

MICHEL ANDRES CASTILLO MEJIA

C.C. 1001280139 Bogotá

Teléfono de contacto: 3124263619

E-Mail: andresgunit@hotmail.com

INFORMACIÓN PERSONAL

DIRECCIÓN : CL 58 C SUR 22 B 05 PI

ESTADO CIVIL: Soltero

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: Diciembre 5 de 1989. Bogotá.

EDAD: 34 años

PROFESIÓN: Tecnólogo en Administración Empresaria SENA 2010.

PERFIL PROFESIONAL

Me desempeño en el área de administración empresarial con conocimiento de datos inventariados, servicio al cliente y contabilidad entre otras. Habilidades en el manejo de grupos y trabajo con comunidades, Tengo excelentes relaciones interpersonales, lidero las actividades cuando se me asignan, estoy dispuesto a un cambio en sentido de actividades a realizar, me encuentro con la mente abierta al aprendizaje continuo. Soy una persona perseverante en la presentación de resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

TU SALUD IPS

Cargo: Técnico Auxiliar Administrativo

Funciones: Desarrollo de los contratos firmados con los fondos de desarrollo local.(Organización de soportes para la entrega de informes mensuales y finales de los diferentes contratos con los FDL, actualización bases de datos de los usuarios beneficiados por cada uno de los proyectos, .Elaborar oficios propios de área de proyecto, realizar seguimiento y gestión de correspondencia interna y externa, .Apoyar el diligenciamiento de los distintos requerimientos necesarios para cada proyecto y hacer seguimiento, .Apoyar la entrega oportuna del cronograma, informes de gestión y financieros de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos con los Fondos de Desarrollo local),entre otros.

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: Agosto 2022

TU SALUD IPS

Cargo: Técnico Auxiliar Administrativo

Funciones: Desarrollo del contrato cps 609 2023, firmado con el fondo de desarrollo local de Kennedy (Organización de soportes para la entrega de informes mensuales y finales de los diferentes contratos con los FDL, actualización bases de datos de los usuarios beneficiados por cada uno de los proyectos, .Elaborar oficios propios de área de proyecto, realizar seguimiento y gestión de correspondencia interna y externa, .Apoyar el diligenciamiento de los distintos requerimientos necesarios para cada proyecto y hacer seguimiento, .Apoyar la entrega oportuna del cronograma, informes de gestión y financieros de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos con los Fondos de Desarrollo local),entre otros.

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: Agosto 2023 –mayo 2024

TU SALUD IPS

Cargo: Gestor comunitario

Funciones: Desarrollo de contrato cps 551-2022, firmado con el fondo de desarrollo local de sancristobal.(Organización de soportes para la entrega de informes mensuales y finales de los diferentes contratos con los FDL, actualización bases de datos de los usuarios beneficiados por cada uno de los proyectos, .Elaborar oficios propios de área de proyecto, realizar seguimiento y gestión de correspondencia interna y externa, .Apoyar el diligenciamiento de los

distintos requerimientos necesarios para cada proyecto y hacer seguimiento, .Apoyar la entrega oportuna del cronograma, informes de gestión y financieros de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos con los Fondos de Desarrollo local),entre otros.

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: mayo 2023-agosto 2023

TU SALUD IPS

Cargo: Técnico Auxiliar Administrativo

Funciones: Desarrollo del contrato, firmado con el fondo de desarrollo local de Kennedy (Organización de soportes para la entrega de informes mensuales y finales de los diferentes contratos con los FDL, actualización bases de datos de los usuarios beneficiados por cada uno de los proyectos, .Elaborar oficios propios de área de proyecto, realizar seguimiento y gestión de correspondencia interna y externa, .Apoyar el diligenciamiento de los distintos requerimientos necesarios para cada proyecto y hacer seguimiento, .Apoyar la entrega oportuna del cronograma, informes de gestión y financieros de acuerdo a lo establecido en cada uno de los contratos con los Fondos de Desarrollo local),entre otros.

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: julio 2022 –Abril 2023

- **SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICOS DE SALUD SUR**

Cargo: Técnico Auxiliar Administrativo Proyectos UEL

Funciones: Desarrollo del Convenios y contratos Interadministrativos firmados con los fondos de desarrollo local.(Organización de soportes para la entrega de informes mensuales y finales de los diferentes convenios y/o contratos con los FDL, actualización bases de datos de los usuarios beneficiados por cada uno de los proyectos, .Elaborar oficios propios de área de proyecto, realizar seguimiento y gestión de correspondencia interna y externa, .Apoyar el diligenciamiento de los distintos requerimientos necesarios para cada proyecto y hacer seguimiento, .Apoyar la entrega oportuna del cronograma, informes de gestión y financieros de acuerdo a lo establecido en cada uno de los convenios y/o contratos con los Fondos de Desarrollo local y la Secretaria Distrital de Salud) entre otros.

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: Abril 2017 – Mayo 2018

- SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICOS DE SALUD SUR

Cargo: Gestor Comunitario Proyectos UEL

Funciones: Desarrollo del Convenio Interadministrativo 121 Ciclo Vital-fondo de desarrollo local de Kennedy. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad por medio de actividad física, acompañamiento social terapia física y psicológica. Con población infantil juvenil adulto y adulto mayor. (**IED nueva Marsella-fundación solidaridad por Colombia-fundación marta chacón-IED Nelson Mandela).**

Apoyo Desarrollo del Convenio Interadministrativo 129 Ciclo Vital- Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe. Asesoría individual y a núcleos familiares en población vulnerable captada a través de Instituciones Educativas distritales de la Localidad. (**IED Misael Pastrana Borrero-IED Bravo Páez-IED José Martí-IED Marruecos y Molinos-IED Gustavo Restrepo)**

Contrato: Prestación de servicios

FECHA: Febrero 2016-Noviembre 2016

-HOGAR GERONTOLOGICO SUEÑOS DORADOS

Cargo: Auxiliar Administrativo

Funciones: Supervisión, control, asesoría y estructuración dela organización laboral del hogar.

Contrató: Fijo

FECHA: Enero 2015-junio 2015

-ATENTO COLOMBIA (BBVA)

Cargo: Agente

Funciones: servicio al cliente call center (atención al cliente en general, refinanciaciones, consultas, acuerdos de pago, bloqueo y desbloque de tarjeta, compras de cartera, etc.

Contrato: Termino indefinido

FECHA: Mayo 2014-Noviembre 2014

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

SUPERIORES:

-Tecnólogo en Administración Empresarial

SENA

Mayo - 2010

-Ingeniería Industrial

Escuela Colombiana De Carreras Industriales (ECCI)

Sin terminar: diciembre 2012

SECUNDARIOS:

Bachillerato Académico

IED DE CULTURA POPULAR

Bogotá

Diciembre 2007

CURSOS:

- Auxiliar en Documentación y Registro de Operaciones Contables (880 horas).

SENA.

2007

REFERENCIAS

Nubia Elena Rodríguez,
Coordinadora proyectos fondo desarrollo local
(SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E UNIDAD DE SERVICOS DE SALUD SUR).
Calle 9 No. 39 - 46
Teléfono: 3756579 EXT 1505

Carlos Julio Sánchez
Arquitecto
Secretaria distrital de planeación
Carrera 33 #1f-23
Teléfonos: 3229486160

MICHEL ANDRES CASTILLO MEJIA
C.C. 1.001.280.139

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO DISTRITAL DE CULTURA POPULAR

INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

Transversal 45 N° 13 - 04 Sur Teléfono: 720 96 31 202 88 84

Bogotá, D.C.

Jornada Tarde

2125	11100100071
INSCRIPCION S.E.	INSCRIPCION DANE

En la Ciudad de Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de Diciembre del año 2007 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as); de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO DISTRITAL DE CULTURA POPULAR INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL. Jornada Tarde. Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Académica y Aprobada por el Secretaria de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académico, según Resolución N° 7459 del 13 de Noviembre de 1998

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as), que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el

TITULO DE

BACHILLER ACADEMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Michel Andrés Castillo Mejía

Identificado (a) con C.C. N° 1.001.280.139 de Bogotá D.C.

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación N° 34, de fecha 6 de Diciembre del año 2007 que consta de 57 alumnos (as) graduandos; que comienza con el nombre de AGUILAR CORTES DEIBY JOAN y se cierra con el nombre de VILELA GAVIRIA LUNA BEATRIZ

Firmada por

ROSA MARIA BAUTISTA VERGARA — **Rectora y**
MARIELA TORRES BENITEZ — **Secretaria**

Dada en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de Diciembre del año 2007

FIRMADA Y SELLADA

Rectora **Secretaria**

Rosa María Bautista Vergara
C.C. N° 51.595.783 de Bogotá

Mariela Torres Benitez
C.C. N° 52.236.041 de Usaquén

NOTA: SEGÚN DECRETO N° 1824 DEL 15 DE ABRIL DE 1994, NO REQUIERE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS.

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Distrital de Cultura Popular

Institución Educativa Distrital

Jornada Tarde

Aprobado por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.
según Resolución Nº 1438 del 13 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Michel Andrés Castillo Mejía

Identificado (a) con T.I. Nº 1.001.280.139 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado las asignaturas correspondientes al nivel de Educación Media Académica, Artículo 28 Ley 115 de 1994; según los planes y programas vigentes.

Rectora

Secretaria

Libro de Registro Nº ____ Folio Nº ____

Dado en Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de Diciembre del año

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

MICHEL ANDRES CASTILLO MEJIA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.001.280.139

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el

Título de

TECNOLOGO EN

ADMINISTRACION EMPRESARIAL

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Bogotá D. C.
A los Dieciséis (16) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2010)

CLAUDIA CECILIA MARIN ARIZA
SUBDIRECTORA CENTRO DE SISTEMAS Y TURISMO PUENTO SOCO-UMEIS-SARDI
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Especialistas en Movimiento y Aprendizaje

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA I.P.S TU SALUD H & G SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS S.A.S IDENTIFICADA CON EL NIT No 900.259.168-6

CERTIFICA:

Que **MICHEL ANDRES CASTILLO MEJIA** identificado con la cedula de ciudadanía No. 19.388.268 expedida en Bogotá, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios.

CONTRATO NRO.001-006-2024 como GESTOR APOYO, cuya vigencia fue de siete (7) meses comprendidos entre el **2 de Enero de 2024 al 31 de Julio de 2024**, con unos honorarios mensuales de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MTE ($2.800.000), en desarrollo del Contrato Nro 769-2023 entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR y TU SALUD H & G S.A.S:

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

a. Apoyar en la depuración, seguimiento y devolución de los elementos de vigencias pasadas
b. Realizar los contactos para el agendamiento de las devoluciones que se requieran de los dispositivos.
c. Realizar depuración de base de usuarios inscritos para la recepción de Dispositivos
d. Realizar el trámite correspondiente con almacén sobre los dispositivos devueltos
e. Apoyar administrativamente y operativamente en la ejecución del contrato conforme a la necesidad
f. Apoyar administrativamente en la ejecución del contrato conforme a la necesidad
g. Apoyar la sistematización de datos e informes requeridos en la ejecución del contrato
h. Resolver inquietudes acerca del contrato a la ciudadanía cuando se requiera
i. Realizar las inscripciones presenciales en el punto fijo de la alcaldía local y en los puntos que se establezcan, dando cumplimiento a los protocolos y la normatividad generada en el marco de la pandemia por COVID-19 (o los que le sean vigentes). Lo anterior, en días y horarios previamente establecidos y determinados por el Comité Técnico de Seguimiento.
j. Servir de enlace entre la comunidad y el ejecutor cuando se requiera.
k. Dinamizar las acciones de canalización de los usuarios, siendo el enlace entre el usuario y su familia, con la activación de las rutas integrales de atención de salud RIAS
l. Participar en las visitas programadas y priorizadas
m. Apoyo al seguimiento de los dispositivos de asistencia personal
n. Las demás que surjan del contrato y se adapten al perfil para su correcta ejecución

CONTRATO NRO.003-015-2023 como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cuya vigencia fue de ocho (8) meses y 15 dias comprendidos entre el **18 de Agosto de 2023 al 3 de mayo de 2024**, con unos honorarios mensuales de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MTE ($2.200.000), en desarrollo del Contrato Nro 609-2023 entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY y TU SALUD H & G S.A.S

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de todas las etapas del proyecto, así como el cumplimiento del cronograma y la proyección físico-financiera.

2. Asistir al equipo del FDLK, los procesos y procedimientos para garantizar la estructura organizativa, administrativa, técnica y operativa, necesarios para la adecuada ejecución de los productos concertados o contratados.
3. Apoyar la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas administrativas del ejecutor, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
4. Apoyar en la gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).
5. Contribuir en el proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal -Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor.
6. Tener presente la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.
7. Revisar la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación convocada por la SDS.
8. Colaborar con la elaboración de informes y la realización del pertinente cierre.
9. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

CONTRATO NRO 001-2022 como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cuya vigencia fue de diez (10) meses comprendidos entre **el 19 de Julio de 2022 al 18 mayo de 2023**, con unos honorarios mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MTE ($2.400.000), en desarrollo del Contrato Nro 411-2022 entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY y TU SALUD H & G S.A.S

Las actividades a cargo y bajo su autonomía correspondieron:

1. Apoyar asistencialmente la ejecución de todas las etapas del proyecto, así como el cumplimiento del cronograma y la proyección físico-financiera.
2. Asistir al equipo del FDL, los procesos y procedimientos para garantizar la estructura organizativa, administrativa, técnica y operativa, necesarios para la adecuada ejecución de los productos concertados o contratados.
3. Apoyar la gestión administrativa y financiera con las diferentes áreas administrativas del ejecutor, para garantizar la vinculación del talento humano requerido para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los productos.
4. Apoyar en la gestión de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).
5. Contribuir en el proceso de seguimiento a proveedores de Dispositivos de Asistencia Personal -Ayudas Técnicas, seleccionados por el ejecutor
6. Tener presente la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.
7. Revisar la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación convocada por la SDS.
8. Colaborar con la elaboración de informes y la realización del pertinente cierre.
9. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

Especialistas en Movimiento y Aprendizaje

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de Noviembre del Dos mil veinticuatro (2.024).

Cordialmente,

MARTHA PATRICIA SANCHEZ O.
Representante Legal (s)
TU SALUD H & G S.A.S

c. c. Carpeta contratista