REPÚBLICA DE COLOMBIA

Distrito Turístico Cultural e Histórico – Santa Marta
NUEVO INSTITUTO MIXTO RODRIGO DE BASTIDAS
Resolución de aprobación: N° 1370 del 29 de noviembre de 2009 de la Secretaria De Educación Distrital de Santa Marta

La Suscrita Rectora:

CERTIFICA:

Que el señor, **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO**, identificado con C.C. 12.552.596, Laboro en esta institución en el año lectivo 1991 hasta el 2008, como DOCENTE tiempo completo en el área de Matemáticas, de los grados de sexto a noveno de educación Básica Secundaria y Decimo y once de Educación Media Vocacional, Jornada Nocturna, cumpliendo puntualmente con sus labores académicas.

Esta Solicitud se expide de la parte interesada, a los cinco (05) días del mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

Lina Rebeca Mora Valderrama
Rectora

Corpoica
Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria
www.corpoica.gov.co

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA E.E. CARIBIA DE LA CORPORACION COLOMBIANA DE INVESTIGACION AGROPECUARIA "CORPOICA" EN SEVILLA, ZONA BANANERA DEL MAGDALENA

HACE CONSTAR QUE:

El profesional **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 12.552.596 expedida en Santa Marta, laboró en ésta Corporación según Contrato a término Fijo N° 6138, desde el 17 de Octubre de 2008 hasta el 16 de julio de 2009, desempeñando el cargo como Profesional, en el Banco de maquinaria. Siguió prestando sus servicios a través de Aservit y actualmente se encuentra vinculado a nuestra Corporación por la Empresa prestadora de Servicios VELPAR.

BUENAVENTURA CHARRIS CASTILLO
Gestión Humana – E.E. Caribia

SEVILLA, 30 de julio de 2010

Libertad y Orden
Presidencia
República de Colombia

Unidos

como **uno** por la prosperidad de **todos**

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

DE LA ESTRATEGIA RED JUNTOS

CERTIFICA

Que el señor **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO** identificado con cedula de ciudadanía Nº 12.552.596 de Santa Marta, labora como Coordinador Local en la estrategia Red UNIDOS, desde el 11 de Abril de 2011.

Durante este tiempo se desempeñó como una persona seria, Honesta, Trabajadora y responsable en las tareas que le fueron asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta el 15 de Noviembre de 2011

Atentamente,

JOSE EDILSON BORJA GARCIA
Coordinador General MCR 053 - 054
Cel 300 4891593

FUNCOAMI

Fundación Comunidad Amiga

NIT 900133260-4

SANTA MARTA, D.T.C.H, DICIEMBRE 03 DE 2018.

PER: 0021-2018

A QUIEN INTERESE.

El suscrito Director Ejecutivo de la **FUNDACION COMUNIDAD AMIGA – FUNCOAMI,**
En uso legal de las facultades que le confieren los estatutos de la **FUNDACIÓN,**

Certifica

Que, el Administrador **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No.12.552.596** de Santa Marta, Magdalena. Prestó sus servicios como asesor pedagógico dentro del programa educativo **"Ni uno Menos",** desarrollando actividades de docencia en las áreas de **Gestión Empresarial Básica, Emprendimiento y Empresarismo, y Talento Humano,** en el municipio de Zona Bananera, corregimiento de: Tucurinca, en el periodo comprendido entre el **15 de Mayo de 2009 hasta el 24 de Diciembre de 2012** dentro del contrato **223 del 02 de mayo de 2009 y el contrato 533 de febrero 10 de 2012** en forma sucesiva y dentro de horarios nocturnos (cuatro (04) horas diarias) y los fines de semana (ocho (08) horas diarias) según la disponibilidad del contratista.

Devengando un salario de Un Millón Quinientos Mil Pesos mensuales mediante un contrato por prestación de servicios profesionales.

Su desempeño fue satisfactorio y terminó sus labores entregando completos sus informes.

Dada a solicitud del interesado en Santa Marta D.T.C. H., a los **tres (03) días del mes de Diciembre de 2018.**

Atentamente,

JULIAN ROBERTO BOBB ESLAIT
DIRECTOR EJECUTIVO – REPRESENTANTE LEGAL

Proyectó: Yaneth Maldonado.

Presidencia
República de Colombia

Unidos

como uno por la prosperidad de todos

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

DE LA ESTRATEGIA RED JUNTOS

CERTIFICA

Que el señor **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO** identificado con cedula de ciudadanía Nº 12.552.596 de Santa Marta, labora como Coordinador Local en la estrategia Red UNIDOS, desde el 11 de Abril de 2011.

Durante este tiempo se desempeñó como una persona seria, Honesta, Trabajadora y responsable en las tareas que le fueron asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta el 15 de Noviembre de 2011

Atentamente,

JOSE EDILSON BORJA GARCIA
Coordinador General MCR 053 - 054
Cel 300 4891593

Libertad y Orden
Presidencia
República de Colombia

Unidos

como uno por la prosperidad de todos

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL

DE LA ESTRATEGIA RED JUNTOS

CERTIFICA

Que el señor **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO** identificado con cedula de ciudadanía Nº 12.552.596 de Santa Marta, labora como Coordinador Local en la estrategia Red UNIDOS, desde el 11 de Abril de 2011.

Durante este tiempo se desempeñó como una persona seria, Honesta, Trabajadora y responsable en las tareas que le fueron asignadas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Santa Marta el 15 de Noviembre de 2011

Atentamente,

JOSE EDILSON BORJA GARCIA
Coordinador General MCR 053 - 054
Cel 300 4891593

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A. ACTUANDO COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No 158 2013 DE MANDATO CON REPRESENTACION DENOMINADO FID 3-1-3029 ANSPE 2013 SUSCRITO CON LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

INFORMA QUE:

Que en desarrollo del contrato de Fiducia Pública N°.158 de 2013, suscrito entre la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Fiduciaria de Occidente S.A.; cuyo objeto corresponde mediante la figura de encargo fiduciario de mandato con representación, administrar, adelantar las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y realizar los pagos que se requieran con los recursos financieros aportados por el fideicomitente para atender a la población de la Red Unidos en las microrregiones 38, 48 y 50, nos permitimos certificar que:

1. Que en virtud del contrato de Encargo Fiduciario en mención el (la) señor(a) LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 12552596, se vinculo bajo la modalidad de prestación de servicios así;

Contrato:	N°. **355**
Micro Región	No. 48 Magdalena
Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como Administrador de zona en el Departamento de **Magdalena** de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - ANSPE.
Fecha de iniciación:	02 de Mayo de 2013
Fecha de terminación:	**31 de Diciembre de 2013**
Valor del Contrato:	$25.960.000.00 Suma que incluye todos los impuestos generados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución de la Estrategia en la microrregión a través de la consolidación de la información de los coordinadores locales a su cargo en lo que tiene que ver con el plan de trabajo
2) Realizar la supervisión de los contratos de los coordinadores locales adscritos a la sede bajo su coordinación
3) Garantizar y asegurar que el equipo de la coordinación contratado realice exclusivamente las obligaciones y las actividades establecidas dentro del marco de su contrato para atender la microrregión.
4) Liderar la implementación del proceso de selección de cogestores sociales, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario
5) Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por cada uno de los miembros del Equipo de Coordinación en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contrato
6) Liderar y supervisar el proceso selección y contratación de todo el Equipo de Coordinación, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario.
7) Garantizar, con el apoyo del Líder de formación y calidad del acompañamiento familiar y comunitario, el desarrollo de los procesos de capacitación del Equipo de Coordinación, Cogestores Sociales y Delegados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

Municipales, de acuerdo con el currículo y cronograma establecido por la Red UNIDOS y las necesidades que puedan identificarse en terreno.
8) Supervisar el trabajo de los Administradores de los Coordinadores Locales que le sean asignados y realizar un seguimiento permanente a la implementación de la Estrategia en las zonas asignadas.
9) Liderar y supervisar la asignación de Cogestores Sociales y municipios a cada uno de los Coordinadores Locales.
10) Liderar y supervisar la preparación del trabajo en campo de Coordinadores Locales y Cogestores Sociales.
11) Participar en los Comités Operativos del Contrato de acuerdo con la programación respectiva y las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario
12) Garantizar el pago mensual de todos los miembros del Equipo de Coordinación y los Cogestores Sociales, y apoyar la verificación del pago de los aportes a seguridad social de cada uno de ellos.
13) Presentar al Supervisor del contrato los planes de trabajo e informes de ejecución física y operativa del contrato mensualmente o cuando este lo requiera
14) Administrar y velar por el buen uso de las dotaciones (de identificación, materiales de trabajo, etc.) y Dispositivos Remotos de Captura de información proveídos por la ANSPE para el trabajo de los Cogestores Sociales y demás miembros del Equipo de Coordinación; asegurando la entrega de éstas a cada uno de los mencionados colaboradores.
15) Supervisar la calidad y oportunidad de la información entregada por el Equipo de Coordinación a la ANSPE y suscribir todos los informes de gestión.
16) Participar en los eventos de capacitación, formación, intercambio de experiencias y otros derivados del desarrollo del objeto del contrato, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario.

Que por su naturaleza, el contrato suscrito por el (la) señor(a) LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 12552596, no generó vínculo laboral alguno con el Encargo Fiduciario No 158 de 2013 ni con la FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

La presente constancia se expide a solicitud del Contratista, en la ciudad de Bogotá; a los 17 días del mes de Octubre del Año Dos Mil Catorce

Atentamente,

KAREN CAMPO ROJAS
Coordinador de Gestión de Negocios - Fiducia Pública y Consorcios
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A.
ACTUANDO en su calidad de Administradora del Contrato de Encargo Fiduciario No 158 de 2013 de mandato de Representación denominado Fid. 313029 ANSPE 2013

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A. ACTUANDO COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No 158 2013 DE MANDATO CON REPRESENTACION DENOMINADO FID 3-1-3029 ANSPE 2013 SUSCRITO CON LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

INFORMA QUE:

Que en desarrollo del contrato de Fiducia Pública N°.158 de 2013, suscrito entre la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Fiduciaria de Occidente S.A.; cuyo objeto corresponde mediante la figura de encargo fiduciario de mandato con representación, administrar, adelantar las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales y realizar los pagos que se requieran con los recursos financieros aportados por el fideicomitente para atender a la población de la Red Unidos en las microrregiones 38, 48 y 50, nos permitimos certificar que:

1. Que en virtud del contrato de Encargo Fiduciario en mención el (la) señor(a) LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 12552596, quien se vinculo bajo la modalidad de prestación de servicios así;

Contrato:	N°. **825**
Micro Región	No. 48 Magdalena
Objeto del Contrato:	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como Administrador de Zona en el Departamento de **Magdalena** de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema - ANSPE.
Fecha de iniciación:	2 de Enero de 2014
Fecha de terminación:	**31 de Julio de 2014**
Valor del Contrato:	$23.625.000.00 Suma que incluye todos los impuestos generados.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas para la ejecución de la Estrategia en la microrregión a través de la consolidación de la información de los coordinadores locales a su cargo en lo que tiene que ver con el plan de trabajo
2) Realizar la supervisión de los contratos de los coordinadores locales adscritos a la sede bajo su coordinación
3) Garantizar y asegurar que el equipo de la coordinación contratado realice exclusivamente las obligaciones y las actividades establecidas dentro del marco de su contrato para atender la microrregión.
4) Liderar la implementación del proceso de selección de cogestores sociales, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario
5) Supervisar y hacer seguimiento a las actividades realizadas por cada uno de los miembros del Equipo de Coordinación en cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contrato
6) Liderar y supervisar el proceso selección y contratación de todo el Equipo de Coordinación, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario.
7) Garantizar, con el apoyo del Líder de formación y calidad del acompañamiento familiar y comunitario, el desarrollo de los procesos de capacitación del Equipo de Coordinación, Cogestores Sociales y Delegados

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Fiduoccidente
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

Municipales, de acuerdo con el currículo y cronograma establecido por la Red UNIDOS y las necesidades que puedan identificarse en terreno.
8) Supervisar el trabajo de los Administradores de los Coordinadores Locales que le sean asignados y realizar un seguimiento permanente a la implementación de la Estrategia en las zonas asignadas.
9) Liderar y supervisar la asignación de Cogestores Sociales y municipios a cada uno de los Coordinadores Locales.
10) Liderar y supervisar la preparación del trabajo en campo de Coordinadores Locales y Cogestores Sociales.
11) Participar en los Comités Operativos del Contrato de acuerdo con la programación respectiva y las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario
12) Garantizar el pago mensual de todos los miembros del Equipo de Coordinación y los Cogestores Sociales, y apoyar la verificación del pago de los aportes a seguridad social de cada uno de ellos.
13) Presentar al Supervisor del contrato los planes de trabajo e informes de ejecución física y operativa del contrato mensualmente o cuando este lo requiera
14) Administrar y velar por el buen uso de las dotaciones (de identificación, materiales de trabajo, etc.) y Dispositivos Remotos de Captura de información proveídos por la ANSPE para el trabajo de los Cogestores Sociales y demás miembros del Equipo de Coordinación; asegurando la entrega de éstas a cada uno de los mencionados colaboradores.
15) Supervisar la calidad y oportunidad de la información entregada por el Equipo de Coordinación a la ANSPE y suscribir todos los informes de gestión.
16) Participar en los eventos de capacitación, formación, intercambio de experiencias y otros derivados del desarrollo del objeto del contrato, según las indicaciones del asesor regional de acompañamiento familiar y comunitario.

Que por su naturaleza, el contrato suscrito por el (la) señor(a) LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía número 12552596, no generó vínculo laboral alguno con el Encargo Fiduciario No 158 de 2013 ni con la FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S.A.

La presente constancia se expide a solicitud del Contratista, en la ciudad de Bogotá; a los 17 días del mes de Octubre del Año Dos Mil Catorce

Atentamente,

KAREN CAMPO ROJAS
Coordinador de Gestión de Negocios - Fiducia Pública y Consorcios
FIDUCIARIA DE OCCIDENTE S. A.
ACTUANDO en su calidad de Administradora del Contrato de Encargo Fiduciario No 158 de 2013 de mandato de Representación denominado Fid. 313029 ANSPE 2013

VIGILADA SUPERINTENDENCIA BANCARIA COLOMBIA

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO****, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta (Magdalena), 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.3466010 del veintiocho (28) de enero de dos mil veintidós (2022).*

Objeto: *"Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD."*

Plazo: *"Ocho (08) meses y seis (06) días."*

Inicio de Ejecución: *"Once (11) de abril de dos mil veintidós (2022)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($32.718.000)."*

Forma de Pago: *"a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de abril de 2022, por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.660.000). b) Siete (07) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. c) Un (01) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por un valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022)."*

Término de Ejecución: *"El contrato se encuentra en ejecución."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. **2.** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. **5.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. **6.** Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. **7.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. **8.** Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres 15 GTH-F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. **9.** 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. **10.** Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.*

__11.__ Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. __12.__ Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. __13.__ Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. __14.__ Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. __15.__ Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. __16.__ Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. __17.__ Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. __18.__ Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. __19.__ Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. __20.__ Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. __21.__ Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. __22.__ Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. __23.__ Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. __25.__ Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. __26.__ Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. __27.__ Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los trece (13) días de mayo de dos mil veintidós (2022).

Firmado digitalmente por Jairo John Abello Camargo
Fecha: 2022.05.13 12:25:00 -05'00'

JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E)

Proyectó: *Grey Alvarez P.*
Cargo: *Apoyo Gestión Documental.*

Revisó: *Jean Lucas Wild.*
Cargo: *Apoyo a Contratación*

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2746825&isFromPublicArea=True&isModal=False

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *259 del cinco (05) de febrero de dos mil dieciséis (2016).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal, para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada y/o Complementaria dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD."*

Plazo: *"El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y diez (10) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciséis (2016)."*

Inicio de Ejecución: *"Cinco (05) de febrero de dos mil dieciséis (2016)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($34.797.604)."*

Forma de Pago: *"a) Un (01) pago por la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.806.259) correspondiente al periodo de febrero; b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre marzo a noviembre de 2016, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($3.367.510); c) Un (01) pago por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.683.755), correspondiente al periodo de diciembre de 2016."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Quince (15) de diciembre de dos mil dieciséis (2016)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y diez (10) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las Acciones de formación. **2.** Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.** Registrar oportunamente en el Sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. **5.** Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. **6.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. **7.** Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **8.** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. **9.** Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **10.** Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.*

11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia laboral propias del instructor. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentre en etapa productiva. 19. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social, lo cual es un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Archivo Central del SENA, a los doce (12) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.02.12 14:01:13 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor Bernal*
Cargo: Apoyo Administrativo – Subdirección.

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *186 del treinta y uno (31) de enero de dos mil diecisiete (2017).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada y/o Complementaria dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD."*

Plazo: *"El plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses y quince (15) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)."*

Inicio de Ejecución: *"Primero (01) de febrero de dos mil diecisiete (2017)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE ($36.419.618)."*

Forma de Pago: *"a) Diez (10) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre febrero a noviembre de 2017, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($3.468.535) cada uno, b) Un (01) último pago correspondiente al periodo de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.734.268)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Quince (15) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y quince (15) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las Acciones de formación. **2.** Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.** Registrar oportunamente en el Sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. **5.** Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. **6.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. **7.** Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **8.** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. **9.** Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **10.** Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.*

11. *Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.* ***12.*** *Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.* ***13.*** *Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.* ***14.*** *Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencias "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado.* ***15.*** *Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2.* ***16.*** *En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.* ***17.*** *Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados.* ***18.*** *Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva."*

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema ON BASE del SENA, a los doce (12) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.02.12 16:08:34 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor Berna.*
Cargo: Apoyo Administrativo – Subdirección.

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-12-6131490

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *174 del veinticuatro (24) de enero de dos mil dieciocho (2018).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada y/o Complementaria, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de SALUD PÚBLICA."*

Plazo: *"Diez (10) meses y catorce (14) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)."*

Inicio de Ejecución: *"Primero (01) de febrero de dos mil dieciocho (2018)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS M/CTE ($37.393.119)."*

Forma de Pago: *"a) Diez (10) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre los meses de febrero a noviembre de 2018, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE ($3.572.591) cada uno. b) Un (01) último pago correspondiente al periodo de diciembre de 2018, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS NUEVE PESOS M/CTE ($1.667.209)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Catorce (14) de diciembre de dos mil dieciocho (2018)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y catorce (14) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las Acciones de formación. **2.** Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.** Registrar oportunamente en el Sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. **5.** Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. **6.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. **7.** Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **8.** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. **9.** Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **10.** Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos. **11.** Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.*

12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Aportar el Certificado o aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO.TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado aprobado. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 17. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 18. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el 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 doce (12) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.02.12 16:07:56 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor Berna.*
Cargo: Apoyo Administrativo – Subdirección.

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7719156

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *180 del doce (12) de febrero de dos mil diecinueve (2019).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en Formación Titulada, Titulada Virtual y/o Complementaria, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en la especialidad de SALUD PÚBLICA."*

Plazo: *"Diez (10) meses y cuatro (04) días, sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diecinueve (2019)."*

Inicio de Ejecución: *"Trece (13) de febrero de dos mil diecinueve (2019)."*

Valor del Contrato: *"TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($37.288.204)."*

Forma de Pago: *"a) Un (01) primer pago correspondiente al periodo de febrero de 2019, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.962.537). b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente al periodo comprendido entre marzo a noviembre de 2019, por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.679.757) cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente al periodo de diciembre de 2019, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.207.854)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Dieciocho (18) de diciembre de dos mil diecinueve (2019)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y cuatro (04) días."*

Obligaciones Especificas del Contrato: *"**1.** Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por horas, se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las Acciones de formación. **2.** Participar activamente en los equipos Ejecutores del Programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos. **3.** Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes con el Modelo pedagógico Institucional. **4.** Registrar oportunamente en el Sistema Sofía Plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS. **5.** Evidenciar utilización de LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación profesional Integral. **6.** Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación. **7.** Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral. **8.** Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso aprendizaje. **9.** Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite. **10.** Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.*

11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión. 13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos. 14. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. 15. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales. 16. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados. 17. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el 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 doce (12) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.02.12 16:07:12 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor Bernal*
Cargo: Apoyo Administrativo – Subdirección.

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9043451

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR. 1335144 del dos (02) de Febrero de dos mil veinte (2020).*

Objeto: *"Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena, en la especialidad de SALUD PÚBLICA."*

Plazo: *"Siete (07) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2020."*

Inicio de Ejecución: *"Tres (03) de febrero de dos mil veinte (2020)."*

Valor Inicial del Contrato: *"VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINATA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050)."*

Forma de Pago Inicial: *"a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno."*

Fecha, tiempo y valor de adición: *"El veinticuatro (24) de agosto de dos mil veinte (2020), se adicionó en tiempo tres (03) meses y trece (13) días, y un valor de TRECE MILLONES DOCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($13.012.848)."*

Valor Total del Contrato: *"TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.543.898).*

Forma de Pago Final: *"a) Siete (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. b) Un (01) último por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Trece (13) de diciembre de dos mil veinte (2020)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y trece (13) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. **2.** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. **5.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. **6.** Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. **7.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. **8.** Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.*

9. 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. 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. 13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. 14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. 15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los treinta (30) días de enero de dos mil veinte (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.01.30 15:32:20 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Grey Alvarez Pascuales.*
Cargo: Aprendiz Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor.*
Cargo: Apoyo Administrativo-Subdirección.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1080801&isFromPublicArea=True&isModal=False

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) ***LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO,*** *identificado (a) con cédula de ciudadanía No.* ***12.552.596*** *de Santa Marta, 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:*

Número y Fecha del Contrato: *CO1.PCCNTR.2202268 del primero (01) de febrero de dos mil veintiuno (2021).*

Objeto: *"Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de SALUD. - SALUD PÚBLICA."*

Plazo: *"Hasta el dieciocho (18) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)."*

Inicio de Ejecución: *"Primero (01) de febrero de dos mil veintiuno (2021)."*

Valor del Contrato: *"CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000)."*

Forma de Pago: *"a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. b) Un (01) último pago por el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000)."*

Fecha de Terminación del Contrato: *"Dieciocho (18) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)."*

Término de Ejecución: *"Diez (10) meses y dieciocho (18) días."*

Obligaciones Específicas del Contrato: *"**1.** Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. **2.** Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. **5.** Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados. **6.** Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. **7.** Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. **8.** Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. **9.** 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. **10.** Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. **11.** Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. **12.** Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. **13.** Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. **14.** Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.*

15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. 20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. 25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el Sistema SECOP II, a los doce (12) días de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Firmado digitalmente por Eduardo Junior Robles Panetta
Fecha: 2021.02.12 16:09:19 -05'00'

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector

Proyectó: *Tatiana Hernández.*
Cargo: Apoyo Gestión Documental.

Revisó: *María José Corredor Berna.*
Cargo: Apoyo Administrativo – Subdirección.

https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1718504&isFromPublicArea=True&isModal=False

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE" NIT. 891780185-2

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de la entidad, se encontró que el señor, **LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO**, identificado con cedula de Ciudadanía No. **12.552.596** expedida en Santa Marta (Magdalena), ha suscrito con **LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO "JULIO MENDEZ BARRENECHE",** los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. No. **CD20233042** de fecha 19 de julio de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 24 de julio al 30 de septiembre 2023, por un valor de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000).
2. No. **CD20234038** de fecha 05 de octubre de 2023, con un plazo de ejecución contado a partir del 19 de octubre al 31 de diciembre de 2023, por un valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000).

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN GERENCIA EN SERVICIOS DE SALUD A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO JULIO MENDEZ BARRENECHE.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

- Apoyar a la elaboración de la Matriz de Riesgos Institucional.
- Apoyar en la formulación de la Plataforma Estratégica, Políticas y Plan de Desarrollo Institucional.
- Apoyar en la generación de directrices para la implementación de los estándares de Acreditación en salud institucional.
- Apoyar en la realización de acciones encaminadas a controlar y minimizar los riesgos institucionales.
- Apoyar en el asesoramiento de la implementación de los estándares de Acreditación en Salud a procesos Gerenciales, de apoyo y evaluación de mejora.
- Apoyar en la toma de acciones frente a los Riesgos Institucionales.
- Pagar todos los impuestos que se requieran y cumplir con todos los requisitos para la legalización de este documento.
- Rendir informes mensuales de las actividades al supervisor.
- Acreditar mes a mes el pago de los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Las demás que se desprendan de la naturaleza y objeto de la presente orden.

La presente Certificación se expide por solicitud del interesado, a los veinte (29) días del mes de diciembre de 2023.

JARID YESID THOMAS PADILLA.
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Control Disciplinario.

ELABORÓ: RONALD A. GOMEZ CAMACHO
APOYO ADMINISTRTIVO OFICINA JURIDICA.

archivocontratacion@hujmb.gov.co
PBX: (57-5) 434 6262 Ext. 118
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 180375
Carrera 14 No. 23-42, Los Alcázares
Santa Marta - Colombia