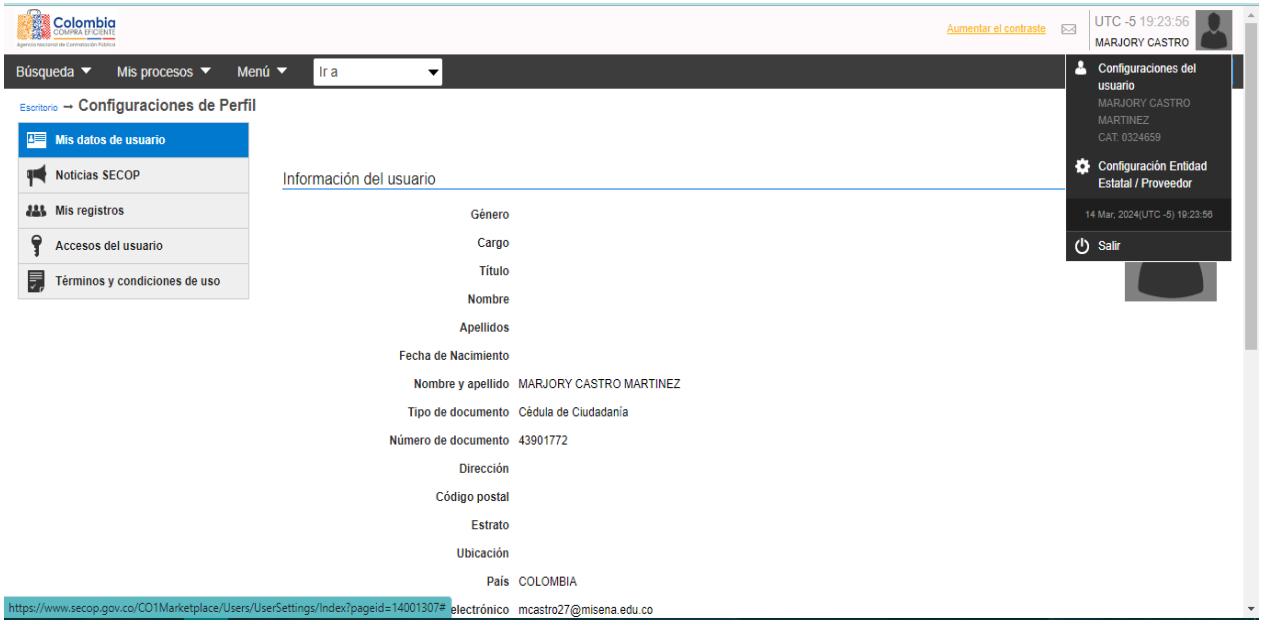

Aumentar el contraste
UTC -5 19:22:45
MARJORY CASTRO
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Escritorio
OPORTUNIDADES RECIENTES
No se han encontrado
ÚLTIMAS OFERTAS
No se han encontrado
0 Suscripciones
0 En edición
0 Adjudicaciones pendientes
0 Invitaciones directas
0 Nuevos informes
Configuraciones del usuario
MARJORY CASTRO MARTINEZ
CAT: 0324659
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
14 Mar, 2024(UTC -5) 19:22:45
Salir
Sugerencias SECOP
El Servicio de proveedor ya se encuentra disponible.
Haga clic aquí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio podrá tardar hasta 10 minutos.
Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Mantenimiento en SECOP II
Desde
2 de febrero a las 00:01 a.m.
Hasta
2 de febrero a las 7:00 a.m.
Mensajes
Todos
Sin mensajes...
Más información .
Oportunidades de ne
Recibidas
Sin oportunidades
Más información .
https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/#


Aumentar el contraste
UTC -5 19:23:56
MARJORY CASTRO
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Escritorio → Configuraciones de Perfil
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Información del usuario
Género
Cargo
Título
Nombre
Apellidos
Fecha de Nacimiento
Nombre y apellido MARJORY CASTRO MARTINEZ
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 43901772
Dirección
Código postal
Estrato
Ubicación
País COLOMBIA
electrónico mcastro27@misena.edu.co
Configuraciones del usuario
MARJORY CASTRO MARTINEZ
CAT: 0324659
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
14 Mar, 2024(UTC -5) 19:23:56
Salir
https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?pageid=14001307#

RADICADO -7-2024-088534

14- MARZO -2024

Medellín, 14 de marzo de 2024

Señor:
JORGE HERNAN VELEZ GALLEGO
Subdirector (E)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
SENA

Asunto: Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Valor y forma de pago: El Valor total del contrato equivale a la suma DE **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS ($37.506.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.000**) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Marque con X la opción que corresponda:

1. Que SI____ NO_X__ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles)._____.

2. Que SI____ NO_X__ soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.

3. Que SI____ NO_X__ he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles). _____.

4. Que SI____ NO_X__ soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles)._____.

5. Que SI____ NO_X__ fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles). _____

6. Que SI____ NO_X__ fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro)._____FECHA DE RETIRO: *(DD/MM/AA).*

7. Que SI____ NO_X__ tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco). _____.

8. Que SI____ NO_X__ tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los anotados). _____.

9. Que SI____ NO_X__ soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.

10. Manifiesto que SI____ NO_X__ me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

11. Que SI____ NO_X__ tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

12. Que SI_X___ NO___ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

13. Que SI____ NO_X__ me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539

Atentamente,

Marjory Castro Martinez Marjory Castro M.___

C. de C. No. 43901772_ de Bello-Antioquia

Tel: 3175435080

buzondemensajes9@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
CASTRO	MARTINEZ	MARJORY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 43901772 — *SEXO*: F (X) M ( ) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 09 MES 02 AÑO 1981

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Vereda El Roble

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO VILLA DE LEYVA

TELÉFONO 3153030 EMAIL maryocm@gmail.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*	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2008	60175

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 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 PROYECTOS Y ESTRUCTURAS S.A			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2662288	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	05	*Año*	2015	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA COMPRAS	*DEPENDENCIA* COMPRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 11 A 43 B 96					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE EMPLEADOS EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLIN			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3807400	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	10	*Año*	2014	*Día*	08	*Mes*	02	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 58 42 125 Edificio EPM, piso 3					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION BALLET FOLCLORICO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448550	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	09	*Año*	2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADORA PROYECTOS	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 42 8 61					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CENTRO DE CCIA. Y TEC, DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4442872	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FIN	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 46 A 56 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CENTRO DE CCIA. Y TEC. DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4442872	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2010	*Día*	03	*Mes*	01	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FIN	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE PROYECTOS						*DIRECCIÓN* CARRERA 46 A 56 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION CENTRO DE CCIA. Y TEC. DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4442872	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	10	*Año* 2009	*Día*	18	*Mes*	11	*Año*	2009	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FIN	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 46 A 56 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD KONECTA - MULTIENLACE S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	09	*Año* 2007	*Día*	08	*Mes*	03	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE SERVICIOS	*DEPENDENCIA* ASESOR DE SERVICIOS FINANCIERO					*DIRECCIÓN* CALLE 41 55 80						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2198332	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	01	*Año* 2006	*Día*	01	*Mes*	07	*Año*	2006	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - EDUCACION					*DIRECCIÓN* CALLE 67 53 108						

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA L SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TUNJA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 7446039	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	01	*Mes:*	02	*Año:* 2022	*Día:*	16	*Mes:*	12	*Año:*	2022	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* Calle 19 #12-47, Centro, Tunja, Boyacá						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	18	*Mes:*	03	*Año:* 2021	*Día:*	22	*Mes:*	12	*Año:*	2021	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 104 - 65 120						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	07	Año:	2020	Día:	09	Mes:	12	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	21	Mes:	02	Año:	2020	Día:	27	Mes:	06	Año:	2020
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	04	Mes:	02	Año:	2019	Día:	06	Mes:	12	Año:	2019
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	05	Mes:	02	Año:	2018	Día:	13	Mes:	12	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO				DIRECCIÓN							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: PUERTO BERRÍO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	02	Año:	2017	Día:	15	Mes:	12	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO: PREGRADO				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO MEDELLÍN				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	15	Mes: 04	Año:	2013	Día:	13	Mes: 07	Año:	2017
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 43 - 31 89				
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	MUNICIPIO PUERTO BERRÍO				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
	Día:	05	Mes: 04	Año:	2016	Día:	17	Mes: 12	Año:	2016
AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN				

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	13	9

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO **X** ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Medellín, 14/03/2024

Harsory Castro R.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

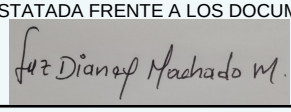
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Medellín, 14/03/2024

Ciudad y fecha



NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-03-14 23:03

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARJORY		CASTRO	MARTINEZ

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	43901772

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN

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	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	BOGOTÁ. D.C.	BOGOTÁ. D.C.

Dirección	["CALLE 57 N 8 69 "]
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 último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$0,00

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	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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 [X]

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 [X]

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

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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 [X]

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:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre

El Colegio Santa Bertilla Boscardin

MEDELLIN

Aprobado por Resolución No. 003836 del 26 de Octubre de 1989 hasta 1993,
con prórroga según Res. No. 08965 del 21 de Junio de 1994
Expedida por la Secretaría de Educación Departamental.

CONFIERE A:

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Identificada con T. I. No. 810209-00954 de Envigado (Ant.)

EL TITULO DE:

Bachiller Técnico

- Especialidad Comercial -

En razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los planes y programas vigentes

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional N° 921 de Mayo 6 de 1994 en el Libro de Actas de Graduación N° 01 N° Orden 218

Folio N° 073 Fecha: 29 de Noviembre de 1997

C.C. 8.310.956 de Medellín
Rector

C.C. 32.539.682 de Medellín
Secretaria Académica

Expedido en Medellín, el día 29 de Noviembre de 1997

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

Acta de Graduación 66729

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Superior 2 del 07 de marzo de 1975
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El 17 de abril de 2009 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

a:

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Identificada con cédula de ciudadanía 43901772

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

CARLOS VÁSQUEZ TAMAYO
SECRETARIO

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
DECANO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARIA GENERAL
DATOS REGISTRO DEL DIPLOMA

LIBRO Nº 63 FOLIO Nº 134-1607
FECHA 17 ABR 2009

39039
THOMAS GREG & SONS

Firmado por:
Universidad De Antioquia
2019/02/12 04:52:37:329

Firmado digitalmente conforme la legislación colombiana vigente. Para verificar la autenticidad del documento, diríjase a www.udea.edu.co, Servicios en línea, Verificación de actas y diplomas, e ingrese el código: **QV43901772**, o escanee el código QR.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Nueve (9) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SGCV20087195074

SGCV2008719507 9/08/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Veintiún (21) días del mes de Agosto de Dos Mil Ocho (2008)

JAIME GARCIA DI-MOTOLI
SUBDIRECTOR C. GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TEC. DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL BOGOTA

SGCV2008744313

SGCV2008744313 21/08/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANÁLISIS FINANCIERO

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Doce (12) días del mes de Diciembre de Dos Mil Ocho (2008)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SGCV2008983172 12/12/2008
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 43.901.772

Cursó y aprobó la acción de Formación

EMPRENDIMIENTO BASICO

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los dieciseis (16) días del mes de febrero de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ÁNGELA MARÍA VALDERRAMA VÉLEZ
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

3587487 - 16/02/2011
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100161624CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

MANIPULACION HIGIENICA SANITARIA DE ALIMENTOS

con una duración de 10 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

1661843 - 15/02/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95020034442CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Cursó y aprobó la acción de Formación

BIENVENIDA A INSTRUCTORES SENA

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERNANDO CANO GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

44224757 - 09/06/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9502001422380CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORIENTACION DE LA FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERNANDO CANO GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

46133262 - 05/09/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9502001491977CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DE LA EMPRESA PVG ARQUITECTOS SAS: INTRODUCCIÓN A LA CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE - POLÍTICA NACIONAL Y POLÍTICA METROPOLITANA

con una duración de 4 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín, a los once (11) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NOHORA JUDITH HERNANDEZ LOPEZ
SUBDIRECTORA CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

4089205 - 11/10/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 920300112206CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE FORMACION PROFESIONAL

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los once (11) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERNANDO CANO GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

47845743 - 11/10/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9502001535178CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43.901.772

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

VIII ENCUENTRO PEDAGÓGICO REGIONAL: EN BUSCA DEL INVESTIGADOR SENA

con una duración de 8 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
FERNANDO CANO GOMEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL REGIONAL ANTIOQUIA

4096039 - 14/10/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950200112350CC43901772C.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 43901772

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los veintinueve (29) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

640314 - 29/08/2019
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
29 de Agosto de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201056CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL EN COLOMBIA

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Popayán. a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

64825886 - 06/12/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9113002037423CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Barranquilla. a los seis (6) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por



JOSE GREGORIO SUAREZ CONTRERAS
Subdirector
CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLÁNTICO

64828141 - 06/12/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9208002037489CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Girón. a los nueve (9) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

CLAUDIA CELINA MARIN ARIZA
SUBDIRECTORA
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL
REGIONAL SANTANDER

64821469 - 09/12/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9224002037167CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES.

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Florencia. a los cuatro (4) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



IRMA OMAIRA MAYA
Subdirectora (E)
CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA
REGIONAL CAQUETÁ

71862703 - 04/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9516002227704CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

DIGITACION DE TEXTOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

72071133 - 15/12/2020
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9404002235974CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

VISUALIZACION DE DATOS USANDO POWER BI

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los veintitres (23) dias del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E)
CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
REGIONAL ANTIOQUIA

75269637 - 23/08/2021
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9203002319422CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Tunja. a los trece (13) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ
Subdirector
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
REGIONAL BOYACÁ

84828198 - 13/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9305002587885CC43901772C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

MARJORY CASTRO MARTINEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 43901772

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA CONSTRUCCION DE CONTENIDO DIGITAL

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Espinal. a los diecinueve (19) dias del mes de julio de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por



OSCAR ROLANDO CASTRO GUERRA
Subdirector (E)
CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA
REGIONAL TOLIMA

84365814 - 19/07/2022
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123002580590CC43901772C.

SC664-1
Multienlace S.A.S

Konecta

Medellin, 20 de Noviembre 2019

EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES

CERTIFICA QUE:

El señor(a): **CASTRO MARTINEZ MARJORY** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43901772** laboró en nuestra compañía desde el: **27/09/2007** hasta el: **08/03/2008**

A la fecha del retiro su cargo era: **ASESOR DE SERVICIOS**

Cordialmente.

Multienlace S.A.S.
Nit: 811.008.963-6
Oficinas ACI Medellín

LIZA CATHERINE ZÁRRATE PINZÓN
Jefatura Relaciones Laborales

Cualquier inquietud comunicarse al teléfono 510 78 70 Ext.68832 en Medellín o al 343 19 20 Ext.69374 en Bogotá.

CONFIDENCIAL

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

REPRESENTANTE DE SERVICIO

Objetivo del Cargo:

Satisfacer las necesidades, requerimientos y expectativas del usuario final de manera eficiente y eficaz, cumpliendo con los estándares establecidos por Konecta Colombia y el Cliente Corporativo frente a calidad, productividad y servicio.

Objetivos Específicos o Propósitos:

1. Solucionar de manera oportuna los requerimientos del usuario final.
2. Cumplir con las políticas de atención y seguridad establecidas por el cliente.
3. Cumplir con los horarios, turnos y actividades asignadas.
4. Cuidar y mantener las herramientas asignadas para el adecuado cumplimiento de su cargo.
5. Cumplir las pautas y normas establecidas en el manual de convivencia, reglamento interno y estatutos definidos, tanto por Konecta Colombia como por otras empresas prestadoras del servicio.
6. Participar y contribuir al desarrollo de la cultura del autocuidado, la Seguridad y el medio ambiente.

Multienlace S.A.S.
Nit: 811.008.963-6
Oficinas ACI Medellín

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Secretaría General

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA -SISTEMA ESTÍMULO ACADÉMICO

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Número de certificado: **10210012- 40890-2019**

Revisados los Reportes de Monitores-Becarios y Auxiliares Administrativos –Becarios de la Vicerrectoría de Docencia, se encontró que ***Marjory Castro Martínez,*** identificada con cédula de ciudadanía *43901772,* por otorgamiento de estímulo académico, se desempeñó desde el 30 de enero hasta el 1° de julio de 2006, en su calidad de Auxiliar Administrativa-Becaria, adscrita al Departamento de Educación Avanzada de la Facultad de Educación, reportando un total de 270 durante el primer período académico de 2006.

De conformidad con el Acuerdo Superior 295 del 9 de agosto de 2005, que reglamenta la actividad estudiantil en la modalidad de Auxiliares Administrativos-Becarios, mediante su artículo 5º, se establece como las **actividades en las cuales se ocupan los Auxiliares Administrativos-Becarios**, las siguientes: Atención al público, información y referencia, cuidado y manejo de exposiciones y almacenes, control del uso de los servicios o instalaciones, ayuda en oficinas administrativas, búsqueda de información en libros o revistas, digitación de datos, mantenimiento de carteleras y otras actividades similares relacionadas con su campo específico de formación.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia.

Medellín, 7 de noviembre de 2019.

Carlos Hernando Aguilar Arismendi
Gestor Administrativo
División de Gestión Documental.
C.C. 3.452.006 de Concepción

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.° 53-108, bloque 8, piso 5.° • **Recepción de correspondencia:** Calle 70 N.° 52-21
Teléfono: 219 50 30 • **Nit:** 890.980.040-8 • gestiondocumental@udea.edu.co • http://www.udea.edu.co • Medellín, Colombia

La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA

NIT. 800.093.455-8

CERTIFICA

Que la señorita **MARJORY CASTRO MARTÍNEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 43.901.772 de Bello, prestó sus servicios profesionales a esta Corporación así:

Tipo de Contrato:	Término Fijo Inferior a un año No. LA-09-199
Fecha de Inicio:	Octubre 19 de 2009
Fecha de Terminación:	Noviembre 18 de 2009
Cargo:	Asistente del programa Ondas Antioquia.

Tipo de Contrato:	Término Fijo Inferior a un año No. LA-10-04
Fecha de Inicio:	Enero 04 de 2010
Fecha de Terminación:	Enero 03 de 2011
Cargo:	Asistente Técnico Administrativa y Financiera del programa Ondas Antioquia.

Tipo de Contrato:	Término Fijo Inferior a un año No. LA-11-11
Fecha de Inicio:	Enero 11 de 2011
Fecha de Terminación:	Diciembre 16 de 2011
Cargo:	Asistente Técnico Administrativa y Financiera del programa Ondas Antioquia.

Funciones:

1. Apoyar la coordinación e implementación de la política financiera del Programa Ondas de Colciencias; de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Velar por la correcta administración del presupuesto para cada uno de los proyectos o convenios que integran el Programa Ondas.
3. Apoyar en el registro de información y las transacciones presupuestales (disponibilidades, registros, y demás requeridos en las normas sobre la materia).
4. Apoyar en la administración del flujo de caja del programa.
5. Organizar, realizar seguimiento y mantener actualizada la información de la ejecución presupuestal para cada uno de los convenios o proyectos del Programa Ondas.
6. Realizar los análisis periódicos comparativos de la ejecución de ingresos y gastos para presentarlos a los subdirectores y estudios financieros y presupuestales.
7. Realizar conciliaciones periódicas entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.
8. Apoyar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, la preparación, elaboración y presentación del presupuesto requerido para el cumplimiento del programa y controlar la ejecución del asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de optimizar los recursos.
9. Preparar los informes de presupuesto que sean requeridos.
10. Revisar, apoyar y hacer seguimiento a los procesos administrativos del programa (pagos, legalizaciones, anticipos, notas contables).
11. Responder por la contabilidad del programa Ondas: recibir, verificar y relacionar todos los documentos de cobro de asesores metodológicos, equipos escolares de investigación, proveedores, etc. Organizar y entregar documentos al área de contabilidad, capturar la información del Programa Ondas en el sistema contable, verificar la realización de los desembolsos, notificar el pago a los proveedores, revisar y actualizar el libro de pagos.
12. Administrar la caja menor del programa.
13. Analizar, verificar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la implementación y seguimiento del proceso presupuestal y financiero.
14. Apoyar los procesos de contratación requeridos en el desarrollo del programa, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
15. Ejercer la supervisión de los contratos de los Asesores Metodológicos del Programa, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
16. Organizar la logística de los eventos, talleres y encuentros educativos y pedagógicos del programa (convocatorias, invitaciones, confirmaciones de asistencia, búsqueda de espacios, selección de proveedores, negociación y contratación de servicios).
17. Elaborar y actualizar las bases de datos del programa.
18. Organizar y actualizar los archivos físico y virtual del programa. Realizar la clasificación, organización y custodia del material pedagógico del programa Ondas.
19. Realizar y enviar comunicaciones a los asesores metodológicos, equipos escolares de investigación y demás contactos del programa (oficios, correos, llamadas).
20. Recepcionar y darle trámite a la correspondencia y demás documentación enviada por los asesores metodológicos, equipos escolares de investigación y demás contactos del programa.
21. Atender las consultas, reclamos y solicitudes formuladas por parte de los equipos de investigación, rectores de las instituciones educativas, asesores metodológicos y demás actores del programa, con el fin de resolverlas y darles el trámite correspondiente.

22. Apoyar desde la parte operativa, administrativa y financiera los componentes estratégicos del programa Ondas.
23. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

Se expide el certificado a solicitud de la interesada en Medellín, el día 23 de octubre de 2019.

Cordialmente,

WILSON GÓMEZ ORREGO
Asistente de Gestión Humana
Centro de Servicios Compartidos

Ballet
Folklórico
De Antioquia
COLOMBIA

Medellín, 18/11/2019

Con: 021

LA CORPORACIÓN BALLET FOLCLÓRICO DE ANTIOQUIA

NIT. 800.212.838-7

CERTIFICA QUE:

La señora **MARYORY CASTRO MARTINEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 43901.772, laboró con nosotros en la corporación por medio de contrato a término fijo así:

- 11 de septiembre de 2013 hasta el 30 de noviembre de 2013

Su cargo era **Coordinadora de Proyectos,** sus principales funciones fue la ejecución de los diferentes proyectos.

Cualquier información adicional con todo gusto la atenderé al 4448550.

TATIANA CORREA SANCHEZ
Directora Administrativa y Financiera

Elaboro: EBG
Copia: HV

Scanned by CamScanner

Medellin, 18 de Diciembre de 2019

Medellin

A-HORA S.A.S SERVICIOS TEMPORALES

Certifica que

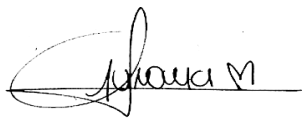
El señor(a) MARJORY CASTRO MARTINEZ, Identificado(a) con cédula de ciudadanía N°. 43.901.772 de BELLO (ANTIOQUIA), laboró al servicio de la empresa desde el 7 de Octubre de 2014 hasta el 8 de Febrero de 2015.

Los contratos que tuvo se le celebraron así:

Descripción de contrato	F. inicio	F. terminación	Cargo	Salario Mensual	C.costo
OBRA O LABOR	07/10/2014	08/02/2015	ADMINISTRADORA SEDE RECREATIVA EL TRAPICHE	1.139.000.00	FONDO DE EMPLEADOS DE EEPPMM

Cualquier información adicional, con gusto le será suministrada.

Atentamente,



Juliana Ivon Loaiza Mesa
Coordinador Seleccion y contratacion

A continuación especificamos los objetivos y funciones que desempeñaba la Sra. MARJORY CASTRO MARTINEZ, en el cargo de: ADMINISTRADORA SEDE RECREATIVA EL TRAPICHE.

Objetivo de cargo: Administrar la prestación de servicios en la sede recreativa (Trapiche) para garantizar la satisfacción de los usuarios, el cumplimiento del plan de mercadeo y los presupuestos asignados.

Funciones

- ✓ Asesoría y atención a usuarios en la sede recreativa
- ✓ Mantenimiento de la sede y control del inventario
- ✓ Control de gastos y seguimiento al presupuesto de ventas
- ✓ Administración de personal, insumos, papelería y elaboración de reportes
- ✓ Seguimiento y control del reglamento de la sede
- ✓ Coordinación de grupo de trabajo y otros

Cualquier información con gusto les será atendida

Atentamente,



ALEXANDRA CASTRO GIL
ASISTENTE DE CONTRATACIÓN

PROYECTOS & ESTRUCTURAS S.A.
ARQUITECTURA · INGENIERÍA

Medellín, noviembre 27 de 2019

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente certifico que la señora MARJORY CASTRO MARTINEZ, identificada con cc.43.901.772 laboro para nuestra empresa desde mayo de 2015 a diciembre de 2015 realizando las siguientes funciones así:

- Encargada del Departamento de compras y suministros para las obras civiles en ejecución
- Recepción de documentos, atención a clientes internos y externos, Cotizaciones precios de compras, manejo de caja menor y conmutador.
- Apoyo al área contable digitación de documentos en el Sistema administrativo y financiero Siesa 1.

Información adicional con gusto será brindada en el teléfono 266 22 88 ext 1

Att

CARLOS ENRIQUE VASQUEZ ARANGO

Representante legal

Nit 900.248.739-4

PROYECTOS Y ESTRUCTURAS SA

PROYECTOS & ESTRUCTURAS S.A.
ARQUITECTURA INGENIERÍA

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **MARJORY CASTRO MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de Bello, ha suscrito con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	:	CO1.PCCNTR.3407388 del 28 de enero de 2022
Objeto	:	Prestar servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de formación profesional integral en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en al área de GESTION ADMINISTRATIVA para el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución	:	Diez (10) meses
Fecha de Inicio de Ejecución	:	01 de febrero de 2022
Adición y prórroga	:	Dieciseis (16) días
Fecha de Terminación de Contrato:		16 de diciembre de 2022
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses y diciséis (16) días, en ejecución.
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y ocho millones ciento cincuenta mil pesos moneda legal ($38.150.000); con una adición por valor de dos millones treinta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda legal ($2.034.667); el valor total del contrato es de cuarenta millones ciento ochenta y cuatro mil seiscientos sesenta y siete pesos moneda legal ($40.184.667).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad

Certificado No SC CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

defina. 3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato. 4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.11. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 12. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios 13. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 14. Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. 15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 03 días mes de noviembre de 2022

Firmado digitalmente por Jelson Andrés Plazas Romero
Fecha: 2022.11.30 10:08:45 -05'00'

Jeison Andrés Plazas Romero
Subdirector de Centro (E)

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Gustavo Enrique Cely Camargo
Cargo: Coordinador Administrativo

Certificado No SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

LA SUSCRITA LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **CASTRO MARTINEZ MARJORY,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 43901772, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2265601 de 2021

Objeto: Prestar servicios de carácter temporal,para impartir formación titulada y/o complementaria en el área de asistencia administrativa, en los diferentes programas que atiende el centro para el desarrollo del hábitat y la construcción

Plazo de ejecución: Nueve (9) meses y cinco (5) días

Fecha de Inicio de Ejecución: Fecha 18/03/2021

Fecha de Terminación de Contrato: Fecha 22/12/2021

Término de Ejecución: Nueve (9) meses y cinco (5) días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.
3. Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.
4. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación

definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.
5. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
6. Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.
7. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
8. Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.
9. Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.
10. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
11. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.
12. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.

13. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.
14. Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
15. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
16. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
17. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
18. Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA. 19. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
20. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
21. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
22. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato
23. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.

24. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
25. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
26. Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento.
27. En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales.
28. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.
29.Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los tres (3) días del mes de enero de 2022.

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E) del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Emer de Jesus Galindez Ojeda
Correo electrónico: *ejgalindez@sena.edu.co*
Cel: 3166751193

MARJORY CASTRO MARTINEZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
HACE CONSTAR

Que (el)la señor(a) **MARJORY CASTRO MARTINEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **43901772**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1670219 del 3 de julio de 2020.**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	6 de julio de 2020
Plazo:	Cinco (5) meses y Tres (3) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Término de Ejecución:	9 de diciembre de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ciento tres pesos m/cte. ($19456103), con unos honorarios mensuales de cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($3790150)

Obligaciones:

Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 30 de junio de 2020.
Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.
Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.

Desarrollar las actividades de formación, académicas y pedagógicas de acuerdo con los planes y equipos colaborativos que el SENA determine.
Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
Participar en los comités de qué trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos.
Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

El coordinador académico podrá designar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato
Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor(a), el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de diciembre de 2020, a solicitud del interesado de acuerdo con la información registrada en el sistema en-base del SENA

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E) Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Jesús Álvarez Martínez
Apoyo Supervisión de Contratos
IP: 43319 – 319 412-5143

MARJORY CASTRO MARTINEZ

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCION DEL SENA, REGIONAL ANTIOQUIA
HACE CONSTAR

Que la señora **MARJORY CASTRO MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **43.901.772**, suscribió **con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	CO1.PCCNTR.1391779 del 19 de febrero de 2020
Objeto:	Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de Asistencia Administrativa en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio:	21 de febrero de 2020.
Plazo:	Cuatro (4) meses y Siete (7) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Término de Ejecución:	27 de junio de 2020
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de dieciséis millones cuarenta y cuatro mil novecientos sesenta y ocho pesos m/cte. ($16.044.968), con unos honorarios mensuales de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos m/cte. ($3.790.150).

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 30 de junio de 2020.
3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.
6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.
8. Desarrollar las actividades de formación, académicas y pedagógicas de acuerdo con los planes y equipos colaborativos que el SENA determine.

9. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de qué trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.
22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico podrá designar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.

26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato
29. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
30. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
31. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
32. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

No. Del Contrato: CO1.PCCNTR.1670219 del 03 de julio de 2020
Objeto: Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria en el área de Asistencia Administrativa en el Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.
Fecha de Inicio: 06 de Julio de 2020.
Plazo: Cinco (5) meses y tres (3) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato. del contrato.
Término de Ejecución: 09 de diciembre de 2020
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de diecinueve millones cuatrocientos cincuenta y seis mil ciento tres pesos m/cte. ($19.456.103), con unos honorarios mensuales de cuatro millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.790.150)

Obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique.
2. Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: “Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados” o su actualización “Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo” con plazo máximo del 30 de junio de 2020.
3. Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.
5. Comunicar al coordinador académico oportunamente las faltas disciplinarias o académicas de conformidad con el reglamento del aprendiz.

6. Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.
7. Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.
8. Desarrollar las actividades de formación, académicas y pedagógicas de acuerdo con los planes y equipos colaborativos que el SENA determine.
9. Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación, de forma autónoma según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado por el SENA.
10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los programas de formación.
11. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
12. Programar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.
13. Participar en los comités de qué trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.
14. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.
15. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.
16. Conformar los equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación por proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
17. Apoyar en las actividades de los procesos de inducción de aprendices de formación titulada.
18. Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.
19. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 8 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos.
20. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
21. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.

22. Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.
23. Implementar y sostener el Sistema Integral de Gestión de Calidad.
24. El coordinador académico podrá designar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
25. Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.
26. Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.
27. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.
28. Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena de incurrir en causal de multa señalada en el contrato
29. Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.
30. Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.
31. Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.
32. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.

Que, de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor(a), el objeto del contrato se ha ejecutado y las partes han cumplido con sus obligaciones contractuales a la fecha.

Se expide en la ciudad de Medellín a los 8 días del mes de marzo de 2021, a solicitud del interesado a través de correo electrónico.

XIOMARA POSADA ZULUAGA
Subdirectora (E) Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboró: Licelly Atehortua
Apoyo Gestión del Talento Humano
IP: 43516 – 3229724061

Certificación No.

EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	001056 del 01 de Febrero de 2019.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y complementaria del área de administración de empresas (tecnico asistencia administrativa).
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	04 de Febrero de 2019.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones cuatrocientos ocho mil seiscientos noventa y un pesos m/cte. ($35.408.691), con unos honorarios mensuales de tres millones quinientos cinco mil ochocientos once pesos m/cte. ($3.505.811).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine. 2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

características y requerimientos de los aprendices.

4. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.

5. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.

6. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje. .

7. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. .

8. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación. .

9. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el

programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.

10. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.

11. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.

12. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.

13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .

14. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.

15. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.

16. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. .

17. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

18. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

19. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

20. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

21. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

22. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

23. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

proveedores.
24. Aportar certificado de aprobación o la evidencia de inscripción efectiva al proceso de evaluación de competencias de las normas “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056”, lo anterior conforme a los plazos establecidos en la circular N°: 3-2018-000200 del 5 de diciembre de 2018 y/o en la que modifique y/o adicione o derogue la misma”. .
25. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
26. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
27. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo
Tecnológico Minero
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:

Certificación No.

EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	003292 del 24 de Enero de 2018.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal como Instructor de formación en los programas de formación de la línea tecnológica cliente compuesta por las siguientes área: administración de empresas para el Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial..
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses y tres (3) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Febrero de 2018.
Prorroga:	seis (6) días
Adición:	seiscientos ochenta mil setecientos cuarenta pesos m/cte ($680.740).
Fecha de Terminación de Contrato:	13 de Diciembre de 2018.
Término de ejecución:	diez (10) meses y nueve (9) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cinco millones cincuenta y ocho mil ciento diez pesos m/cte. ($35.058.110), con unos honorarios mensuales de tres millones cuatrocientos tres mil setecientos pesos m/cte. ($3.403.700). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cinco millones cincuenta y ocho mil ciento diez pesos m/cte ($35.058.110).

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.
2. Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.
3. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.
4. Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.
5. Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.
6. Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

adoptado.
7. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.
8. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.
9. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices .
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.
12. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes.
13. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

14. Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.

15. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

16. Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.

17. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.

18. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

19. Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

20. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores.

21. Estar certificado o actualizarse antes del 31

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

de Julio de 2018 en la Norma de Competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO", según la circular N°: 3-2018-000208 de 2017 .

22. Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Complejo tecnológico Minero Agroempresarial, acorde a la especialidad técnica.
23. Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.
24. Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo
Tecnológico Minero
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS

NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

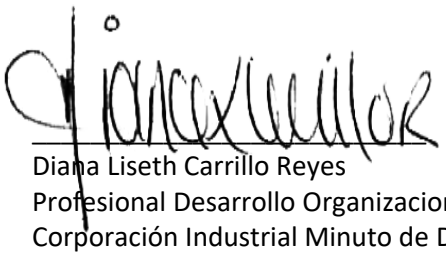
Que, **CASTRO MARTINEZ MARJORY**, identificado con **C.C**. **43.901.772**, laboró en esta entidad desde abril 15 de 2013 hasta julio 13 de 2017, desempeñando el cargo de ASESOR Y DOCENTE TECNICO en la sede San Diego.

Respecto a las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

1. Diseño de un Plan de mejoramiento de la Calidad y Productividad en cada una de las PYMES beneficiarias
2.Identificación y apropiación del modelo, los principios y lineamientos de la Estrategia Organizacional hacia la Productividad
3.Definición de Objetivos, Indicadores y metas estratégicas hacia la Productividad
4.Estructuración del Plan de despliegue de la Estrategia Organizacional hacia la Productividad
5.Unificación y estandarización de criterios de calidad
6.Definición e implementación de los sistemas de control de calidad
7.Definición e implementación de los sistemas de medición y mejora de la calidad
8.Asistencia técnica en el seguimiento y mejora de los niveles de calidad
9.Identificación y apropiación de mejores procesos de Planeación y Programación de la Producción
10.Revisión e Identificación del nuevo Modelo Organizacional hacia la Productividad
11.Diseño e implementación del sistema de control de la productividad
12.Definición e implementación de los sistemas de medición y mejora de la Productividad
13.Asistencia técnica en el seguimiento y mejora de los niveles de Productividad
14.Planificación e inicio del proyecto
15.Seguimiento y Control del proyecto
16.Cierre y finalización del proyecto

Para constancia de lo anterior se expide y firma este certificado en la ciudad de Medellín, a los quince (15) días del mes de noviembre del año 2019.

Atentamente,



Diana Liseth Carrillo Reyes
Profesional Desarrollo Organizacional
Corporación Industrial Minuto de Dios

EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	002849 del 04 de Febrero de 2017.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en los programas de formación titulada y complementaria en el área de gestión administrativa.
Plazo de ejecución:	diez (10) Meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	06 de Febrero de 2017.
Prorroga:	diez (10) días
Adición:	un millón ciento veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos m/cte ($1.123.333).
Fecha de Terminación de Contrato:	15 de Diciembre de 2017.
Término de ejecución:	diez (10) meses y diez (10) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de treinta y cuatro millones ochocientos veintitrés mil trescientos treinta y tres pesos m/cte. ($34.823.333), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos setenta mil pesos m/cte. ($3.370.000). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de treinta y cuatro millones ochocientos veintitrés mil

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

trescientos treinta y tres pesos m/cte ($34.823.333).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique, con total seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia. .
2. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
3. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
4. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
5. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
6. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
7. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
8. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
9. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
10. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
11. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas,

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681

para garantizar integralidad y ejecución de proyectos formativos..
12. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
13. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades relacionadas con el proceso de la Formación Profesional Integral, de acuerdo a los tiempos estipulados por la institución..
14. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .
15. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
16. Apoyar la supervisión de los contratos del Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial, de la Regional Antioquia, acorde con su perfil profesional y el objeto de éste contrato durante la vigencia del mismo. .
17. Coayudar con la estructuración de estudios previos y acompañar en los procesos de evaluación de ofertas acordes con su perfil e idoneidad profesional durante la vigencia del contrato..
18. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL, en el nivel de riesgo al cual corresponda las actividades a desarrollar); lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios..
19. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas co-relacionadas con las funciones del instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..
20. Responder por los bienes y elementos

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
21. Las demás que sean asignadas por el supervisor de contrato; de acuerdo a los lineamientos emitidos por la entidad..

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo
Tecnológico Minero
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:

Certificación No.

EL SUBDIRECTOR DEL
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO
AGROEMPRESARIAL DEL
SENA, REGIONAL ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que la señora MARJORY CASTRO MARTÍNEZ identificada con cédula de ciudadanía No. 43.901.772 de BELLO, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación

1. Número y Fecha del Contrato:	003719 del 04 de Abril de 2016.
Objeto:	Prestación de servicios personales de carácter temporal para brindar formación, orientación y asesoría en el área de gestión administrativa..
Plazo de ejecución:	ocho (8) Meses y trece (13) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Inicio de Ejecución:	05 de Abril de 2016.
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de Diciembre de 2016.
Término de ejecución:	ocho (8) meses y trece (13) días.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil trescientos treinta y cinco pesos m/cte. ($28.399.335), con unos honorarios mensuales de tres millones trescientos sesenta y siete mil quinientos diez pesos m/cte. ($3.367.510). En el Acta de Terminación y/o Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintiocho millones trescientos noventa y nueve mil trescientos treinta y cinco pesos m/cte ($28.399.335).
Obligaciones Específicas del Contrato:	1. Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y lugares que el SENA indique. . 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia.. 3. Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente con personal

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine..
4. Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. .
5. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. .
6. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .
7. Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. .
8. Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación. .
9. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. .
10. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo..
11. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA..
12. Informar a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional..
13. Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras..

14. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. .
15. Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo..
16. Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. .
17. Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular..
18. Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor; así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas..
20. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. .
21. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.
.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el día 13 de Noviembre de 2019.

FERNANDO CANO GOMEZ
Subdirector Complejo
Tecnológico Minero
Agroempresarial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: William Elvis Correa
IP: 43781
Vo.Bo.:

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **MARJORY CASTRO MARTINEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **43901772** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 43901772
NOMBRES Y APELLIDOS	MARJORY CASTRO MARTINEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	24/02/2014
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	338
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	0

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **14/03/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CASTRO MARTINEZ MARJORY** identificado(a) con **CC** número **43.901.772** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 10 de mayo de 2004 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 20% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO
2. El 80% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 07 de marzo de 2024.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***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

2024030717370

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



T.P. 60175 No. Res. 8955 Fecha: 16/04/13
D / M / A

MARJORY
CASTRO MARTINEZ

C.C. 43901772 BELLO

Universidad: DE ANTIOQUIA

Titulo: ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 17/04/09
D / M / A

60095

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 60175 expedidas a nombre de MARJORY CASTRO MARTINEZ, con la cédula de ciudadanía No. 43901772, se encuentran vigentes.

Que MARJORY CASTRO MARTINEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 60175 fueron otorgadas por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8955 del 16 de Abril de 2013.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el siete (07) de Marzo de 2024.

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

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 07-03-2024 05:10:13 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 41631

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

41631-43901772-CP

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 243009469

PIB
17:06:35

Bogotá DC, 07 de marzo del 2024

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) MARJORY CASTRO MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 43901772:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 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: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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.

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 jueves 07 de marzo de 2024, a las 17:04:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43901772
Código de Verificación	439017722403071704447

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:06:18 PM horas del 07/03/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **43901772**
Apellidos y Nombres: **CASTRO MARTINEZ MARJORY**

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.

Volver al Inicio

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

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Portal Único de Contratación GOV.CO

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, 14/03/2024 10:02:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **43901772 .**

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. **87708425** . 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

Medellín, marzo 14 de 2024

Jorge Hernan Velez G
Subdirector (E)
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) Marjory Castro Martínez identificado con C.C. No. 43901772 expedida el 27/05/99, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Firma Marjory Castro Martinez
Nombres y Apellidos Marjory Castro Martinez
C.C. 43901772

Powered by CamScanner

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 14:45:38 horas del 31/03/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **43901772,** Apellidos y Nombres **CASTRO MARTINEZ MARJORY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

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 43901772 **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 20/03/2024 12:47 PM

Código Verificación: **MVKGSADPBQ**

Válida hasta: **18/06/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

registro.redam.gov.co/validate-certificate/

GOV.CO

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

REDAM

Campo código de verificación

Código de verificación

MVKGSADPBQ

Pregunta de seguridad

¿ Cuánto es 7 x 6 ?

42

Validar

Registro REDAM Válido

El ciudadano identificado con CC 43901772 NO SE ENCUENTRA INSCRITO en el registro de deudores alimentarios morosos. Fecha de generación: 20 marzo 2024, 12:47 pm

VER PDF

ACEPTAR

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que la señora MARJORY CASTRO MARTINEZ identificada con Cédula de Ciudadanía 43901772, se inscribió en nuestro servicio el día 02/11/2008.

El presente certificado se genera el día 07/03/2024, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

Medellín, 14 de marzo de 2024

Señores
Contratación
Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Asunto: Ratificación ARL

Estimados señores

El suscrito Marjory Castro Martinez, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 43901772, confirmo para los fines pertinentes de afiliación a ARL para el contrato de prestación de servicios a suscribir, que la Administradora de Riesgos Laborales a la estoy o estuve afiliado (2022), es la siguiente:

ARL Positiva__X__ ARL Sura____ ARL Colmena_____ Otra____ Cuál: _____

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co , manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Marjory Castro M.
Marjory Castro Martinez
43901772