ejecución de los trabajos adelantados en materia tránsito por contratistas.
- 6- Coordinar con la sección de sistemas las necesidades de equipo y de programas, para brindar una mejor atención al público.
- 7- Coordinar y supervisar el funcionamiento del archivo general del Departamento y adoptar los métodos y sistemas mas adecuados.
- 8- Ejecutar la programación técnico- administrativa al Departamento, ejercer el Control Interno en la Dependencia y evaluar la gestión y los resultados de las áreas, de los servidores públicos y de los contratistas a él adscrito.
- 9- Solicitar la papelería, equipos, e insumos necesarios.
- 10- Coordinar el suministro de datos que soporten el informe que debe presentarse al Ministerio de Tránsito y Transporte, sobre los trámites que adelantados en el Departamento.
- 11- Preparar las respuestas a documentos que le sean asignados.
- 12- Atender y orientar al público que solicite información o audiencia.

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: secdetns@tulua.gov.co - [facebook.com/alcaldiadetulua](https://www.facebook.com/alcaldiadetulua)
twitter.com/alcaldiadetulua



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240 11 2

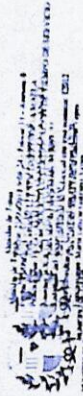
- 13- Coordinar con la Policía de Tránsito las tareas que deban realizarse.
- 14- Dirigir, programar y controlar las actividades que se desarrollen al interior del Departamento de Tránsito y Transporte.
- 15- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo, aún después de haber cesado en el cargo.
- 16- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 17- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; y,
- 18- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional, al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Que mediante Acta de posesión No. 162 de 2 de octubre de 2001, fue trasladado al cargo de Jefe de Oficina Cod- 205, adscrito al Departamento Jurídico, según Decreto No. 212 de 27 septiembre de 2001.

Desarrollando las siguientes funciones:

- 1- Coordinar, controlar y desarrollar las actividades del cobro ejecutivo a través de la vía coactiva y llevarlas hasta sentencia.
- 2- Coordinar, controlar y desarrollar las actividades del cobro ejecutivo a través de la vía persuasiva.
- 3- Vigilar que se cumplan los términos procesales aplicables a los procedimientos de cobro ejecutivo por la vía coactiva.
- 4- Sugerir al Tesoro Municipal acerca de las acciones por tomar en los casos de cancelación de impuestos por los deudores morosos.
- 5- Atender los recursos, consultas y demás asuntos relativos a la tramitación de procesos por parte de la Dependencia.
- 6- Presentar oportunamente las sentencias proferidas al tesorero, para que éste ejerza su competencia respectiva.
- 7- Establecer los sistemas adecuados de clasificación de los deudores del Fisco Municipal y de los valores que adeudan.
- 8- Responder por el manejo y buen uso del dinero destinado a caja menor.
- 9- Rendir oportunamente los informes que solicite el Tesoro Municipal acerca de casos puntuales.

Carrera 25 No. 25-04 PBX (2) 2339300 Ext.3011 Fax: 2258226 - Código Postal 763022
www.tuluva.gov.co - email: secdems@tuluva.gov.co - [facebook.com/alcaldia.tuluva](https://www.facebook.com/alcaldia.tuluva)
twitter: [ccr/alcaldia.tuluva](https://twitter.com/alcaldia.tuluva)



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL
240.11.2

- 10- Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de situaciones especiales, aún después de haber cesado cesado en el cargo.
- 11- Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- 12- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; y,
- 13- Las demás funciones específicas, que por necesidades del servicio y en concordancia con las funciones generales según nivel jerárquico, naturaleza y cuadro administrativo ocupacional al cual pertenece el cargo, le sean asignadas por el superior inmediato.

Mediante Acta de Posesión No. 044 de 13 de febrero de 2004, fue trasladado para ocupar el cargo de Jefe de Departamento Código No. 280, adscrito a la Secretaría de Salud, Decreto No.049 del 13 de febrero de 2004.

Propósito Principal

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos para el control de las unidades internas de los organismos de salud.

Descripción de Funciones Esenciales

- 1.. Coordinar la planeación, diseño, normalización, desarrollo y asistencia técnica, en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Atención Básica (PAB), del Perfil Epidemiológico del Municipio y del Plan de Actividades de Saneamiento Ambiental.
3. Controlar la propagación de enfermedades relacionadas con los animales, control de zoonosis.
4. Controla el crecimiento de la población animal callejera que representa riesgos para la salud humana.

Carrera 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tulua.gov.co - email: secedeins@tulua.gov.co - [facebook.com/alcaldiadetulia](https://www.facebook.com/alcaldiadetulia)
twitter.com/alcaldiadetulia



SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL 240 11 2

5. Supervisar las labores de investigación y asesoría de las actividades de levantamiento de estadísticas en salud.
6. Efectuar las propuestas de ajustes a los planes, programas, proyectos y procesos, para desarrollar investigaciones orientadas a mejorar la prestación de los servicios estadísticos en la Institución u Organismos del área de influencia
- 7 Coordinar la aplicación de modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
8. Coordinar el funcionamiento del Sistema Integrado de Información en Salud
9. Efectuar propuestas de ajuste a las políticas generales para el desarrollo del sector salud, acordes con la legislación vigente.
10. Elaborar los planes, programas y proyectos para la firma del superior, impulsando el desarrollo del sector salud en el Municipio.
11. Revisar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes áreas e Instituciones prestadoras de los servicios de la Secretaría de Salud Municipal.
12. Efectuar propuestas para la realización de estudios que permitan mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda de los Servicios de Salud en el Municipio de Tuluá.
13. Proyectar los informes propios de la Secretaría para la firma del responsable y remitirlos a quien corresponda, para cumplir con los requerimientos de Ley o de los Órganos de Control.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades y eventos que realice la Administración, para el cumplimiento de sus objetivos.
15. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión en todas las funciones que realice para la prestación eficiente de los servicios a la comunidad.
16. Llevar a cabo los procesos y procedimientos de la Dependencia, procurando la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
17. Documentar los procesos de la dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por Ley o por sus superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones propias del servicio y, en particular, con la naturaleza del cargo.

Carrera 25 No. 25-04 PBX: (2) 2339300 Ext:3011 Fax: 2258226 - Código Postal 763022
www.tulu.gov.co - email: secdels@tulu.gov.co - [facebook.com/alcaldiadetulu](https://www.facebook.com/alcaldiadetulu)
twitter.com/alcaldiadetulu

SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL

240.11.2

Que Mediante Resolución No. 240-056-169 de 13 de Abril de 2007, por medio de la cual se ordena el pago de Cesantías definitivas y prestaciones sociales, por sus servicios prestados al Municipio de Tuluá. Desde el 12 de Febrero de 1998 hasta el 28 de febrero de 2007.

Para constancia de lo anterior se firma a los veinticinco (25) días del mes de Septiembre de 2018.

Atentamente,

JORGE ANTONIO MORALES

Transcriptor: Leticia Galeano

Departamento de Planeación y Desarrollo Urbano

9901000-50007763120180914

100% DEL SALV PRODUCCIÓN
100% DEL SALV PRODUCCIÓN
100% DEL SALV PRODUCCIÓN

100% DEL SALV PRODUCCIÓN
100% DEL SALV PRODUCCIÓN
100% DEL SALV PRODUCCIÓN

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
100%

Carrera 25 No 25-04 PBX (2) 2339300 Ext.3011 Fax: 2258226 - Código Postal: 763022
www.tuluagov.co - email: secdems@tuluagov.co - facebook: com/alcaldiadetuluá
twitter: com/alcaldiadetuluá



NIT. 021.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.03

100-47-39

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE
CONCEJO MUNICIPAL TULUA**

CERTIFICA QUE:

El Doctor **LENER DARIO BORJA MAFLA**, identificado con cedula de ciudadanía número **16.770.784** de Santiago de Cali, se ha desempeñado como Concejal del Municipio de Tuluá, en los periodos comprendidos entre 2008-2011, 2012-2015, 2016-2019, según las atribuciones constitucionales y legales, especialmente las atribuidas por la Constitución Política de Colombia, en el artículo 313 numeral 4, la Ley 1551 del 2012, el Artículo 12 del Ley 819 del 2003 y el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994.

Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.
3. Autorizar al Alcalde para ejecutar contratos y ejercer pro tempore funciones de las que corresponde al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, la iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Elegir Personero para el periodo que fije la Ley y los demás funcionarios que esta determine.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63- 225 90 98
www.concejotulua.co e-mail secretario@concejotulu.gov.co contactenos@concejo-tulua.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

Tuluá
enamórense



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.03

9. Elegir Contralor para el periodo que fije la Ley y los demás funcionarios que esta determine.
10. Dictar las norma necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.
11. Las demás que la Constitución y la Ley le asignen.

Desempeñándose como Primer Vicepresidente en el año 2011, al igual que Segundo Vicepresidente en el año 2012 del Concejo del Municipio Tuluá, según **"ACUERDO No. 11 - POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA Acuerdo No. 030 del 2002"**.

Desempeñando las siguientes Funciones según el Artículo 21 **FUNCIONES DE LOS VICEPRESIDENTES:**

1. Los Vicepresidentes en su orden sustituyen al Presidente en sus faltas temporales o transitorias.
2. Llegar a la hora señalada por la sesión, de no cumplir el Presidente, la presidirá el Primer Vicepresidente y en su defecto el Segundo Vicepresidente o un Concejal, en orden alfabético de sus apellidos. Esta disposición se aplicara igualmente en las comisiones permanentes.

PARAGRAFO: Si la falta del Presidente es absoluta, el Primer Vicepresidente lo reemplazara mientras se elige nuevo Presidente.

Desempeñándose como Presidente en el Segundo Semestre en el año 2009, al igual en el Segundo Semestre en el año 2014 del Concejo del Municipio Tuluá, según **"ACUERDO No. 11 - POR MEDIO DEL CUAL SE HACEN UNAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TULUA Acuerdo No. 030 del 2002"**.

Desempeñando las siguientes Funciones según el Artículo 19 **FUNCIONES DEL PRESIDENTES:**

1. Presidir la respectiva Corporación.
2. Abrir y cerrar las sesiones una vez instaladas.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63- 225 90 98
www.concejotulua.co e-mail secretario@concejotulu.gov.co contactenos@concejo-tulua.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

TULUA
enamora



NIT. 821.001.840.3

MUNICIPIO DE TULUA

Código: FCMT-100.03

3. Cuidar que los miembros que conforman la Corporación que preside, concurren puntualmente a las sesiones, requiriendo con apremio si fuese el caso, la presencia de los ausentes que no están legalmente excusados.
4. Cumplir y hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
5. Suscribir los acuerdos sancionados por el Señor Alcalde, como también firmar los actos respectivos de las plenarias.
6. Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y los demás Concejales del País.
7. Llevar la presentación legal de la Corporación.
8. Designar las comisiones accidentales que demande la Corporación.
9. Dar curso fuera de la sesiones a las comunicaciones y demás documentos o mensajes recibidos.
10. Suscribir todas las comunicaciones enviadas por el Concejo.
11. Supervisar que los Secretarios y demás empleados de la Corporación cumplan debidamente sus funciones y deberes.
12. Adoptar el Sistema de Control Interno (Art. 34 Nral 31 Ley 734 de 2002).
13. Adoptar el Control Interno Disciplinario (Art. 32 Nral 31 Ley 734 de 2002).
14. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública a que se encuentre obligada la Corporación (Art. 34 Nral 33 Ley 734 de 2002).
15. Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de Nulidad de elección de un Concejal (Art. 56 Ley 136/94).
16. Hacer efectivo el cese de sesiones de un Concejal, por la declaratoria o Interdicción Judicial (Art. 57 Ley 136/94).
17. Ordenar el gasto y la ejecución presupuestal del Concejo.
18. Aprobar todos los egresos presupuestales que se originan con cargos a los programas del Concejo y autorizar los gastos, conforme al plan mensual de gastos presentados por el (la) Secretario (a) General.
19. Solicitar a los representantes de las entidades públicas y privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público, investigados por la corporación (Art. 40 Ley 136/94).
20. Velar por el buen funcionamiento de la Secretaria del Concejo.
21. Presentar informes de labores al término de la gestión.
22. Elaborar la programación y el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración de la plenaria.
23. Dar posesión a los Concejales y dignatarios.
24. Comunicar al señor Alcalde la moción de observación a un funcionario, tan pronto sea aprobado por la Corporación.

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63- 225 90 98
www.concejotulua.co e-mail secretario@concejotulu.gov.co contactenos@concejotulua.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

TULUA
enamorado



NIT. 821.001.840.3

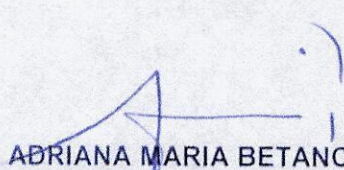
MUNICIPIO DE TULUA

Codigo: FCMT-100.03

25. Declarar la vacancia por falta absoluto de un Concejal, previa certificación de la de seguridad social (E.P.S) a la cual se encuentre afiliado junto con los empleados de la Alcaldía Municipal (Art. 54 Ley 136/94).
26. Ordenar el cese de funciones de los Concejales en los siguientes casos:
 - a. Cuando se solicite la nulidad de la elección de un Concejal o Concejales y quede en firme por parte de la jurisdicción Contencioso Administrativa.
 - b. Cuando se declare la interdicción para un Concejal o Concejales proferida por parte del juez competente, tomara las medidas conducentes a hacer efectivo el cese de funciones del mismo, aparte de la fecha ejecutoria, previa orden de perdida de investidura por parte del Contencioso Administrativo.
27. Llamar a los candidatos no elegidos en la misma lista, en orden de inscripción sucesiva y descendente, en los casos de vacancia absoluta o temporal del elegido, de acuerdo con el sistema de elección por el cual se haya adoptado lista cerrada o voto preferente.
28. Designar ponentes para estudio de los diferentes proyectos de acuerdo, que hayan sido radicados en la Secretaria del Concejo.
29. Desempeñar las demás funciones dispuestas por la Ley y las que le asigne este reglamento.

PARAGRAFO UNICO: En cuanto no se opongan a estas atribuciones, similares funciones cumplirán los Presidentes de las Comisiones.

Esta certificación se expide a los dos (02) días del mes de Diciembre del año 2019, por petición del interesado.


ADRIANA MARIA BETANCOURT
Secretario General (E)

Redactor - Transcriptor: Contratista Talento Humano Franci Elena Bustamante Trujillo

Carrera 24 con calle 25 esquina, Tuluá, Valle del Cauca, PBX: 224 44 63- 225 90 98
www.concejotulua.co e-mail secretario@concejotulu.gov.co contactenos@concejo-tulua.gov.co

"Concejo Municipal Tuluá, Construyendo Ciudad"

TULUÁ
enamorado

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE TULUÁ - INFITULUA E.I.C.E.

NIT. 900.061.680-4

CERTIFICA QUE :

Que el señor **LLENER DARÍO BORJA MAFLA** identificado con cédula de ciudadanía N° 16.770.784 expedida en Tuluá - Valle, laboró en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Tuluá - INFITULUA E.I.C.E, en el cargo de Gerente General en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 al 15 de junio de 2022. De acuerdo al Acta de Posesión No. 200-1-1.009 del día 01 de enero del 2020. De la misma manera, La fecha de ingreso del servidor fue el 01 de enero del 2020 según Decreto No. 200-024-0001 y su renuncia fue aceptada a partir del 15 de junio de 2022.

Se firma en Tuluá Valle del Cauca a los ocho (08) días del mes de febrero del 2024.


JULIAN ANDRÉS ACEVEDO
Profesional Universitario de Tale

Profesional Universitario de Talento Humano y Servicios Administrativos



Tuluá - Valle del Cauca
PBX: 2 226 1285

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Preingreso ☒ Periódico ☐ Retiro ☐ Post incapacidad ☐ Caso ocupacional ☐
Control ☐ Reubicación ☐ Ingreso al SVE ☐ Trabajo en alturas ☐

DATOS DEL PACIENTE

Fecha 29/02/2024 17:30:00 Empresa GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Nombre LLENER DARIO BORJA MAFLA

Cargo ASESOR JURIDICO EXTERNO

Doc. Identidad CC 16770784



SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 MEDICO ENFASIS OSTEOMUSCULAR

2

3

4

5

6

7

8

9

EXAMEN DE PREINGRESO

SI NO

Evaluación sin restricciones

☒ ☐

Applazado

☐ ☐

Evaluación con restricciones

☐ ☐

Apto para trabajar en alturas

☐ ☐

Apto para trabajar en espacios confinados

☐ ☐

Apto para participar en la brigada

☐ ☐

Apto para manipulación de alimentos

☐ ☐

EXAMEN PERIÓDICO

SI NO

Satisfactorio

☐ ☐

Requiere restricciones de actividades

☐ ☐

Requiere reubicación laboral temporal

☐ ☐

Requiere reubicación laboral permanente

☐ ☐

Apto para trabajar en alturas

☐ ☐

Apto para trabajar en espacios confinados

☐ ☐

Apto para manipulación de alimentos

☐ ☐

EXAMEN DE RETIRO

SI NO

Evaluación realizada y registrada en la historia clínica

☐ ☐

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Visual ☒ Auditivo ☐ Respiratorio ☐ Cardiovascular ☐ Psicosocial ☐ Ergonómico ☒ Otros ☐

REMISIÓN SI ☐ NO ☒ ARL SI ☐ NO ☐ EPS SI ☐ NO ☐

APTO PARA LABORAR SIN RESTRICCIONES, BAJAR PESO, OPTOMETRIA ANUAL

Dr. Jorge Eduardo Pulido Hernández
Especialista Medicina Laboral
Lic. SO 0301 Reg-Med. 15356

JORGE EDUARDO PULIDO HERNANDEZ
Especialidad: MEDICINA ESPECIALIZADA EN
SALUD OCUPACIONAL
CC: 16652743 RM: 15356 LIC SO 0301

Trabajador: LLENER DARIO BORJA MAFLA
CC 16770784

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica

Dirección: CARRERA 35 # 24 - 56 Teléfono: 2252225 - 3174349707
Email: saucestulua@hotmail.com

Página 1 de 1

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que quedará bajo custodia del médico ocupacional que la generó en la atención.

**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

INICIO

CONTÁCTENOS

PREGUNTAS FRECUENTES

LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 02:52:03 PM horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **16770784**

Apellidos y Nombres: **BORJA MAFLA LLENER DARIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 – 25 barrio Modelia,
Bogotá D.C.

Atención administrativa:
Lunes a Viernes 8:00 am a
12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al
ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)

Resto del país: 018000 910
112

E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único de
Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Bogotá DC, 30 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LLENER DARIO BORJA MAFLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 16770784:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

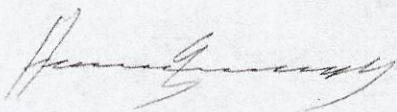
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 30 de junio de 2026, a las 14:48:52, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	16770784
Código de Verificación	16770784260630144852

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

COR= Página 1 de 1



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/06/2026 02:54:17 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **16770784**.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143019202**. La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112





**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 16770784 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/06/2026 02:56 PM



Código Verificación: 4MXPJVFE6L

Válida hasta: 28/09/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS**

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:00:10 horas del 30/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **16770784**,
Apellidos y Nombres **BORJA MAFLA LLENER DARIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **empresas municipales de tulua**, con NIT **891900268-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, LLENER DARIO BORJA MAFLA, mayor de edad, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 16.770.784 expedida en Cali, actuando en nombre propio bajo la gravedad de juramento,

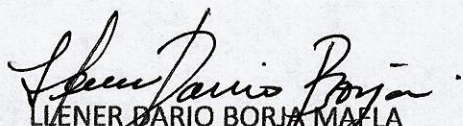
DECLARO:

Que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición legal o constitucional para contratar con EMTULUA E.S.P., de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y vigentes que regulan la contratación estatal.

Así mismo, manifiesto que no tengo impedimento alguno que afecte mi capacidad legal para celebrar contratos con entidades estatales y que la información aquí suministrada es veraz, completa y verificable.

Para constancia se firma en el municipio de Tuluá Valle, al primer día del mes de julio de 2026.

Atentamente,


LLENER DARIO BORJA MAFLA
CC. 16.770.784 DE CALI
Cel: 3163480714

Certificación Bancaria

Miércoles, 01 de julio de 2026

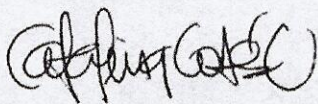
A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LLENER DARIO BORJA MAFLA identificado(a) con CC 16770784, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	87400000271	2020-01-31	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-06-30, 02:23:50 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	LLENER DARIO BORJA MAFLA
CEDULA CIUDADANIA	CC 16770784
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081888127
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	433882595
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	\$ 1.459.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

NR	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	\$ 800.000	\$ 4.700
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	\$ 625.000	\$ 3.700
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 26.100	\$ 200
SubTotales:				\$ 1.451.100	\$ 8.600
Total a Pagar:					\$ 1.459.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3818850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

1. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LLENER DARIO BORJA MAFLA		
Documento	CC16770784	Dirección	CL 42 #22 - 57
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3128433183
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	TULUA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

III. DETALLE DEL APORTANTE

[illegible]

IBC Pension	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pension	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICBF	Aportes EAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Salidas a favor ICBF	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERÉS DE MORA	TOTAL INTERÉS DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 5,000,000	\$ 0	\$ 800,000	\$ 625,000	\$ 26,100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1,457,100	\$ 6,600	\$ 1,463,700