El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
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	PEREZ	DAINOBER ESTEBAN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 1110511235	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (●) NÚMERO 1110511235 D.M 57

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 01	MES 06	AÑO 1991	Mz B Casa 15 Ibagué			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Tolima
DEPTO	Tolima			MUNICIPIO	SAN ANTONIO		
MUNICIPIO	SAN ANTONIO			TELÉFONO	3132789335	EMAIL	esteban.trujillo@tolima.gov.co

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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: Bachiller Académico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2007

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	
UN	10	X		INGENIERIA CIVIL	03	2013	70202-249733
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	06	2015	70202-249733 TLM
MG	3		X	MAESTRIA EN DESARROLLO REGIONAL Y PLANIFICACION DEL TERRITORIO			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gestora Urbana de Ibagué	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	IBAGUÉ	documental@gestoraurbanaibague.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 01 AÑO 2020	DÍA 08 MES 09 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Jefe De Area		Calle 15 Carrera 3 esquina. Edif Banco agrario P.7

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Gobernación del Tolima	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	IBAGUE	esteban.trujillo@tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 25 MES 06 AÑO 2018	DÍA 24 MES 07 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Director Administrativo		Carrera 3 entre calle 10 y 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
GOBERNACION DEL TOLIMA	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	IBAGUÉ	contactenos@tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 10 MES 01 AÑO 2017	DÍA 24 MES 06 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Director Administrativo	DirecciónºDeºPlaneaciónºParaºElºDesarrollo	Carrera 3a. Calles 10 y 11

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	contratacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 23 MES 04 AÑO 2016	DÍA 30 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Servicios Profesinales No. 092/2016	PLANEACIÓN	Calle 6 No. 4-82 Palacio Municipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	gobierno@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 22 MES 01 AÑO 2016	DÍA 22 MES 04 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
OPS Servicios Profesionales 033 de 2016	Secretaría de Planeación	Calle 6 No. 4-83

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	planeacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 20 MES 05 AÑO 2015	DÍA 30 MES 12 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
OPS Contrato de Servicios Profesionales No. 118/2015	Planeación	Calle 6 4-83

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	planeacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 02 MES 07 AÑO 2014	DÍA 29 MES 12 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios 151 Prestación de Servicios 151	Planeación	Calle 6 4-83

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	planeacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 15 MES 01 AÑO 2014	DÍA 30 MES 06 AÑO 2014
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Prestación de Servicios 031 Prestación de Servicios 031	Planeación	Calle 6 4-83

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	planeacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 03 MES 09 AÑO 2013	DÍA 31 MES 12 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
NO Contrato de Servicios Profesionales 126/2013	Planeación	Calle 6 4-83

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Municipio de San Antonio	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Tolima	SAN ANTONIO	planeacion@sanantonio-tolima.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2253435	DÍA 09 MES 05 AÑO 2013	DÍA 16 MES 08 AÑO 2013
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
No Contrato de Servicios Profesionales 125/2013	Planeación	Calle 6 4-83

4 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 _____

_____
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NUMERO 1.110.511.235
TRUJILLO PEREZ
APELLIDOS
DAINOBER ESTEBAN
NOMBRES


FECHA DE NACIMIENTO 01-JUN-1991
SAN ANTONIO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.77
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
03-JUN-2009 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO
A-2900100-00878436-M-1110511235-20170119
0053170808A 1
6364265321

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

La Institución Educativa
"José María Carbonell"

San Antonio - Tolima

Autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Tolima, según Resolución de Integración No. 0722 del 19 de Julio de 2002, y Resolución de reorganización de Instituciones Educativas No. 1025 del 12 de Noviembre de 2004.

Confiere a:

Dainober Esteban Trujillo Pérez

Identificado (a) con T.I. No. 910601-12660 de Ibagué - Tolima

El Título de

Bachiller Académico

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

Acta General de Graduación No. 069 del 12 de Diciembre de 2007 Folio No. 146

Dado en San Antonio - Tolima, a los 12 días del mes de Diciembre de 2007

Lic. Fabiola Guzmán Cardoso
C.C. No. 28.926.896 de San Antonio
Rectora

Ana Hortensia Guzmán Cardoso
Profesional Universitaria
C.C. No. 28.927.080 de San Antonio
Secretaria

REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Matrícula Profesional No.
70202-249733 TLM
Fecha de Expedición: **22/04/2013**

Nombre:
DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ

Identificación:
C.C. 1110511235

Profesión:
INGENIERO CIVIL

Institución:
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA



190287/0319

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.

DIRECTOR GENERAL

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2021-556899

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 1110511235, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA CIVIL con MATRICULA PROFESIONAL 70202-249733 desde el 22 de Abril de 2013, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 695.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que **DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.511.235 de Ibagué Tolima, suscribió para el municipio de San Antonio Tolima, los siguientes contratos:

CONTRATO	FECHA	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
125	09/05/2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN TODAS SUS AREAS	$9.000.000	09/05/2013	15/08/2013
226	03/09/2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN TODAS SUS AREAS	$12.000.000	13/09/2013	30/12/2013
31	15/01/2014	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN TODAS SUS AREAS	$17.242.500	14/01/2014	30/06/2014
151	02/07/2014	PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN TODAS SUS AREAS	$18.810.000	02/07/2014	29/12/2014
118	20/05/2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA, EN TODAS SUS AREAS	$ 21.945.000	20/05/2015	2015/12/30

Funciones: 1) Prestar asesoría en la formulación, estructuración y ejecución de proyectos de regalías, SGP, DPS, etc, para el municipio de San Antonio Tolima, 2) Prestar asesoría para la organización, implementación y puesta en funcionamiento del banco de proyectos de inversión del municipio 3) Proponer estrategias de largo y mediano plazo y los procedimientos para su revisión e implementación de proyectos de inversión; 4) Prestar asesoría en el estudio y análisis de la gestión para consecución de recursos para los diferentes proyectos que necesite el municipio.- 5) Asesoría en la reformulación y actualización de proyectos de inversión, de acuerdo a los requerimientos de los entes donde se encuentran radicados; 6) Guardar reserva sobre toda la información que la entidad

Proyecto: Flor Denis
Elaboro: Flor Denis
Reviso: Jairo Humberto

José Dayler Lasso Mosquera
Alcalde 2016 - 2019

considere como confidencial. 7). Guardar reserva sobre toda la información que la entidad considere como confidencial. 8).Cualquier otra inherente al objeto contractual. 9). Prestar sus servicios con sujeción a los lineamientos y parámetros que para el cumplimiento del objeto del contrato se le determine. 10). Presentar certificación o copia autentica de la tarjeta que lo acredite como cotizante de los sistemas de seguridad social en salud y pensiones en los términos previstos para el efecto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificada por la ley 829, Así como los demás requisitos establecidos en la Ley 190 de 1995. 11). El contratista se obliga a actuar con la ética profesional en su ejercicio con ocasión del presente contrato.

La presente se expide en San Antonio Tolima, a los Cuatro (04) días del mes de Marzo de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE POLO ALVAREZ
Secretario General y de Gobierno

Proyecto: Flor Denis
Elaboro: Flor Denis
Reviso: Jairo Humberto

Dirección : Calle 6 No. 4-83 Palacio Municipal; San Antonio|Telefono: (8) 225 3435
E-mail: contactenos@sanantonio-tolima.gov.co | www.sanantonio-tolima.gov.co

GESTORA URBANA
BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ
NIT: 809.009.742 - 2

Ibagué

IBAGUÉ VIBRA

LA JEFE DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ

HACE CONSTAR

Que revisada la historia laboral del Ingeniero DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PÉREZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.511.235 de Ibagué Tolima, se pudo constatar que laboró en la Gestora Urbana de Ibagué desde el día 01 de enero de 2020 hasta el día 08 de septiembre de 2020, desempeñando actualmente el Cargo de Jefe de la Oficina Operativa e Inmobiliaria, Código 006, Grado 12 de la Gestora Urbana de Ibagué, ejerciendo las siguientes funciones de conformidad a lo estipulado en la Resolución de Gerencia No. 749 de 2014:

- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y hacer gestión necesaria para la buena administración de los bienes fiscales, de inmuebles y escenarios y el espacio público de la ciudad de Ibagué.
- Fijar las políticas de administración y desarrollo del observatorio inmobiliario de la ciudad.
- Supervisar, controlar y garantizar la actualización de los censos de bienes fiscales, de los elementos constitutivos del espacio público y bienes a cargo de la empresa.
- Realizar los planes de acción para las áreas de bienes fiscales, de los elementos constitutivos del espacio público y bienes a cargo de la inmobiliaria.
- Evaluar los indicadores de las áreas de bienes fiscales, de los elementos constitutivos del espacio público y bienes a cargo de la inmobiliaria y de la dependencia en general.
- Supervisar y controlar los diferentes proyectos de administración y gestión de los bienes fiscales, de los elementos constitutivos del espacio público y bienes a cargo de la empresa.
- Velar por la optimización del uso y rentabilidad de todos los bienes constitutivos del espacio público.
- Proponer a la Gerencia los planes de publicidad y mercadeo que se requieran para el desarrollo de los proyectos y programas de la Empresa.
- Dirigir y velar porque el sistema de información georeferenciado se encuentre actualizado y que incluya las últimas novedades.
- Proponer a las instancias pertinentes, la adopción de políticas para el manejo del espacio público y bienes fiscales, articuladas con el POT y el plan de desarrollo municipal.

- Revisar la documentación necesaria para la elaboración de contratos de arrendamiento, venta de bienes fiscales y aprovechamiento del espacio público, para su posterior envío a la Oficina Jurídica y de Contratación.

- Dirigir y supervisar la realización de los estudios financieros y de operaciones comerciales a cargo de esta dependencia, en particular la solvencia que garantice el pago de las obligaciones que adquieran los particulares por el usufructo de los bienes.

- Velar porque los bienes que administra la dependencia tengan el respectivo avalúo.

- Suministrar de manera oportuna a la Oficina de Recursos Físicos y Financieros toda la información necesaria para realizar el pago oportuno de los impuestos, seguros y servicios públicos, de los bienes a cargo de la Gestora.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas comerciales para el manejo de los bienes a cargo de la dependencia e informar oportunamente a la Gerencia y a la Oficina Jurídica y de Contratación sobre el incumplimiento de los pagos, para que se realicen las acciones legales tendientes a obtener el pago.

- Dirigir, revisar y tramitar las reparaciones y mantenimiento que requieran los inmuebles y los elementos constitutivos del espacio público y bienes fiscales.

- Realizar las estimaciones presupuestales de todos los rubros para que queden incluidos en la respectiva vigencia a fin de garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para el funcionamiento de la dependencia.

- Supervisar y efectuar visitas y reuniones con los usuarios de los inmuebles y el espacio público y los organismos municipales y departamentales competentes, que permitan el buen manejo y realización de los proyectos.

- Velar, a través de mecanismos de control, por el adecuado uso de los bienes por parte de los usuarios.

- Elaborar proyectos y ejecutar acciones para lograr que los inmuebles a cargo de la Gestora, sean rentables o por lo menos auto-sostenibles.

- Estar atento e informar oportunamente sobre cualquier situación anómala que se pueda derivar de la utilización inapropiada de los inmuebles, escenarios y bienes constitutivos del espacio público.
- Velar por la ejecución de las políticas de comercialización que garanticen la mejor y mayor utilización del uso del bien.

- Supervisar la correcta y oportuna atención a los clientes externos de la Gestora.

- Administrar el uso adecuado de los bienes fiscales del municipio.

- Mantenimiento, sostenimiento y mejoramiento del sistema integrado de Gestión de Calidad.

- Velar porque la propiedad de los bienes fiscales de la entidad no se pierdan, así como certificar la viabilidad de las ventas al interior de la entidad y el procedimiento de este.

- Las demás funciones que se le asignen el Gerente, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Ibagué Tolima a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2020.

CAROL ANDREA PARAMO GARCÍA
Jefe Oficina Recursos Físicos y Financieros

Proyecto: Liliana Marcela [illegible]
Profesional Especializado de Talento Humano

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la Historia Laboral del Ingeniero **DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.511.235, se comprobó que prestó sus servicios en la Gobernación del Tolima, desde el 11 de Enero de 2017, hasta el 24 de Julio de 2019, teniendo los siguientes Cargos, adscritos a la Planta Global de la Administración Central:

Mediante Decreto No. 0017 de fecha 10 de Enero de 2017, fue nombrado en el Cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO - CODIGO 009 - GRADO DE REMUNERACION 01 – DIRECCION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO - SECRETARIA DE PLANEACION Y TIC**, desempeñando las siguientes funciones, hasta el 26 de Junio de 2018:

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACION Y TIC

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos de la dependencia, enmarcados en los principios de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y asistir al jefe inmediato, en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo y participar en representación de la dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado.
2. Orientar la elaboración y presentar los informes de gestión, reportes, consolidados de información y demás documentos concernientes con la Dirección a su cargo, de manera oportuna y eficiente.

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

3. Designar la coordinación de programas y proyectos al personal que se tiene a cargo, según su disponibilidad, formación profesional y experiencia.

4. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Jefe Inmediato los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.

5. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra, consultoria, interventoría o de prestación de servicios, desarrollados por la Dirección a su cargo, para velar por la debida ejecución de lo contratado, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.

6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a:

Dirección de Planeación para el Desarrollo

1. Coordinar, controlar y supervisar las actividades que permitan construir y concertar con los diferentes actores del Departamento y la región, los escenarios de futuro y la formulación de políticas públicas, para el desarrollo sostenible del Departamento, la organización y uso eficiente de los recursos públicos.

2. Coordinar las actividades de preparación, concertación y formulación de los instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo del departamento, con las

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
dependencias y entidades de la administración, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
3. Coordinar con las entidades públicas, privadas y la academia, la formulación de estudios prospectivos para el desarrollo del departamento, en el marco de la normatividad vigente.
4. Coordinar el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo del departamento, acorde con la misión y los principios institucionales.
5. Coordinar y articular con las demás dependencias de la Administración Central Departamental, el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, con la finalidad de generar transparencia, condiciones de confianza entre el gobernante y los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social a la administración, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.
6. Coordinar con las distintas entidades e instancias la formulación de directrices y orientaciones para el ordenamiento territorial de la totalidad o porciones específicas de su territorio, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Coordinar el desarrollo, implementación y administración del Banco de Programas y Proyectos del Departamento – BPID y del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías y diseñar las herramientas y procedimientos para la inscripción, aprobación y registro de los proyectos presentados por las entidades y dependencias departamentales y municipales.
8. Apoyar la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Departamento, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
9. Coordinar, con base en la información de las demás dependencias de la Administración Central, el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento.
10. Coordinar la preparación de los conceptos sobre la modificación del presupuesto de Inversión del Departamento, de acuerdo con sus competencias y el marco legal vigente.
11. Coordinar las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica orientados por la dirección, bajo los principios de equidad, idoneidad y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
1. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

Scanned by CamScanner

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.
8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
9. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.
10. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
11. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

Scanned by CamScanner

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
13. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.
14. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
15. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

De igual manera, mediante Decreto No. 0847 de fecha 25 de Junio de 2018, fue nombrado en el Cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO – NIVEL DIRECTIVO - CODIGO 009 - GRADO DE REMUNERACION 01 – DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA - SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT**, desempeñando las siguientes funciones, hasta la fecha:

Scanned by CamScanner

ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y HABITAT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder ante el jefe inmediato, por la planeación, coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades que permitan una gestión adecuada de los planes, programas y proyectos de la dependencia, enmarcados en los principios de racionalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad, de acuerdo con su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al jefe inmediato, en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo y participar en representación de la dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado.

2. Orientar la elaboración y presentar los informes de gestión, reportes, consolidados de información y demás documentos concernientes con la Dirección a su cargo, de manera oportuna y eficiente.

3. Designar la coordinación de programas y proyectos al personal que se tiene a cargo, según su disponibilidad, formación profesional y experiencia.

4. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Jefe Inmediato los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.

5. Adoptar mecanismos de control y seguimiento a la ejecución de contratos de obra, consultoría, interventoría o de prestación de servicios, desarrollados por la Dirección a su cargo, para velar por la debida ejecución de lo contratado, de acuerdo con las condiciones estipuladas, el Manual de Contratación y la normatividad vigente.

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
6. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a:

Dirección de Infraestructura

1. Dirigir y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura en los sectores Vías y Transportes, en búsqueda de la consolidación del Territorio Tolimense.
2. Gestionar ante los organismos nacionales o internacionales de carácter público o privado, de acuerdo con las directrices emanadas del Consejo de Gobierno, las acciones necesarias encaminadas al desarrollo de programas de beneficio para el Departamento en materia de infraestructura física.
3. Coordinar la evaluación técnica y financiera de las propuestas de proyectos que deba contratar la Gobernación en materia de infraestructura vial a cargo del Departamento, de acuerdo con su competencia y la normatividad vigente.
4. Coordinar la supervisión de acuerdo con metodologías de aceptación general, para adoptar acciones de monitoreo y evaluación permanente, sobre las obras de infraestructura vial y de servicios que los municipios realicen con la colaboración del departamento.
5. Coordinar la elaboración de términos de referencia en los aspectos técnicos para la contratación de obras de infraestructura vial o de servicios e interventoría de las mismas, en el departamento.
6. Liderar los procesos de interventoría directa que el departamento asuma, para su vigilancia y control, de acuerdo con lo definido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente en la materia.

Scanned by CamScanner

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
1. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno y calidad.
2. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, que se enmarcan integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.
3. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
4. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
5. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el departamento, en el marco de su competencia.
6. Implementar y controlar la ejecución del plan indicativo y el plan de acción (incluido el componente administrativo) de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta

Scanned by CamScanner

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO

ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, presentando los respectivos informes de supervisión y demás documentación asociada a la ejecución, hasta su liquidación.

8. Evaluar los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.

9. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos.

10. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia.

11. Requerir la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.

12. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

13. Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa, las novedades que ocurran en materia de necesidades de recursos (humanos, logísticos, bienes y servicios), para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la dependencia.

14. Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

Scanned by CamScanner

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES – DE ACUERDO CON EL NIVEL DEL CARGO
15. Realizar el proceso de suscripción, seguimiento y/o evaluación de los acuerdo de gestión, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.
16. Informar a la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano, las novedades de personal relacionadas con permisos, vacaciones y licencias que soliciten los funcionarios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
17. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, utilizando correctamente los elementos de protección personal y protegiendo la salud integral, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.

Que el Ingeniero **DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ,** durante el tiempo que estuvo vinculado a la Entidad Departamental GOBERNACION DEL TOLIMA, ha sido Encargado de las siguientes áreas, mediante los Actos Administrativos que a continuación se relacionan:

- ✓ Decreto No. 0610 de fecha 06-06-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección de Gestión Pública Territorial – Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0655 de fecha 14-06-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0780 de fecha 12-07-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0793 de fecha 19-07-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.

Scanned by CamScanner

- ✓ Decreto No. 0804 de fecha 19-07-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0921 de fecha 28-08-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0988 de fecha 12-09-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1063 de fecha 05-10-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1122 de fecha 25-10-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1160 de fecha 07-11-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1209 de fecha 22-11-2017, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0095 de fecha 05-02-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0064 de fecha 23-01-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0103 de fecha 12-02-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0157 de fecha 19-02-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0164 de fecha 20-02-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.

Scanned by CamScanner

- ✓ Decreto No. 0206 de fecha 26-02-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0220 de fecha 02-03-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0259 de fecha 13-03-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0344 de fecha 22-03-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0407 de fecha 05-04-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0420 de fecha 10-04-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0429 de fecha 10-04-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0474 de fecha 16-04-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0506 de fecha 20-04-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0531 de fecha 02-05-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Habitat.
- ✓ Decreto No. 0652 de fecha 15-05-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0690 de fecha 22-05-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0713 de fecha 28-05-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.

Scanned by CamScanner

- ✓ Decreto No. 0739 de fecha 31-05-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0813 de fecha 18-06-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0848 de fecha 25-06-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 0886 de fecha 26-06-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1111 de fecha 30-07-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1131 de fecha 01-08-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1228 de fecha 15-08-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1362 de fecha 07-09-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1398 de fecha 10-09-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1401 de fecha 10-09-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1476 de fecha 26-09-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1531 de fecha 08-10-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.

Scanned by CamScanner

- ✓ Decreto No. 1564 de fecha 16-10-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1567 de fecha 17-10-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1609 de fecha 29-10-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1667 de fecha 07-11-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1690 de fecha 14-11-2018, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Habitat..
- ✓ Decreto No. 0036 de fecha 15-01-2019, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Habitat.
- ✓ Decreto No. 0158 de fecha 12-02-2019, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Planeación y Tic.
- ✓ Decreto No. 1012 de fecha 19-06-2019, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Habitat.
- ✓ Decreto No. 1039 de fecha 26-06-2019, Encargado de las Funciones del Despacho de la Secretaria de Infraestructura y Habitat.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, dada en la ciudad de Ibagué, el 05 de Diciembre de 2019.

ARMANDO LEON BARROS FRAGOZO
Director de Talento Humano.

Proyectó y Elaboró: Carmenza Gualteros Granada.
Revisó y Aprobó: Armando L. Barros F.

Scanned by CamScanner

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1.110.511.235 de IBAGUE TOLIMA, celebró con el municipio de San Antonio Tolima, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

CONTRATO	FECHA	OBJETO	VALOR	SUPERVISOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
33	22 DE ENERO DE 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA, EN TODAS SUS AREAS.	$10.500.000	JAIRO HUMBERTO RAMIREZ CELIS (SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA)	22 DE ENERO DE 2016	22 DE ABRIL DE 2016
95	23 DE ABRIL DE 2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA EN FORMULACIÓN, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA, EN TODAS SUS AREAS.	$28.000.000	EDER SALAZAR BUENO (SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA)	23 DE ABRIL DE 2016	30 DE DICIEMBRE DE 2016

MIGUEL ANDRÉS REYES DÍAZ
Secretario General y de Gobierno

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1110511235

APELLIDOS Y NOMBRES

TRUJILLO PEREZ

DAINOBER ESTEBAN

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC **2021**	31 - DIC **2031**	31 - DIC **2041**

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP.: **13 FEB 2012**

064

CDTE DE DISTRITO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

3039777

EJ DAP 912

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 miércoles 20 de enero de 2021, a las 12:33:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1110511235
Código de Verificación	1110511235210120123317

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.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 158979459

WEB
12:36:03

Bogotá DC, 20 de enero del 2021

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) DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110511235:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:38:42 PM horas del 28/01/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1110511235**
Apellidos y Nombres: **TRUJILLO PEREZ DAINOBER ESTEBAN**

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: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 20/01/2021 12:39:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110511235** y Nombre: **DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ.**

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. **19015335** . 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 Busqueda | Imprimir

Bogotá, Enero 20 de 2021

Señor:
TRUJILLO PEREZ DAINOBER ESTEBAN
CC. 1110511235
CL 6 96A 4A - 0
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Enero 14 de 2020. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
TRUJILLO PEREZ DAINOBER ESTEBAN	1110511235	C	Ene-14-2020	47	0	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ	1110511235	Independiente Voluntario al Sistema de Riesgos Lab	VIGENTE
GESTORA URBANA DE IBAGUE	1110511235	Dependiente	CERRADO

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **TRUJILLO PEREZ DAINOBER ESTEBAN** identificado(a) con **CC** número **1.110.511.235** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de octubre de 2017 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 20 de enero de 2021.

Cordialmente,



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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2021012012500

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

Acta Individual de Graduación No. 16

PROGRAMA: INGENIERÍA CIVIL

CÓDIGO SNIES: 8967

FECHA: 15 DE MARZO DE 2013

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA, SEDE IBAGUÉ

En atención a que DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ
con cédula de ciudadanía No 1.110.511.235 de Ibagué
cumplió todos los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide
el título de INGENIERO CIVIL

Lo anterior, atendiendo la aprobación del Consejo Académico de la Sede IBAGUÉ
mediante Acta No. 1 en sesión del día 6 de febrero de 2013

Para constancia se autorizó este título por parte del Rector, Director Académico de la Sede,
Decano de la facultad y la Secretaria General de la Universidad, así:

Rector: CÉSAR AUGUSTO PÉREZ GONZÁLEZ

Director(a) Académico de la Sede IVÁN MELO DELVASTO

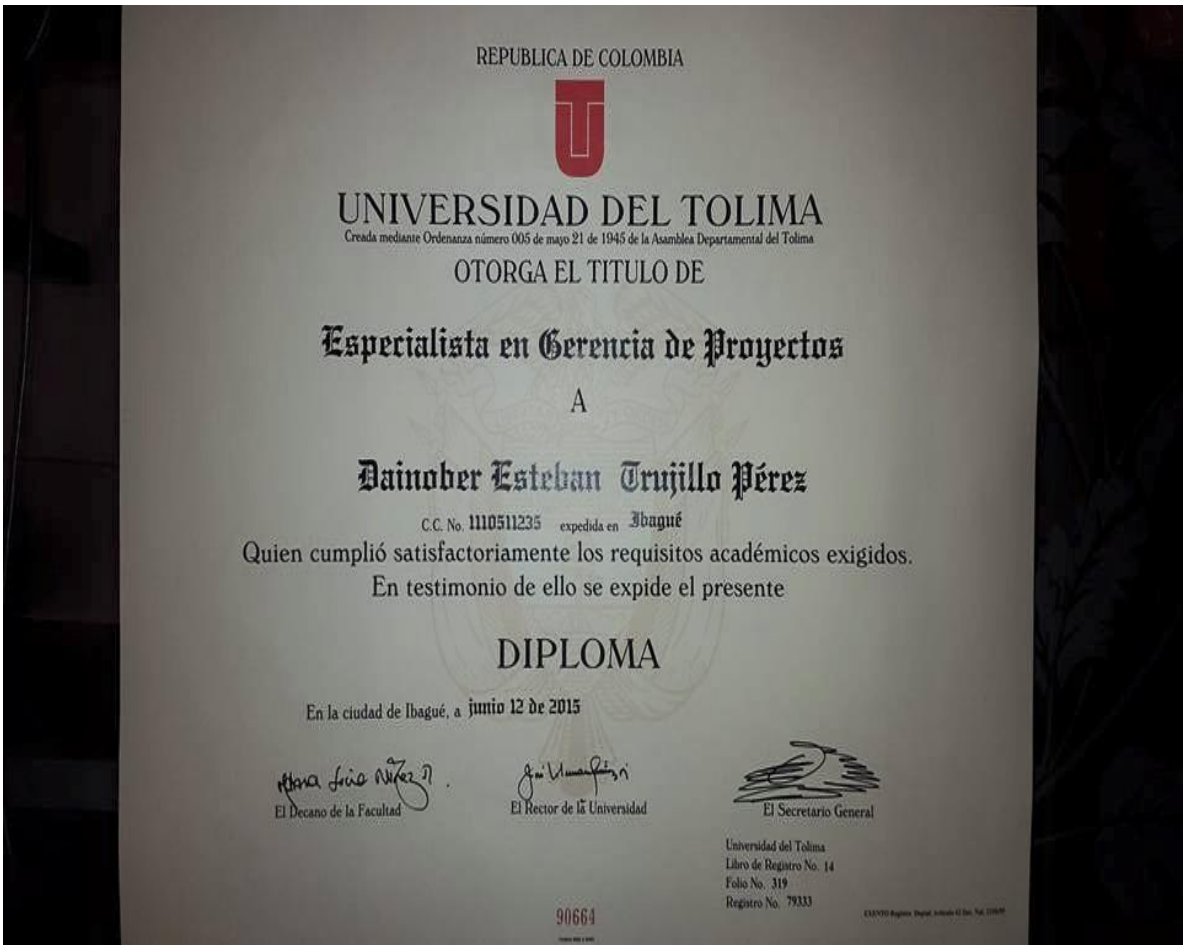
Decano(a) Facultad DUVAN RAMÍREZ BAYONA

Secretaria General GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS

Se expide la presente Acta en la ciudad de IBAGUÉ el día 15 DE MARZO DE 2013

Gloria Patricia Rave I

GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretaria General



REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Especialista en Gerencia de Proyectos

A

Dainober Esteban Trujillo Pérez

C.C. No. 1110511235 expedida en Ibagué

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a junio 12 de 2015

El Decano de la Facultad

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No. 14
Folio No. 319
Registro No. 79333

90664

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983 del Ministerio de Educación Nacional.
- Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas.
- Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PÉREZ

con cédula de ciudadanía No. 1.110.511.235 de Ibagué
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

INGENIERO CIVIL

En testimonio de ello le expide el presente diploma
y se firma en Ibagué el día 15 de Marzo de 2013

Director(a) Sede

Rector

Gloria Patricia Ramírez
Secretario(a) General

Folio No. 2 Libro de Registros No. 09P Registro No. 01.0018.2013 Refrendado en Ibagué el día 15 de Marzo de 2013

Registros y Diplomas: Diana Patricia Rodríguez Varón