1100

2020-06-18 13:51:28
20201319220

Medellín, 18 de junio de 2020

vvacevedo

Señor
NELSON DARIO MOLINA GOMEZ
C.C 71670143
Ciudad

Asunto Certificado laboral Nelson Dario Molina Gomez

LA REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE DE FUNDACIÓN SOCYA

NIT 800022367-4

CERTIFICA:

Que Nelson Dario Molina Gomez Identificado con cédula de ciudadanía No. 71670143, laboró al servicio de la Entidad desde el 16 de noviembre de 2010 hasta el 18 de febrero de 2012 con un contrato laboral a término fijo. Se desempeñó como Profesional 3 - Agropecuario para el proyecto "Plan de Gestión Social Proyecto Hidroeléctrico Porce III"

Funciones:

- Diseñar el plan de gestión social y plan operativo anual en la fase de operación del proyecto Hidroeléctrico Porce III.
- Implementar el plan de gestión social para la fase de operación del proyecto Hidroeléctrico Porce III.
- Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de implementación de la gestión social en la fase de operación.
- Documentar el proceso y presentar informes mensuales y semestrales con base en los indicadores del plan operativo.
- Participar en los espacios de seguimiento y evaluación con la subgerencia Ambiental.

Asimismo presento otro contrato laboral desde el 08 de febrero de 2008 hasta el 25 de octubre de 2010, con un contrato laboral a término fijo. Se desempeñó como Líder Ejecutor Programa Educación Ambiental para el proyecto "Plan de Gestión Social Proyecto Hidroeléctrico Porce III – Segunda Fase – Según contrato 030424514

Funciones:

- Coordinar con los demás profesionales de la gestión social el cumplimiento de los alcances ambientales (sociales) que hacen parte de la licencia Ambiental aprobada para la construcción del proyecto.
- Desarrollar las actividades competentes con la educación Ambiental a nivel formal,informal y para los contratistas.
- Planear y apoyar al cliente en la elaboración d material didáctico relacionado con el programa de Educación Ambiental (plegables,vallas informativas y formativas,entre otros)
- Planificar la secuencia y el desarrollo de las actividades, teniendo presente el Plan de Gestión Social y el Plan Operativo Anual.
- Elaborar y hacer entrega de los informes y documentos necesarios para dar cumplimiento en los compromisos contractuales.
- Identificar y coordinar con instituciones la capacitación de la población de la zona y coordinar acciones de formación teniendo presente el programa y los alcances del proyecto Hidroeléctrico.
- Coordinar acciones de capacitación con los profesionales de la gestión social y con los profesionales del área social de los contratistas.
- Ejecutar además todas aquellas funciones que competan al cumplimiento de la gestión social y que en su momento sean demandadas por el cliente.

Se expide esta constancia a los 18 días del mes de junio de 2020.

Cualquier información adicional será suministrada en el teléfono 444 20 88 extensión 157

Cordialmente,

VERONICA DE VIVERO ACEVEDO
Director(a) Administrativo(a) Y Financiero(a)

Copia a: Cristina Monroy Sepulveda, Auxiliar Administrativo ‖ isabel Cristina Betancur Muñoz, Auxiliar Administrativo
Redactor: Isabel Cristina Betancur Muñoz