EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.707.144, 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.3291713 del 02 de febrero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada gestión administrativa del sector salud, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde 03-02-2022 Hasta 21-12-2022
Inicio de Ejecución:	03-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (18) dieciocho días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos dos mil pesos ($41.302.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 25 días del mes de noviembre de 2022.

John Jairo
Motta Calderón
2022.11.25
10:32:57 -05'00'

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S Firmado digitalmente por Natalia Solis Fecha: 2022.11.25 09:26:56 -05'00'
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton Fabián Díaz.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Oficina Nacional

Popayán (Cauca)
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: 8312000

Sedes

Armenia (Quindío):
Av Bolívar 12N - 29
Teléfonos: (096) 7469382 - 7469384 - 7369753

Bogotá (Cundinamarca):
Cra 7 # 35B - 23 Teusaquillo
Teléfonos: (091) 2853553 - 2853779

Bucaramanga (Santander):
Cll 18 # 21 - 34
Teléfonos: (097) 6453419 - 6452187

Cali (Valle):
Cra 39 # 5a - 36 Tequendama
Teléfono: (092) 5581004

Florencia (Caquetá):
Cra 8B # 6 - 53 Barrio las Avenidas
Teléfonos: (098) 4341819 - 4341835 - 4346726 - 4341830 - Planta telefónica 3165254312

Ibagué (Tolima):
Cra. 4D # 35 - 25 B/Cádiz
Teléfonos: (098) 2648281 - 2667300

Manizales (Caldas):
Cra. 24 # 62 - 85
Teléfonos: (096) 8855994 - 8903903 - 8855982

Neiva (Huila):
Cll. 14 # 8B - 26
Teléfonos: (098) 8715321 - 8719239 - 8720261 - 8718335

Pasto (Nariño):
Cra. 24 # 14 - 85 Centro
Teléfonos: (092) 7290133 - 7296027 - 7227203

Pereira (Risaralda):
Av. 30 de agosto # 32-59
Teléfono: (096) 3257863

Popayán (Cauca):
Cra. 4 # 18N - 46
Teléfono: (092) 8238013

Valledupar (Cesar):
Cll. 17 # 15 - 20 B/Guatapurí
Teléfonos: (095) 5602010 - 5601981

VIGILADO Supersalud

...cuida la salud de mi familia !

REY EDISON MOSQUERA GUERRERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 16778362 de Cali (Valle) quien obra en calidad de Coordinador Administrativo de Talento Humano de **ASMET SALUD EPS S.A.S.** con NIT 900.935.126-7, con personería jurídica No. 154868 del 16 de diciembre del 2015.

HACE CONSTAR QUE:

YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1061707144, tuvo contrato laboral a término indefinido con ASMET SALUD EPS S.A.S. identificada con el Nit: 900.935.126-7 desde el 08 de agosto de 2020, hasta el 01 de febrero de 2022, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE ATENCION AL USUARIO ZONAL** de la sede **CAUCA**. Con una asignación mensual de **DOS MILLONES TRECIENTOS DOCEMIL PESOS ($ 2.312.000) MCTE**.

Las funciones para este cargo fueron:

- ✓ Desarrollar y fomentar la cultura de humanización del servicio en el marco de los derechos y deberes del afiliado.
- ✓ Realizar seguimiento a los indicadores de oportunidad y calidad del modelo integral de atención al usuario dentro del marco normativo y políticas de la EPS.
- ✓ Apoyar la capacitación continua a los funcionarios de línea de frente en temas relacionados con normatividad legal vigente, políticas y procedimientos de la EPS.
- ✓ Dar soporte a los asesores de servicio en los municipios frente a situaciones de difícil manejo y/o reemplazos por ausencias imprevistas.
- ✓ Identificar las oportunidades de ventas y amenazas de mercado.
- ✓ Realizar la autorización de manera pertinente de los servicios de salud, en cumplimiento a las políticas, acuerdos contractuales y normatividad vigente.
- ✓ Realizar las novedades y actualizaciones de datos respecto a los afiliados y aportantes de la EPS.
- ✓ Escalar al proceso de back, las solicitudes complejas y aquellas en las cuales se presenten dudas para generación de autorizaciones.
- ✓ Garantizar la conformación, funcionamiento, financiación, capacitación y vigencia de las asociaciones de usuarios en cumplimiento de la normatividad legal vigente que permita dinamizar la política de participación social en salud.
- ✓ Validar el cumplimiento de los estándares y solicitudes exigidos por los entes IVC, normatividad legal vigente para la atención del usuario.
- ✓ Consolidar y reportar a la Coordinación de Atención del Usuario Departamental los documentos que evidencien la entrega de información al usuario, la gestión con asociaciones de usuarios y demás documentos que se requieran.
- ✓ Articular y dinamizar la ejecución de los planes de acción orientados al cumplimiento de la política de participación ciudadana en salud en los

Oficina Nacional

Popayán (Cauca)
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: 8312000

Sedes

Armenia (Quindío):
Av Bolívar 12N - 29
Teléfonos: (096) 7469382 - 7469384 - 7369753

Bogotá (Cundinamarca):
Cra 7 # 35B - 23 Teusaquillo
Teléfonos: (091) 2853553 - 2853779

Bucaramanga (Santander):
Cll 18 # 21 - 34
Teléfonos: (097) 6453419 - 6452187

Cali (Valle):
Cra 39 # 5a - 36 Tequendama
Teléfono: (092) 5581004

Florencia (Caquetá):
Cra 8B # 6 - 53 Barrio las Avenidas
Teléfonos: (098) 4341819 - 4341835 - 4346726 - 4341830 - Planta telefónica 3165254312

Ibagué (Tolima):
Cra. 4D # 35 - 25 B/Cádiz
Teléfonos: (098) 2648281 - 2667300

Manizales (Caldas):
Cra. 24 # 62 - 85
Teléfonos: (096) 8855994 - 8903903 - 8855982

Neiva (Huila):
Cll. 14 # 8B - 26
Teléfonos: (098) 8715321 - 8719239 - 8720261 - 8718335

Pasto (Nariño):
Cra. 24 # 14 - 85 Centro
Teléfonos: (092) 7290133 - 7296027 - 7227203

Pereira (Risaralda):
Av. 30 de agosto # 32-59
Teléfono: (096) 3257863

Popayán (Cauca):
Cra. 4 # 18N - 46
Teléfono: (092) 8238013

Valledupar (Cesar):
Cll. 17 # 15 - 20 B/Guatapurí
Teléfonos: (095) 5602010 - 5601981

municipios asignados, respecto a los ejes de comunicación, formación, gestión del riesgo y fortalecimiento institucional.

- ✓ Realizar el seguimiento del presupuesto destinado a la ejecución de los planes de acción orientados al cumplimiento de la política de participación ciudadana en salud.
- ✓ Consolidar y reportar las necesidades de recursos físicos, tecnológicos, financieros, administrativos y de talento humano requeridos en los municipios asignados.
- ✓ Apoyar la realización y participar en los eventos integrales organizacionales e interinstitucionales.
- ✓ Realizar el arqueo y consignación de los valores recibidos por concepto de copagos, cuotas moderadoras y otros de acuerdo al procedimiento definido.
- ✓ Trasladarse periódicamente en los municipios asignados para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Legalizar oportunamente los anticipos que estén bajo su responsabilidad y enviar a la sede Dptal.

Anterior a este contrato tuvo el siguiente vínculo laboral:

- Desde el 13 de febrero de 2019, hasta el 26 de julio de 2020 desempeñando el cargo de **ANALISTA ADMINISTRATIVO** de la sede **CAUCA**.

  Las funciones para este cargo fueron:

  - ✓ Recibir, verificar y organizar las transferencias documentales de los archivos de gestión entregadas por cada proceso
  - ✓ Recibir las solicitudes de documentación que realicen los empleados, entregarlos de manera oportuna y a las personas autorizadas.
  - ✓ Recibir, Verificar, Radicar, y Distribuir oportunamente la correspondencia recibida interna y externa.
  - ✓ Recibir, tramitar y despachar oportunamente la documentación interna y externa.
  - ✓ Utilizar adecuadamente el Software de Gestión Documental y demás herramientas tecnológicas relacionadas con el mismo - Digitalizar de series documentales establecidas.
  - ✓ Recibir, atender y orientar al público que llega a la sede de manera atenta y cordial.
  - ✓ Informar adecuada y oportunamente al personal de la sede sobre los visitantes, las llamadas y correos recibidos
  - ✓ Seguir las instrucciones y protocolos de seguridad en las recepciones de la empresa.

...cuida la salud de mi familia !

Oficina Nacional

Popayán (Cauca)
Cra 4 # 18N - 46
Teléfono: 8312000

Sedes

Armenia (Quindío):
Av Bolívar 12N - 29
Teléfonos: (096) 7469382 - 7469384 - 7369753

Bogotá (Cundinamarca):
Cra 7 # 35B - 23 Teusaquillo
Teléfonos: (091) 2853553 - 2853779

Bucaramanga (Santander):
Cll 18 # 21 - 34
Teléfonos: (097) 6453419 - 6452187

Cali (Valle):
Cra 39 # 5a - 36 Tequendama
Teléfono: (092) 5581004

Florencia (Caquetá):
Cra 8B # 6 - 53 Barrio las Avenidas
Teléfonos: (098) 4341819 - 4341835 - 4346726 - 4341830 - Planta telefónica 3165254312

Ibagué (Tolima):
Cra. 4D # 35 - 25 B/Cádiz
Teléfonos: (098) 2648281 - 2667300

Manizales (Caldas):
Cra. 24 # 62 - 85
Teléfonos: (096) 8855994 - 8903903 - 8855982

Neiva (Huila):
Cll. 14 # 8B - 26
Teléfonos: (098) 8715321 - 8719239 - 8720261 - 8718335

Pasto (Nariño):
Cra. 24 # 14 - 85 Centro
Teléfonos: (092) 7290133 - 7296027 - 7227203

Pereira (Risaralda):
Av. 30 de agosto # 32-59
Teléfono: (096) 3257863

Popayán (Cauca):
Cra. 4 # 18N - 46
Teléfono: (092) 8238013

Valledupar (Cesar):
Cll. 17 # 15 - 20 B/Guatapurí
Teléfonos: (095) 5602010 - 5601981

Para constancia se firma en Popayán, a los cuatro (4) dias del mes de Marzo de 2022.

REY EDISON MOSQUERA GUERRERO
Coordinador Administrativo Talento Humano
Para la confirmación de los anteriores datos laborales se puede comunicar a:
certificacioneslaborales@asmetsalud.com
Adjuntando la certificación laboral o al
Teléfono 8274242 ext. 1115, 1127, 1298

VIGILADO Supersalud

SYSTEM PLUS CAUCA S.A.S

HACE CONSTAR:

Que **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ** identificada con **C.C. N° 1.061.707.144** de Popayán (Cauca), laboro en esta institución, desde el 15 de noviembre de 2020 hasta el 28 de enero de 2022, con contrato de prestación de servicios, como docente en el programa Secretaria de Gerencia, destacándose por ser una persona responsable y comprometida con laslabores asignadas.

Para constancia se firma en Piendamó, a los treinta (31) días del mes de enero de 2022.

Daniel Enrique Arias
Rector
System Plus Cauca S.A.S

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.707.144, 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:	**969 del 08 de agosto de 2018**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal apoyando al seguimiento a la ejecución de la formación y garantizando la atención a los aprendices en su proceso formativo, a través de la gestión de información en el aplicativo SOFIA PLUS.
Plazo:	Desde el 09-08-2018 Hasta 31-12-2018
Inicio de Ejecución:	09-08-2018
Término de ejecución:	Cuatro (4) Meses y (22) veintidós días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Ocho millones trescientos setenta mil pesos ($8.370.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 09 días del mes de noviembre de 2018.

MILTON FABIAN DIAZ MOSQUERA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Milton D.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.707.144, 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:	**695 del 25 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal en actividades relacionadas con la administración educativa del centro, en sus diferentes programas y modalidades de formación, realizando todas las actividades pertinentes con las que garantice oportunidad y calidad
Plazo:	Desde el 27-01-2018 Hasta 06-08-2018
Obligaciones específicas Del contrato	1. Apoyar las actividades de gestión educativa del centro, de acuerdo con los planes establecidos por la respectiva coordinación y la subdirección de centro 2. Brindar información a los usuarios de SOFIA PLUS 3. Apoyar la planeación de seguimiento a la ejecución de la formación, etapa lectiva, y asistir a las reuniones que se proyecten. 4. Entregar informe estadístico cada tres meses del estado y avance de certificación de los aprendices de comercio. 5. Apoyar periódicamente la actualización de datos de los aprendices en el sistema SOFIA PLUS. 6. Apoyar cuando así se requiera las actividades de divulgación de la gestión del centro y/o del proceso, actividades o proyecto en el que ejecute su objeto contractual. 7. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
Inicio de Ejecución:	27-01-2018
Término de ejecución:	Seis (6) Meses
Suspensión:	26-04-2018 al 04-05-2018
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Siete millones setecientos ochenta y seis mil ochocientos pesos ($7.786.800)

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

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 08 días del mes de agosto de 2018.

EDWARD ENRIQUE VARGAS VIVAS
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paola t.
Revisó: Milton D.

Certificado No.
SC-CER339681

Certificado No.
CO-SC-CER339681

Certificación No. 289

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DE LA REGIONAL CAUCA

CERTIFICA

Que la señora YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.707.144 prestó sus servicios a esta Entidad con vinculación por Contrato de Aprendizaje desde el 14 de Noviembre de 2017 hasta el 23 de Enero de 2018, desempeñándose como aprendiz, del programa de formación Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del Centro Comercio y Servicios de la Regional Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los 08 días del mes de Agosto de 2018, para acreditar experiencia laboral.

MILTON FABIAN DÍAZ MOSQUERA

Revisó: Rigoberto Maguera.

Proyectó: Diana Huila.
Teléfono: 8242343- 8220122 IP 22021.

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

LE PAPIER PAPELERIA
Calle 18N # 7-28 - popayan
Nit 102625216600-0 Karen Perez
Régimen simplificado
Tel. 8373117

Popayán, 31 de Octubre de 2015

Mediante la siguiente carta laboral, se hace constancia de que la empleada **Yenny Carolina Mera Tróchez** identificada con la C.C. 1.061.707.144 de Popayán - Cauca trabajó a tiempo completo en el establecimiento de comercio "**LE PAPIER**" en el periodo comprendido entre el 28 de abril del año 2014 hasta el 28 de octubre del año 2015, con un contrato laboral de 48 horas semanales en el cargo de Asistente administrativa.

Realizando las actividades de Asistencia administrativa en el establecimiento como: Manejo De inventarios, atención al cliente, manejo de caja menor, cajera, realización de cotizaciones, manejo de office, recepción de documentos, envió pedidos de papelería, pago de impuestos del establecimiento, ventas de los artículos de papelería.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un trabajador con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

Karen Pérez
Propietaria establecimiento de comercio "Le Papier"
Cedula: 1.026.252.166

Celular: 3003528833

El suscrito Jefe de División de Gestión de Asistencia al Cliente de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Popayán,

HACE CONSTAR.

El(a) señor(a) **YENY CAROLINA MERA TROCHEZ** identificado con cedula de ciudadanía numero 1.061.707.144 Expedida en Popayán (Cauca), desempeñó funciones en nuestra dependencia bajo modalidad de outsourcing, en contrato por obra o labor en misión para Emtelco S.A, desempeñando el cargo de Agente Presencial, distinguiéndose durante el cumplimiento del mismo por tener un alto desempeño laboral, contar con una excelente calidad humana, ser una persona responsable y cumplidora con los objetivos propuestos.

El tiempo de duración del contrato fue desde el 2 de Abril de 2013 hasta el 30 de septiembre de 2013, fecha en la cual termino la contratación entre Emtelco S.A y la DIAN.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado y se firma a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil trece (2013).

LOURDES PATRICIA SANCHEZ RIVERA
Jefe División de Asistencia al cliente Dian Popayán.

CERTIFICACION

Por medio de la presente certifico que la Administradora de Empresas **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ** con cedula No 1.061.707.144 de Popayán, laboro como asistente administrativo de la Unidad Medica Quirurgica de Occidente UMQO , durante el periodo de Junio 1 de 2011 hasta el 30 de Agosto de 2012, siempre observo buena conducta y cumplió a cabalidad con sus funciones.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán el dia 2 de agosto de 2012

OLGA CONSUELO PERAFAN H.
Gerente
Unidad Medico Quirúrgica de Occidente

COMPAÑÍA AGRO MINERA CURIACO S.A.

COAMICUR S.A.

NIT: 0900308659

CERTIFICA QUE:

La Señora Yenny Carolina Mera Tròchez identificada con cedula de ciudadanía 1.061.707.144 de Popayán laboro en nuestra Compañía durante el periodo de 1 de octubre del 2010 hasta el 31 de mayo del 2011 desempeñándose en el cargo de asistente administrativo, demostrando compromiso, responsabilidad y eficacia.

Para constancia, se firma en Popayán a los 07 días del junio del 2011.

MARÍA DEL CARMEN ROJAS TOVAR.

Gerente

Compañía Agro Minera Curiaco S.A.