

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA DE COLOMBIA

Decreto Jurídico, Resoluto No. 2020 del 20 de Septiembre de 1969 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución No. 541 del 7 de Mayo de 1974 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 0028 del 31 de Julio de 2002, expedida del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

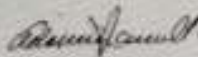
DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES

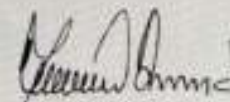
con cédula de ciudadanía No. 1.003.017.547 de Santa Marta

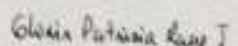
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos
por la Universidad, le confiere el título de

PSICÓLOGO

En testimonio de ello le expide el presente diploma y se firma en
Santa Marta el día 18 de Septiembre de 2020


Director(a) Sede


Rector(a)


Secretario(a) General

Libro de Registros No. 0040420201 Folio No. 060 Registro No. 0597 Refrendado en Santa Marta el día 17 de Septiembre de 2020



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

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

Personería jurídica - Resolución 831 del 3 de diciembre de 1974



En atención a que

DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES

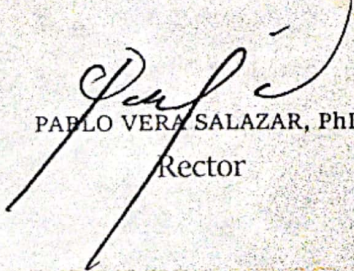
C.C. N° 1.083.017.547

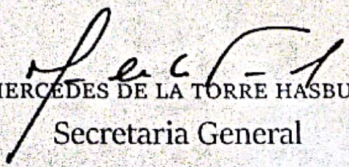
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos, en testimonio de ello le otorga el título de

**MAGÍSTER EN PSICOLOGÍA DE LAS
ORGANIZACIONES Y DEL TRABAJO**

Para constancia se firma en la ciudad de Santa Marta, a los 02 días del mes de Diciembre de 2022

Acta 2530 en el folio 52 del libro 75 registro N° 65537


PABLO VERA SALAZAR, PhD
Rector


MERCEDES DE LA TORRE HASBUN
Secretaria General



Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.



GLORIA AMPARO VÉLEZ
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co



COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS

**TARJETA PROFESIONAL
DE PSICÓLOGO**

No. 221270

Fecha de expedición: 12/01/2021

DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES

C.C. 1083017547

Ley 1090 2006



**Valido para
proceso
de selección**





UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

**EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIONES REGISTROS Y CONTROL
ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE
SANTA MARTA.**

CERTIFICA.

Que el señor **DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES** Identificado con cédula de ciudadanía número 1.083.017.547 laboró en estacompañía desde el 17 de Enero de 2021 hasta el 30 de Junio de 2022 desempeñando el cargo de **DOCENTE DE PSICOLOGIA** donde dictaba materias **PSICOLOGIA BASE BIOLÓGICA DE LA CONDUCTA, CICLO DE VIDA, APRENDIZAJE Y CONDUCTA ADAPTIVA Y HISTORIA DE LA PSICOLOGIA** desarrollando las siguientes funciones:

Planeación de clases, desarrollar métodos de enseñanza que ayuden a mejorar las habilidades y conocimientos de los alumnos, evaluar el proceso de análisis de los alumnos con casos expuestos por medios de resultado, estas actividades fueran desarrolladas de lunes a viernes de 6:00 am hasta las 12:00 pm

La presente documento se expide en Santa Marta, a los (24) días del mes de Febrero de 2023.

Maritza Rondón Rangel
RECTOR(A).



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

CORREO: mercadeo.san@ucc.edu.co
TELEFONO: (605)4368060 EXT 5566-5634-5618
-01800420101.

LA SUSCRITA GERENTE DE U.T SALUD INTEGRAL PPL

Hace constar:

Que, el señor DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES, identificado con la cedula de Ciudadanía N.° 1.083.017.547, prestó sus servicios a esta entidad descrito de la siguiente forma:

Coordinación de procesos internos del área de sanidad, administración y liderazgo del personal, planeación y coordinación de brigadas de salud.

OBJETO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	HONORARIOS MENSUALES
CONTRATO N° 224 DE PRESTACION DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	09/02/2022	31/07/2022	\$ 2.000.000
OTROSI CONTRATO N° 224 DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	01/08/2022	30/08/2022	\$ 2.000.000
CONTRATO N° 620 DE PRESTACION DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	01/09/2022	21/11/2022	2.000.000

Se expide la presente certificación a petición de la parte Interesada a (29) días del mes de noviembre del 2022.

Cordialmente,



PAOLA ANDREA FLÓREZ SÁNCHEZ
Gerente

LA SUSCRITA GERENTE DE U.T SALUD INTEGRAL PPL

Hace constar:

Que, el señor DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES, identificado con la cedula de Ciudadanía N.° 1.083.017.547, prestó sus servicios a esta entidad descrito de la siguiente forma:

Coordinación de procesos internos del área de sanidad, administración y liderazgo del personal, planeación y coordinación de brigadas de salud.

OBJETO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	HONORARIOS MENSUALES
CONTRATO N° 224 DE PRESTACION DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	09/02/2022	31/07/2022	\$ 2.000.000
OTROSI CONTRATO N° 224 DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	01/08/2022	30/08/2022	\$ 2.000.000
CONTRATO N° 620 DE PRESTACION DE SERVICIO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE ERON	01/09/2022	21/11/2022	2.000.000

Se expide la presente certificación a petición de la parte Interesada a (29) días del mes de noviembre del 2022.

Cordialmente,



PAOLA ANDREA FLÓREZ SÁNCHEZ
Gerente



UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA

**EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIONES REGISTROS Y CONTROL
ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE
SANTA MARTA.**

CERTIFICA.

Que el señor **DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES** Identificado con cédula de ciudadanía número 1.083.017.547 laboró en estacompañía desde el 17 de Enero de 2021 hasta el 30 de Junio de 2022 desempeñando el cargo de **DOCENTE DE PSICOLOGIA** donde dictaba materias **PSICOLOGIA BASE BIOLÓGICA DE LA CONDUCTA, CICLO DE VIDA, APRENDIZAJE Y CONDUCTA ADAPTIVA Y HISTORIA DE LA PSICOLOGIA** desarrollando las siguientes funciones:

Planeación de clases, desarrollar métodos de enseñanza que ayuden a mejorar las habilidades y conocimientos de los alumnos, evaluar el proceso de análisis de los alumnos con casos expuestos por medios de resultado, estas actividades fueran desarrolladas de lunes a viernes de 6:00 am hasta las 12:00 pm

La presente documento se expide en Santa Marta, a los (24) días del mes de Febrero de 2023.

Maritza Rondón Rangel
RECTOR(A).



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

CORREO: mercadeo.san@ucc.edu.co
TELEFONO: (605)4368060 EXT 5566-5634-5618
-01800420101.



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL
DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) **DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES identificado(a)** con cédula de ciudadanía No. 1083017547, 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. 6350145 del veintiuno (21) de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

Objeto: “Contratar los servicios personales para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, Regional Magdalena.”

Plazo: “Doscientos catorce (214) días”.

Inicio de Ejecución: “Veinticuatro (24) de mayo de dos mil veinticuatro (2024)”.

Fecha de Terminación de Contrato: “Veinticuatro (24) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)”.

Valor del Contrato: “VEINTIDOS MILLONES CIENTO TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$22.113.333).”

Obligaciones Específicas del Contrato: “1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables. 2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices. 3. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación. 4. Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana. 5. Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que

**Dirección General/Regional/Centro
Kilometro 5 Via Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500**



aplique para el centro de formación. 6. Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial. 7. Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual. 8. Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo. 9. Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros. 10. Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices. 11. Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos. 12. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz. 13. Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO”.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el contrato CO1.PCCNTR. 6350145 aplicativo secop II, a los seis (06) días de febrero de dos mil veinticinco (2025).

Firmado digitalmente por
BICHARA JOSÉ ZABLEH
HASBUN
Fecha: 2025.02.06 10:46:05
-05'00'

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Elaboró: Sandra Cardenas Carvajal
Cargo: Abogada Apoyo Jurídico

Dirección General/Regional/Centro
Kilometro 5 Via Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (e) DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL
DE GAIRA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**

HACE CONSTAR:

Que el (la) Señor (a) **DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1083017547, 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. 7671805 del dieciocho (18) de marzo del dos mil veinticinco (2025).

Objeto: “Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en el área de ETICA”.

Plazo de ejecución: “Doscientos treinta y siete (237) días”.

Fecha de Inicio de Ejecución: “Veinte (20) de marzo de dos mil veinticinco (2025)”.

Fecha de Terminación de Contrato: “Quince (15) de octubre de dos mil veinticinco (2025)”.

Valor del contrato: “TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$32.196.577)”

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

**Dirección General/Regional/Centro
Kilometro 5 Via Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500**



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.** Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) **28.** Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato”.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el contrato CO1.PCCNTR. 7671805 aplicativo secop II, a los cuatro (04) días de noviembre de dos mil veinticinco (2025).

Firmado digitalmente
por Edwin Parra Castillo
Fecha: 2025.11.04
10:02:58 -05'00'

EDWIN PARRA CASTILLO

Subdirector (e)

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Elaboró: Sandra Cardenas Carvajal
Cargo: Abogada Apoyo Jurídico

Dirección General/Regional/Centro
Kilometro 5 Via Gaira, Santa Marta. - PBX 57 601 5461500