Culturas

2025

FECHA 27 de mayo de 2025

ESAL

CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS

EXPERIENCIA EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO
ANEXO 5 COORDINADOR GENERAL

I. DATOS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	Yannet Liliana Mesa Medina
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	42.793.127
PROFESION	Administradora de Empesas - Especialista en Gerencia Financiera

II. ESTUDIOS

ESTUDIOS BÁSICOS REALIZADOS

ENTIDAD ACADEMICA	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO	DURACION
Fundación Universitaria Católica del Norte	15-dic.-08	Administradora de Empresas	5 años

ESTUDIOS SUPERIORES

ENTIDAD ACADEMICA	FECHA DE GRADO (DIA MES AÑO)	TITULO OBTENIDO	DURACION
Institución Educativa Ceipa	31-oct.-12	Especialista en Gerecia Fianciera	1 año
Institución Educativa Ceipa	20-nov.-12	Master Profesional en Dirección Económica Financiera	1 año
Alianza Norteamericana de Estudios Superiores	16-dic.-21	Maestra en Alta Dirección	1 año

III. EXPERIENCIA REQUISITO HABILITANTE

Profesional en administración o ciencias sociales con experiencia profesional en la dirección, coordinación y/o seguimiento a la ejecución de proyectos culturales, gestión de recursos en el sector cultura y/o coordinación de equipos de trabajo de al menos cinco (5) años.

ENTIDAD CONTRATANTE (Razón Social)	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHAS DE PROYECTO						OBSERVACIONES
			FECHA DE INICIO			FECHA DE FINALIZACION			
			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
Palmactiva	Coordinadora General	Coordinación General de los proyectos, culturales de formación, sociales y comunitarios de la Empresa	11	3	2008	28	6	2019	
Cooporación Social Incluyamos	Coordinadora General	Coordinación General de los proyectos, culturales de formación, sociales y comunitarios	1	7	2019	31	12	2025	

COMPROMISO **CON LA FIRMA DEL PRESENTE ANEXO ME COMPROMETO DURANTE LA EJECUCION DEL CONVENIO A REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PRESENTE CARGO**

FIRMA DEL COORDINADOR GENERAL

NOTAS:

	El proponente debera anexar junto con su propuesta la siguiente documentación:
*	Para los estudios de pregrado o posgrado fotocopia de los diplomas o actas de grado si aplica de acuerdo con el documento complementario.
*	Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia, si aplica de acuerdo con el documento complementario.
*	Las certificaciones de experiencia solicitada en el documento complementario.
*	Si el presente anexo se encuentra sin firma por la persona propuesta, El Ministerio da por entendido que dicho personal no se encuentra en la capacidad real y efectiva de cumplir con las tareas requeridas en el documento complementario, razón por la cual se calificará como no HABILITADO
*	Si no se diligencia el numeral III "EXPERIENCIA REQUISITO HABILITANTE" y no adjunta los soportes de la misma, se calificará como NO HABILITADO y la ESAL podrá a solicitud del Ministerio adjuntar dicha información con sus soportes en el traslado de la evaluación, para la verificación respectiva.
*	Será responsabilidad de la ESAL el diligenciamiento de este formato y cualquier error será responsabilidad de la ESAL.



YANNET LILIANA MESA MEDINA

Administradora municipal y regional - Administradora de Empresas – Especialista en Gerencia Financiera – Master Profesional en direccion Economíca/Financiera - MBA en alta dirección

3137464778 ylmesa@hotmail.com Medellín - Colombia

DATOS PERSONALES

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	*Yarumal, Antioquia. 26 de febrero 1972*
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	*42.793.127 de Itagüí*
DIRECCIÓN:	*Av 40 Nro 51 – 110 Apto 820*

SOBRE MÍ

Me considero una persona, capaz de afrontar nuevos retos tanto personales como laborales, siempre dispuesta a enfrentar los desafíos de la nueva era tecnológica, me gusta estar en la constante búsqueda de nuevos conocimientos y aprender de las nuevas experiencias que nos aporta cada día, soy una persona con la capacidad de generar nuevas ideas y aplicarlas en beneficio de la empresa en la que laboro.

Algunas de mis habilidades son: liderazgo, análisis, comunicación y creatividad, buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales.

Me he desempeñado eficientemente en el área administrativa (Manejo de la Seguridad social, contratación, flujo de caja, Elaboración, ejecución y seguimiento a presupuestos, análisis de informes financieros, nómina, Contabilidad, tesorería y manejos de inversiones, manejo de inventarios y activos institucionales, manejo de personal, elaboración y analisis de informes financieros, cartera, coordinación, ejecucióny seguimiento de proyectos etc.). manejo de varias plataformas Tecnológicas.

ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSITARIOS

EIDHI UNIVERSITY: MBA Master of Business Administration.

ALNES (Alianza Norteamericana de estudios superiors) EIDHI UNIVERSITY:Maestria en Alta dirección MBA (estudios terminados, esperando el titulo)

CEIPA especialización en Gerencia Financiera.

EL CEF (Centro de Estudios Financieros) de España, Master Profesional en direccionEconomíca – Financiera.

Fundación Universitaria Católica del Norte, Administradora de Empresas.

Escuela Superior de Administración Pública, Profesionalización en administraciónPública municipal y regional.

Escuela Superior de Administración Pública, Tecnóloga en administración municipal.

OTROS ESTUDIOS

Fundación Universitaria Católica del Norte DIPLOMADO EN ANALISIS FINANCIERO

Fundación Universitaria Católica del Norte DIPLOMADO EN PEDAGOGIA PARAPROFESIONALES NO LICENCIADOS.

FENALCO ANTIOQUIA en convenio con el SENA DIPLOMADO EN GESTIÓNADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

SENA, Curso ISO 9000- DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DECALIDAD. 2007
SENA, Curso ISO 9000- DOCUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DECALIDAD. 2008

FENALCO ANTIOQUIA, EL IMPACTO DEL ANALISIS FINANCIERO EN LA ORGANIZACIÓN.

FENALCO ANTIOQUIA, SANCIONES DE CORRECCIÓN DE LAS DECLARACIONES TRIBUTARIAS.

ASOCIACIÓN DE EGRESADOS CONTADURIA PÚBLICA UNIVERSIDAD DE MEDELLIN, Seminario de PLANEACIÓN TRIBUTARIA EN EL CIERRE CONTABLE Y FISCAL.

CIJUF, Información exógeno en medios magnéticos para la DIAN en el 2002CIJUF,

Información exógeno en medios magnéticos para la DIAN en el 2005

Fundación Universitaria Católica del Norte –CURSO SOBRE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

INSTITUTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL CENTRO DE EDUCACIÓN NO FORMAL – Aptitud profesional en secretariado ejecutivo. FENICIA,

REFORMAY ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA 2007

SENA, GESTIÓN DE LA MOVILIDAD, Foco de desarrollo de la competitividad.

II SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES "Una construcción desde la niñez y la adolecencia"

PRACTICA, NIIF PARA GERENTES, DIRECTIVOS Y ACCIONISTAS

IT SOLUCIONES Y OUTSOURCING INTERGRUPO, MICROSOFT PROYECT2010

ACTUALICESE.COM, ACTUALIZACIÓN VENTAJAS TRIBUTARIAS EN PERSONAS JURIDICASY NATURALES.

ACTUALICESE.COM, SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN INTEGRAL 2010.

IT SOLUCIONES Y OUTSOURCING INTERGRUPO, MICROSOFT OFFICESHAREPOINT SERVER 2007.

SENA, Aspectos pedagpgicos, tecnologicos y administrativos para la gestión de laformación en ambientes virtuales de aprendizaje.

GRUPO DEMOS, Tecnicas eficaces de elaboración de presupuesto y reporting2012.

PRACTICA, Flujo de Caja y Proyecciones Finnaiceras.

FENICIA, Personal Efectivo en el area de Cobranza.

MICROSOFT, Curso de MICROSOFT EXCEL AVANZADO.

COLMENA, FORO INTERNACIONAL FISO, Buenas practicas en prevención delconsumo de sustancias psicoactivas: Impacto sen la productividad empresarial.

FEGINES 2015, III CONGRESO INTERNACIONAL sobre Gestión Financiera enInstituciones de educación superior La Habana – Cuba.

II CONFERENCIA INTERNACIONAL GESTIÓN FINANCIERA Enlas Instituciones de Educación Superior.

UNIVERSIA CENTRO DE DESARROLLO, SEMINARIO INTERNACIONAL GESTIÓN FINANCIERA EN LAS UNIVERSIDADES Miam, Florida.

THE INSTITUTE FOR BUSINESS AND FINANCE RESEARCH GLOBAL CONFERENCE ON BUSINESS AND FINANCE Participación.

RECONOCIMIENTOS:

EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE, Por excelente resultado obtenido en ala evaluación de desempeño realizada en el año 2010.

THE INSTITUTE FOR BUSINESS AND FINANCE RESEARCH GLOBAL CONFERENCE ON BUSINESS AND FINANCE

PRESENTACIÓN DE PONENCIA INTERNACIONAL DEL PROYECTO "COMO ADMINISTRAR LO QUE NO SE VE, COMO ADMINISTRAR UNA UNIVERSIDAD VIRTUAL" experiencia real en la Católica del Norte Costa Rica 2012.

EXPERIENCIA LABORAL

CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS:
Me he desempeñado como coordinadora de varios proyectos de emprendimiento y
ejecutado proyectos de Emprendimiento y empresarismo, y dictando capacitaciones de creación de empresas y planes de negocio.
Ha coordinado y ejecutado proyectos artísticos y culturales, estando al frente de seguimiento y la ejecución administrativa y financiera de los mismos; ha realizado gestión de recursos en el sector cultura y ha realizado la coordinación de los equipos de trabajo de los diferentes contratos y convenios que ha tenido la Corporación.
Se a desempeñado como gestora Social e impulsado proyectos de equidad de genero, y fortalecimiento de colectivos de mujeres, victimas del conflicto armado y de desmovilizados. Realizando el levantamiento de línea base, desarrollando estrategias y metodologías de trabajo en territorio.
Se ha desempeñado como coordinadora en proyectos de justicia inclusiva en Colombia para las mujeres victimas y el LGBTIQ+ con CHIMONIS-USAID, realizando procesos de socialización de políticas.

Desde el 01 de julio de 2019 hasta la fecha

PALMACTIVA:
Coordinadora General de proyectos sociales, culturales de formación y comunitarios, desarrollando las siguientes funciones:

Coordinación General de los proyectos, culturales de formación, sociales y comunitarios de la Empresa.
Atención y formación a grupos de mujeres líderes y emprendedoras
Coordinar, liderar y orientar el grupo de gestores sociales y población vulnerable, con enfoque diferencial y equidad de género.
Realización de funciones administrativas (contratos del personal, gestionar las facturas con las entidades estatales y los proveedores, afiliaciones y pagos de seguridad social)
Elaboración de informes técnicos y financieros
Elaboración y ejecución de presupuesto.
Administrar el presupuesto de los proyectos y el flujo de caja.
Apoyo a los eventos, artísticos, culturales y sociales (consecución de los espacios para la ejecución del evento, contratación de personal logístico, pago a proveedores, contratación de transporte y consecución de implementos audiovisuales)
Participar en los programas o eventos que permitan hacer difusión de los proyectos culturales, sociales y artísticos.
Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los gestores.

Desde Marzo 11 de 2008 hasta Junio 28 de 2019.

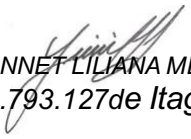
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
Desempeño en el área Administrativa y financiera como la Directora Administrativay financiera por 5 años, teniendo a cargo la oficina de proyectos, también en otroscargos como Asistente de la Dirección Administrativa, en el área Financiera como Asistente de la Dirección Financiera, en contabilidad como Coordinadora Contable, Jefe de cartera, Experiencia en coordinación y dirección de personal.

Facilitadora Virtual en los cursos virtuales con el convenio SENA -FUCN Manejo de las plataforma Blackboard, WEBCT

Desde 01 de diciembre de 1997 hasta el 05 de mayo de 2016

REFERENCIA PERSONAL

YENNY LILIANA CAÑAS ROJAS — *Celular: 3127571050JULIO*
ALDEMAR YARCE AGUDELO — *Celular: 3113528142*



YANNET LILIANA MESA MEDINAC.C:
42.793.127de Itagüi

Business School

CEIPA

Institución Universitaria CEIPA

Con Personería Jurídica según Resolución No. 6266 del 4 de Mayo de 1983 y Resolución No. 02457 del 30 de Abril de 1993, del Ministerio de Educación Nacional, en uso de las atribuciones legales que le otorga la Ley 30 del 28 de Diciembre de 1992,

Por cuanto

YANNET LILIANA MESA MEDINA

Con Cédula de Ciudadanía No. *42793127* expedida en *ITAGUI*

Ha cursado y aprobado los estudios requeridos, le confiere el Título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA

Registrado en el Libro No. *17* Folio No. *151* Registro No. *10051*

Medellín, *Octubre 31* de *2012*

RECTORIA

El Rector

REGISTRO ACADÉMICO

El Coordinador de Registro Académico

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE
Santa Rosa de Osos (Antioquia)
APROBADA POR RESOLUCIÓN No. 1671 DEL 20 DE MAYO DE 1997 DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADUACIÓN No. 024

En la ciudad de Santa Rosa de Osos Antioquia República de Colombia, Campus Físico de la Fundación Universitaria Católica del Norte, a las 3.00 p.m. del día (15) de Diciembre del año dos mil Seis (2006), en desarrollo de las facultades conferidas por los Artículos 28 y 29 de la ley 30 de 1992, se reunieron el Presbítero ORLANDO DE JESUS GOMEZ JARAMILLO, Rector, el Ing. LUIS ORLANDO RAMÍREZ SERNA, Secretario General, La Especialista GLORIA MARÍA BERRÍO LÓPEZ, Coordinadora del programa, con el fin de otorgar el título de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** al alumno: **YANNET LILIANA MESA MEDINA,** identificada con el documento de identidad 42793127, Por haber cumplido a satisfacción con los requisitos académicos. Se dio lectura de la Resolución de Rectoría RE- No. 16 de la fecha de hoy, por medio de la cual se otorga el título y se ordena expedición del diploma. Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma según el cual lo declara idóneos para el ejercicio de su profesión.

En constancia se firma por todos los que intervinieron en la ceremonia.

ORLANDO DE JESUS GÓMEZ JARAMILLO, Pbro
Rector

GLORIA M. BERRÍO RODRIGUEZ.
Coordinadora de programa

LUIS ORLANDO RAMIREZ SERNA.
Secretario General

YANNET LILIANA MESA MEDINA
Graduado

Anotado en el Libro de Registros de Diplomas No. 4 En el Folio No. 3 Registro No. 77 De la Fundación Universitaria Católica del Norte.

Refrendado en Santa Rosa de Osos (Antioquia), el día 15 de Diciembre del año 2006

LUZ ADRIANA RESTREPO RUIZ
Coord. Admisiones – Registro y Control A.

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE

Resolución No.1671 del 20 de Mayo de 1997 M.E.N.

En atención a que

YANNET LILIANA MESA MEDINA

Documento de Identidad **42.793.127** Expedido en **ITAGUI (Ant.)**

HA CUMPLIDO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA. EN TESTIMONIO DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN SANTA ROSA DE OSOS (ANT.), EL DÍA 15 DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006

Rector Secretaria General Decanatura

Anotado en Folio No. 03 del Libro de Registros y Diplomas No. 04 Registro No. 77
Refrendado en: Santa Rosa de Osos (Ant.) el día 15 del mes de Diciembre de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Universidad del Estado
Creada por la Ley 19 de 1958

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
Territorial Antioquia - Choco

TENIENDO EN CUENTA QUE

YANNET LILIANA MESA MEDINA

C.C. No. 42'793.127 **De** Itaguí (Ant.)

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió los demás requisitos reglamentarios del programa,
Administración Pública Municipal y Regional,

le confiere el título de

ADMINISTRADOR PUBLICO MUNICIPAL Y REGIONAL

En constancia de lo dicho, se firma y sella este diploma

en STA ROSA DE OSOS **el** 27 **de** NOVIEMBRE **del año** 1.999

Director Nacional

Secretario General

Director Regional

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Universidad del Estado
Creada por la Ley 19 de 1958

Teniendo en cuenta que

YANNET LILIANA MESA MEDINA

C.C. Nº 42.793.127 de Itagüi (Ant.)

Terminó satisfactoriamente los estudios y cumplió los demás requisitos reglamentarios del Programa de Formación Universitaria en Administración Pública Municipal y Regional por ciclos, le confiere el título de

TECNOLOGO EN ADMINISTRACION MUNICIPAL

Y lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión

En constancia de lo dicho, se firma y sella este diploma en la ciudad de Medellín, el 21 de Diciembre de 1.99 6

Director General

Director Regional

Secretario General

Registro Oficial

SECRETARIA DE EDUCACION DE ANTIOQUIA
ANOTADO AL FOLIO _____ DEL LIBRO DE REGISTRO Nº _____
MEDELLIN

Secretario de Educación



CEF.- Centro de Estudios Financie

El Director, de acuerdo c con la Junta de Calificación otorga el presente Diploma a

D.ª Yannet Liliana Mesa Medina

Por haber superado en el a año académico 2011/2012 los estudios correspondientes

MASTER PROFESIONAL EN DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

El Presidente

Roque de las Heras Miguel

84113 / 2013

El Interesado

Madrid, 30 de diciembre de 2012

Jefe de Estudios

Arturo de las Heras Garc

EIDU UNIVERSITY

Certifies that

Yanneth Liliana Mesa Medina

has completed and approved the

MBA Master of Business Administration

program.

In recognition of proficiency in the general and the special studies and exercises prescribed by said university for such program given this day under the seal of the university at Boston, in the commonwealth of Massachusetts.

February 7, 2022.

United States of America

Brittany Kelly
Secretary.

Steve Hoffman
Director, School of Business.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública
Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación
Constancia de Autenticación del Título Electrónico

Clave Única de Registro de Población
EXTRANJERO

Folio Digital
84058bdb-b89c-4420-98fe-f715571ec2bc

https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/autenticacion/

Datos del profesionista

YANNET LILIANA	MESA	MEDINA
Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido

MAESTRÍA EN ALTA DIRECCIÓN (MBA)	672556
Nombre del perfil o carrera	Clave del perfil o carrera

Datos de la institución

ALIANZA NORTEAMERICANA DE ESTUDIOS SUPERIORES

Nombre

20182085

Número del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)

Lugar y fecha de expedición

PUEBLA	2021-12-16
Entidad	Fecha

Responsables de la institución

RECTOR. Blanca Ericka Carapia Sanchez

Firma electrónica de la autoridad educativa

Nombre: ANAHI URIOSTEGUI HERNÁNDEZ

No. Certificado: 00001000000510871752

Sello Digital:
JzfxaeE+9quoGsjY0GEp5H+vwlt7q2Nip7Oxhhmo0KdhmeT2PQb/8AvpN+fs7lxZjeXv1I248XgUZskq/kmBGJ44kVp4rwR
ow0NbYez8rMYGa5F5JnfJ8cc5/iove+MFE1Cu1AV+VgYIjhmquLmwv2zW1j25G+qYrJ8p7uf4H7bLKJfyvGN8/dsbrmTRF7
EVZI4CXhPLBUJUxOPDftClOPLGhwzLQhneNS0QfnhMPFycyWxD+T46KX81JKOfv9GAQAMwcLGO9wleLVPESgTg1f6dU
7130pfzva/faAFEEfcWAJPjDZ9O60Lk+5wrtJ2F6qIGXGjyAWKtiq2XzcdZvA==

Fecha de Autenticación: 2022-09-06

La presente constancia de autenticación se expide como un registro fiel del trámite de autenticación a que se refiere en el Artículo 18 de la ley para la coordinación de la Educación Superior. La impresión de la constancia de autenticación en papel bond, a color o blanco y negro es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite inherente al mismo.

La presente constancia de autenticación ha sido firmada mediante el uso de la firma electrónica, amparada por un certificado vigente a la fecha de su emisión y es válido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1; 2, fracciones IV, V, XIII y XIV; 3, fracciones I y II; 7; 8; 9; 13; 14; 16 y 25 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 7 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

La integridad y autoría del presente documento se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública por medio de la siguiente liga: https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/autenticacion/, con el folio digital señalado en la parte superior de este documento. De igual manera, se podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR.

ALNES®

ALIANZA NORTEAMERICANA
DE ESTUDIOS SUPERIORES

Alianza Norteamericana de Estudios Superiores

Otorga a

YANNET LILIANA MESA MEDINA

El grado de

Maestra en Alta Dirección MBA

Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública, según Acuerdo 20182085, en atención a que terminó satisfactoriamente los estudios correspondientes el día 12 de diciembre de 2021.

Estados Unidos Mexicanos, a 16 de diciembre de 2021.

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<TituloElectronico xmlns="https://www.siged.sep.gob.mx/titulos/" version="1.0" folioControl="MBA-01-1052">

<FirmaResponsables>

<FirmaResponsable nombre="Blanca Ericka" primerApellido="Carapia" segundoApellido="Sanchez" curp="CASB790922MDFRNL01" idCargo="3" cargo="RECTOR" abrTitulo="Lic."
sello="QvWyUEnn4pwaEuMr+WcvdazXysTcYkbPbkdDejBJRO38Ux2qu4u5pvqvpoiPX0j0ozAPrixAxJKl0OS1Ffq1qyJ6ihkuHDjlxLlGfC8xwl4NTwUMQrayFEvkk0tYM2Hc2p3D5LQ7obrzsFea6xrIGpj8FUgIsquA16LFDuih6FFNvbcGvvJ9qsm+SdczjLRZ5FSudPf524cdtVkhqP+0N8yQao8V02C8B2iWy0p3g8Pvy0xbT8sn/RxY01rQodhPH6KiTRl8I4L5NqF42ZKvcGZSTghCETjAeuIIlAvASMAd8d+gP/03Y1MIXlCzBJuW+rFrh5OY3kdxUS8QjZFIVA=="
certificadoResponsable="MIIGQzCCBCugAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA1MTE4MTIxMjUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGEMSAwHgYDVQQDDBdBVVRPUklEQUQgQ0VSVElGSUNBRE9SQTEuMCwGA1UECgwlU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEaMBgGA1UECwwRU0FULUlFUyBBdXRob3JpdHkxKjAoBgkqhkiG9w0BCQEWG2NvbnRhY3RvLnRlY25pY29Ac2F0LmdvYi5teDEmMCQGA1UECQwdQVYuIEhJREFMR08gNzcsIENPTC4gR1VFUlJFUk8xDjAMBgNVBBEMBTA2MzAwMQswCQYDVQQGEwJNWDEZMBcGA1UECAwQQ0lVREFEIERFIE1FWElDTzETMBEGA1UEBwwKQ1VBVUhURU1PQzEVMBMGA1UELRMMU0FUOTcwNzAxTk4zMVwwWgYJKoZIhvcNAQkCE01yZXNwb25zYWJsZTogQURNSU5JU1RSQUNJT04gQ0VOVFJBTCBERSBTRVJWSUNJT1MgVFJJQlVUQVJJT1MgQUwgQ09OVFJJQlVZRU5URTAeFw0yMjAzMDgxNjUwNDNaFw0yNjAzMDgxNjUxMjNaMIHfMSYwJAYDVQQDEx1CTEFOQ0EgRVJJQ0tBIENBUkFQSUEgU0FOQ0hFWjEmMCQGA1UEKRMdQkxBTkNBIEVSSUNLQSBDQVJBUElBIFNBTkNIRVoxJjAkBgNVBAoTHUJMQU5DQSBFUklDS0EgQ0FSQVBJQSBTQU5DSEVaMQswCQYDVQQGEwJNWDEjMCEGCSqGSIb3DQEJARYUZWNhcmFwaWFAaG90bWFpbC5jb20xFjAUBgNVBC0TDUNBU0I3OTA5MjJKWjQxGzAZBgNVBAUTEkNBU0I3OTA5MjJNREZSTkwwMTCCASIwDQYJKoZIhvcNAQEBBQADggEPADCCAQoCggEBAJnL/qKlEZbr/xnHUURQl7osX8AHdrKSdlzkNEpdSge5SWHLwZZPQNq7cQwbtAMmi3v5SoRLyeNU52V3REcB6Ve4JFzpYxdMDw3Wr7Eq29XaRKYD/qghb9Se+BnPVJq+3Hhh1JEMgYGywYgDTDh+xxQ3E3cU99pI7ZIu6aEn8HLbMrTNk3rw890Wo06ukSDjEp4kP//KtuRvPEqhTxp8LHfJJk2ErHgNlt2el+j4VCPd12zIGuptSM7tsAl1kcEseVqEypDK4rOEQycXcVKlpRP+lq546cSmmD+TlzEkwUWEfa5R2vLppzeC05k01Dwtn1cE5jDEOXLR6NV+RmO4MfMCAwEAAaNPME0wDAYDVR0TAQH/BAIwADALBgNVHQ8EBAMCA9gwEQYJYIZIAYb4QgEBBAQDAgWgMB0GA1UdJQQWMBQGCCsGAQUFBwMEBggrBgEFBQcDAjANBgkqhkiG9w0BAQsFAAOCAgEAm7GZCIE3KFbfi/9hS84lgWlWQ4X/2gg3pCdw9v2AQ4oIeUCrmGlPV94WvHKq7447w8mvzEgod9dYXtqe6YFyRiDq13qKiK8VAYLq9bL+yTXTvlIflqbj8TP4ubgXhnQfBfVzRBOS/rneeeHSB96t7/6boW5tj0fyIqIqkNjfGrko7gWSN/Q4L3XkM7nw/QJsOi46eANJQ8N0SiMIceALEDV+QBu4fDwl4TBiGzfXJb8I2TGrJ8vDPJ+qcdgeIECLyEKYT7vxS0a1PheDssicli1U4pPr0uyTPavPPDooHFaDzX1xkCrMXA/Uh8IiDIhJF97r5EPQsQNin4Gi6CyoOY7jAdikHPuUn5F++MLOA6PqwNmD2BHDgwGAhXlMLhAtDwcX1vgnOoYBJ/i7ckIl/4agCDdt9675308pIZlBHY495d1YbBg9FgPz6SnCll5cLM4humD7OPaWI3LAVwmmgN2apzZ9I3qDV1tXSM1VyKKqveq2rxbRu0nMq8WhuhPS8os649Oaf+bOC6c7tY2tpHXoY9TNIJmiPlCaBzW/2KwJrKXapprYF1sn9jFKvNU1ij3S5A7qbqF3wu7Dxp9oqP1NbSUybzw8EH5e55GvP2UPI5rTiN7sdGOE2dJceK9eisCM6NjslMv5FnXsrurb65p7ftSm+NeblKTJOADg0Ao="
noCertificadoResponsable="00001000000511812125"/>

</FirmaResponsables>

<Institucion cveInstitucion="210577" nombreInstitucion="ALIANZA NORTEAMERICANA DE ESTUDIOS SUPERIORES"/>

<Carrera cveCarrera="672556" nombreCarrera="MAESTRÍA EN ALTA DIRECCIÓN (MBA)" fechaInicio="2020-03-30" fechaTerminacion="2021-12-12" idAutorizacionReconocimiento="1" autorizacionReconocimiento="RVOE FEDERAL" numeroRvoe="20182085"/>

<Profesionista curp="EXTRANJERO" nombre="YANNET LILIANA" primerApellido="MESA" segundoApellido="MEDINA" correoElectronico="titulaciones@eidhi.com"/>

<Expedicion fechaExpedicion="2021-12-16" idModalidadTitulacion="6" modalidadTitulacion="OTRO" fechaExencionExamenProfesional="2021-12-14" cumplioServicioSocial="0" idFundamentoLegalServicioSocial="5" fundamentoLegalServicioSocial="NO APLICA" idEntidadFederativa="21" entidadFederativa="PUEBLA"/>

<Antecedente institucionProcedencia="FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE" idTipoEstudioAntecedente="2" tipoEstudioAntecedente="LICENCIATURA" idEntidadFederativa="33" entidadFederativa="EXTRANJERO" fechaTerminacion="2006-12-15" noCedula="EXTRANJERO"/>

<Autenticacion version="1.0" folioDigital="84058bdb-b89c-4420-98fe-f715571ec2bc" fechaAutenticacion="2022-09-06T18:47:46"
selloTitulo="QvWyUEnn4pwaEuMr+WcvdazXysTcYkbPbkdDejBJRO38Ux2qu4u5pvqvpoiPX0j0ozAPrixAxJKl0OS1Ffq1qyJ6ihkuHDjlxLlGfC8xwl4NTwUMQrayFEvkk0tYM2Hc2p3D5LQ7obrzsFea6xrIGpj8FUgIsquA16LFDuih6FFNvbcGvvJ9qsm+SdczjLRZ5FSudPf524cdtVkhqP+0N8yQao8V02C8B2iWy0p3g8Pvy0xbT8sn/RxY01rQodhPH6KiTRl8I4L5NqF42ZKvcGZSTghCETjAeuIIlAvASMAd8d+gP/03Y1MIXlCzBJuW+rFrh5OY3kdxUS8QjZFIVA==|" noCertificadoAutoridad="00001000000510871752"
selloAutenticacion="JzfxaeE+9quoGsjY0GEp5H+vwlt7q2Nip7Oxhhmo0KdhmeT2PQb/8AvpN+fs7lxZjeXv1I248XgUZskq/kmBGJ44kVp4rwRow0NbYez8rMYGa5F5JnfJ8cc5/iove+MFE1Cu1AV+VgYIjhmquLmwv2zW1j25G+qYrJ8p7uf4H7bLKJfyvGN8/dsbrmTRF7EVZI4CXhPLBUJUxOPDftCIOPLGhwzLQhneNS0QfnhMPFycyWxD+T46KX81JKOfv9GAQAMwcLGO9wleLVPESgTg1f6dU7130pfzva/faAFEEfcWAJPjDZ9O60Lk+5wrtJ2F6qIGXGjyAWKtiq2XzcdZvA=="/>

</TituloElectronico>

EL PRESENTE TÍTULO FUE EXPEDIDO EN FAVOR DE YANNET LILIANA MESA MEDINA,
QUIEN CURSÓ LOS ESTUDIOS DE Maestra en Alta Dirección MBA
Y APROBÓ POR TITULACIÓN AUTOMÁTICA EL DÍA 14 de diciembre de 2021.

Folio de Control Interno: MBA-01-1052

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Resolución Nº 1671 del 20 de mayo de 1997
Ministerio de Educación Nacional, República de Colombia

Certifica que:

YANNET LILIANA MESA MEDINA
C.C.42.793.127

Cursó y aprobó el DIPLOMADO en:

Pedagogía para Profesionales no Licenciados

con una intensidad de 480 horas académicas.

Dado en Santa Rosa de Osos (Antioquia), Noviembre de 2007

Rector

CATÓLICA DEL NORTE
Fundación Universitaria
NIT 811.010.001-2

Admisiones y Registro

The Institute for Business and Finance Research

Global Conference on Business and Finance

Certificate of Participation

is awarded to

Yanet Liliana Mesa Medina

In recognition of valuable contributions to the 2012 Costa Rica Global Conference on Business and Finance

Mercedes Jalbert, Managing Editor

May 22-25, 2012



CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

20 años de Educación Virtual con Sentido Humano 1997 - 2017

Santa Rosa de Osos, 11 de julio de 2017

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que la señora, **YANNET LILIANA MESA MEDINA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No 42.793.127 laboró en la institución **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA DEL NORTE**, desde 01 de diciembre de 1997 hasta el 05 de mayo de 2016.

Durante la vigencia de su contrato desempeñó los siguientes cargos:

- **AUXILIAR CONTABLE, ASISTENTE ADMINISTRATIVA:**

  Fecha inicio: 01-12-1997 **Fecha Finalización:** 16-01-2011

- **COORDINADOR (A) FINANCIERA**

  Fecha inicio: 17-01-2011 **Fecha Finalización:** 31-08-2011

  Funciones específicas:

1. Apoyar los objetivos y planes de acción de su área, necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos Institucionales de la Universidad.
2. Mantener un permanente contacto y relación con instituciones bancarias y financieras, lo mismo que con las entidades del estado a las cuales hay que rendirles cuentas o informes.
3. Ordenar con aprobación de la Dirección Financiera, la programación de pagos y velar por que se realicen las órdenes de pago con su respectiva codificación.

4. Mantener al día la información sobre los saldos de las cuentas corrientes y de ahorros y elaborar las conciliaciones bancarias, ordenando los ajustes contables requeridos.

5. Revisar, dar visto bueno y aprobar los pagos de nómina y liquidaciones de prestaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la universidad y con la aprobación de la Dirección Financiera.

6. Asistir a las reuniones institucionales a las cuales sea convocado por la Universidad.

7. Administrar los recursos humanos, académicos, tecnológicos Y administrativos que le sean asignados.

8. Presentar informes de su gestión a la Dirección Financiera.

9. Responder por los pagos de impuestos en el tiempo oportuno.

10. Revisar facturas, hacerle la retención y elaborar órdenes de pago.

11. Supervisar y controlar los inventarios de activos.

12. Apoyar las áreas de Contabilidad y finanzas en todo lo necesario para poder cumplir con los objetivos de la Dirección Financiera.

13. Participar activamente en los Grupos Primarios de la Dirección, con el fin de generar propuestas y acciones de mejora a los diferentes procedimientos y políticas del área.

14. Participar como auditor interno para los procesos definidos dentro del sistema de calidad de la Universidad y según programación interna.

15. Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y de la Universidad.

- **DIRECTOR(A) FINANCIERA (E)**

Fecha inicio: 01-09-2011 **Fecha Finalización:** 31-07-2012

Funciones específicas:

1. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las finanzas de la institución.
2. Orientar y responder por todo el proceso de elaboración y ejecución presupuestal.
3. Elaborar de común acuerdo con los directores de cada sección o centro de costos el presupuesto de ingresos costos y gastos, presentándolos al Rector para su aprobación previa.
4. Ejecutar trimestralmente el presupuesto de ingresos costos y gastos de cada sección o centro de costos.
5. Elaborar los presupuestos de efectivo y de inversión trimestral y anuales.
6. Orientar y /o realizar los análisis financieros correspondientes.
7. Realizar el análisis de indicadores financieros trimestralmente.
8. Coordinar la elaboración de los estados financieros.
9. Proyectar el manejo de los créditos bancarios de común acuerdo con el rector.
10. Ejecutar las políticas de gobierno fijadas por el consejo directivo y el rector.
11. Convocar y presidir los comités a su cargo.

12. Mantener las relaciones con las instituciones financieras.

13. Controlar presupuestalmente los pagos e informar al Rector sobre variaciones significativas que se presenten sobre los mismos.

14. Participar en los procesos definidos dentro del sistema de calidad de la Universidad, realizando todas las sugerencias para mejorar los mismos.

15. Orientar la presentación de informes financieros que requieran las directivas, entidades estatales y entidades financieras.

16. Las demás propias y complementarias de las funciones o que le asignen los superiores.

- **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

  Fecha inicio: 01-08-2012 **Fecha Finalización:** 05-05-2016

  Funciones Específicas:

Es de anotar que la trabajadora tuvo a su cargo lo el liderazgo administrativo y financiero, control y seguimiento de los proyectos educativos y sociales en conjunto con la direccion de extensión y la unidad de proyectos institucionales durante toda la vigencia de su cargo como directora.

FUNCIONES DE NIVEL DIRECTIVO:

1. Diseñan estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización.

2. Proyectan y mercadean la institución en diferentes escenarios del orden municipal, departamental, nacional e internacional.

3. Comunican al personal a su cargo, la orientación de la organización y los valores relativos a la calidad y la productividad.

4. Diseñan propuestas de mejora organizacional, desde el direccionamiento estratégico.

5. Implementan estrategias de seguimiento y control al personal a su cargo, con relación a la eficiencia y eficacia en su desempeño.

6. Crean un ambiente que promueva la participación activa y el desarrollo de sus colaboradores.

7. Direccionan y verifica el óptimo funcionamiento del proceso a su cargo, desde la administración de recursos humanos, logísticos y financieros.

8. Participan de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas gerenciales.

9. Lidera el sistema de gestión de calidad al interior de su proceso.

10. Direccionan los reglamentos, políticas y normas organizacionales y de Salud Ocupacional.

11. Las demás Asignadas en el Reglamento Interno de trabajo, los estatutos y demás cuerpos normativos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS COMO ADMINISTRATIVA

1. Velar por una adecuada planeación, organización, ejecución, evaluación y control de los procesos bajo su responsabilidad, definiendo los objetivos, políticas y procedimientos

necesarios, además de los planes de acción e indicadores, consecuentes con los objetivos Institucionales de la Universidad.

2. Hacer cumplir las Políticas generales administrativas definidas para todos los empleados de la Católica del Norte, de común acuerdo con todas las Direcciones participantes en las mismas.

3. Elaborar la relación de pagos, revisar y aprobar las órdenes a pagar y demás pagos a proveedores para solicitar a financiera los respectivos desembolsos.

4. Hacer seguimiento frente a la racionalización de gastos y egresos desde cada Dirección, con el fin de optimizar los recursos y hacer cumplir los presupuestos definidos en la Católica del Norte.

5. Verificar que se cumpla con los procedimientos de compras establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad.

6. Participar en el Comité de Compras ajustándose a las políticas que se definen para dicho comité.

7. Participar activamente en los direccionamientos estratégicos y administrativos que se emprendan en la Católica del Norte.

8. Acompañar a la Dirección General en el seguimiento de los objetivos e indicadores Institucionales, con miras a asegurar el cumplimiento de los mismos desde cada Dirección.

9. Presentar informes de su gestión a la Rectoría y/o Grupo de Dirección de la Universidad cuando sean solicitados.

10. Liderar los procesos de Calidad relacionados con la Dirección Administrativa y Financiera, como procesos de mejoramiento dentro de lo estipulado en la Norma ISO 9001.

11. Velar por que se conserven los registros exigidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, para cada uno de los procesos bajo su responsabilidad.

12. Estar pendientes de vencimientos de pólizas, contratos y compromisos y llevar a cabo los pagos y renovaciones requeridas.
13. Participar como auditor interno para los procesos definidos dentro del sistema de calidad de la Universidad y según programación interna.
14. Realizar todas aquellas actividades complementarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y de la Universidad.
15. Supervisar la ejecución de los procesos de pagos de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la universidad.

16. Supervisar los pagos, novedades y retiros de EPS, FP, ARP, COMFAMILIAR, SENA, ICBF y las novedades y demás informes requeridos en la seguridad social y en el cumplimiento de los aportes parafiscales, revisando planillas y pagos y corrigiendo las inconsistencias cuando se requiera.
22. Estar pendiente de los mantenimientos generales de la institución y realizar los mismos de manera oportuna y racional.
23. Asignar al personal los insumos necesarios para la ejecución de sus labores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS FINANCIERAS

1. Planear, Dirigir, Ejecutar, Controlar y Evaluar las finanzas de la Institución.
2. Orientar y responder por todo el Proceso de elaboración y ejecución presupuestal.
3. Elaborar de común acuerdo con los directores de cada sección o centro de costos el Presupuesto de Ingresos Costos y Gastos, presentándolos al Rector para su aprobación previa.
4. Ejecutar trimestralmente el Presupuesto de Ingresos Costos y Gastos de cada Sección o Centro De Costos.
5. Elaborar los Presupuestos de Efectivo y de Inversión trimestral y anuales.

6. Orientar y /o realizar los análisis financieros correspondientes.
7. Realizar el Análisis de Indicadores Financieros trimestralmente.
8. Coordinar la Elaboración de los Estados Financieros.
9. Proyectar el manejo de los créditos bancarios de común acuerdo con el Rector.
10. Ejecutar las políticas de gobierno fijadas por el Consejo Directivo y el Rector.
11. Convocar y presidir los Comités a su cargo.
12. Mantener las relaciones con las Instituciones Financieras.
13. Controlar presupuestalmente los pagos e informar al Rector sobre variaciones significativas que se presenten sobre los mismos.
14. Participar en los procesos definidos dentro del sistema de calidad de la Universidad, realizando todas las sugerencias para mejorar los mismos.
15. Orientar la presentación de informes financieros que requieran las Directivas, entidades estatales y entidades financieras.
16. Las demás propias y complementarias de las funciones o que le asignen los superiores.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado

CATÓLICA DEL NORTE® Fundación Universitaria Pioneros en educación virtual NIT. 811.010.001-2

PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE
Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria
PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 – 4463
Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Éste certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo, solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano.

Corporación
Social
Incluyamos

Medellín, 5 de junio de 2025

CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS
con Nit N° 900.913.366-3

CERTIFICA QUE:

La señora **YANNET LILIANA MESA MEDINA** identificada con cédula de ciudadanía **42.793.127** de Itagüi, se ha desempeñado como coordinadora general de proyectos de la corporación.

Ha coordinado proyectos relacionados con la ejecución de eventos de circulación, acompañamiento a procesos comunitarios y a economías culturales y populares, producción a nivel nacional e internacional.

Ha coordinado y ejecutado proyectos artísticos y culturales, estando al frente de seguimiento y la ejecución administrativa y financiera de los mismos.

Ha realizado gestión de recursos en el sector cultura y ha realizado la coordinación de los equipos de trabajo de los diferentes contratos y convenios que ha tenido la Corporación.

Se a desempeñado como gestora Social e impulsado proyectos de equidad de genero, y fortalecimiento de colectivos de mujeres, victimas del conflicto armado y de desmovilizados. Realizando el levantamiento de línea base, desarrollando estrategias y metodologías de trabajo en territorio.

Se ha desempeñado como coordinadora en proyectos de justicia inclusiva en Colombia para las mujeres victimas y el LGBTIQ+ con CHIMONIS-USAID, realizando procesos de socialización de políticas.

Desde el 01 de julio de 2019 hasta la 31 de diciembre del 2025

Valor del Contrato: $2.500.000 mensuales.

Jenny Cañas Rojas
Gerente de Proyectos
Corporación Social Incluyamos

INCLUYAMOS
Corporación Social

1. CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EMPLEADOR	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CORPORACIÓN SOCIAL INCLUYAMOS	**REPRESENTANTE LEGAL** YANY LILIANA CAÑAS ROJAS
DOMICILIO MEDELLÍN	**DIRECCIÓN** CARRERA 72B N° 45F 34
CONTRATISTA	
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN YANNET LILIANA MESA MEDINA C.C. 42793127	
NACIONALIDAD COLOMBIANA	**DIRECCIÓN y TELEFONO** TELEFONO: 3137464778
CONDICIONES ESPECIALES	
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL CONTRATISTA MEDELLÍN	
CARGO U OFICIO PARA DESEMPEÑAR COORDINADORA GENERAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS	
HONORARIOS MENSUALES 2.500.000 (DOS MILLONES QUINEINTOS MIL PESOS M/L)	**PERIODO DE PAGO** PAGOS QUINCENALES
FECHA DE INICIACIÓN DE LABORES 1 DE JULIO DEL 2019	**FECHA DE TERMINACIÓN** 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Entre el empleador y el trabajador, de las condiciones ya dichas identificados como aparece al pie de sus correspondientes firmas se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas: Primera. El empleador contrata los servicios personales del trabajador y este se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato. Segunda. El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades ya señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el trabajador devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo.

Tercera. Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o sus representantes. El empleador, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. Cuarta. El trabajador se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem. Quinta. Los primeros dos meses del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, en cualquier momento de dicho periodo. Vencido éste, la duración del contrato será indefinida, mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo; no obstante el trabajador podrá dar por terminado este contrato mediante aviso escrito al empleador con antelación no inferior a treinta días. Sexta. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del Trabajo; y, además, por parte del empleado, las faltas que para el efecto se califiquen como graves en el espacio reservado para las cláusulas adicionales en el presente contrato. Séptima. Las invenciones o descubrimientos realizados por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el trabajador, tendrá derecho a una compensación que se fijará dé acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares. Octava. Entre **EL EMPLEADOR** y **EL CONTRATISTA**, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato de prestación de servicios, regido además por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Coordinación General de los proyectos, culturales de formación, sociales y comunitarios de la corporación, .**EL CONTRATISTA,** de manera independiente; es decir, sin que haya subordinación ni dependencia, utilizando su conocimiento y experiencia se obliga para con el **CONTRATANTE,** a la realización especifica de las labores que más adelante se especifican. **GENERALES** son: a) A poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el CONTRATANTE directamente o a través de sus representantes, enfocado siempre a dar cumplimientos a las obligaciones establecidas en los Convenio de la Corporación Social Incluyamos. b) A prestar sus servicios proporcionales al porcentaje de tiempo contratado (100%). c) A guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos físicos y/o electrónicos, informaciones y en general sobre todos los

asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o por ocasión de su contrato de prestación de servicios. d) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados de conformidad con la propuesta presentada a la entidad donante. e) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del convenio durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del contratante. f) Al finalizar el convenio, entregar en medio magnético a la Corporación, el inventario documental generado en el desarrollo del convenio. g) Conocer y dar aplicación a los sistemas de riesgos, seguridad y salud en el trabajo y sistema de calidad establecidos por la Corporación. h) Proporcionar información y facilitar labores de comunicación y divulgación a la entidad donante cada vez que se requiera. i) Velar por la ejecución legal, transparente y ética de cada actividad desarrollada. j) Las complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el CONTRATANTE, directamente o a través de sus representantes. k) A tener disponibilidad en el momento que el proyecto lo requiera, incluyendo fines de semana. l) Tener disponibilidad para realizar los desplazamientos a cualquier municipio de los establecidos previamente en el convenio establecido entre Chemonics y la Corporación Social Incluyamos, en los días y horas señaladas y/o establecidas en el cronograma o por el equipo supervisor designado por el donante. m) A optimizar los recursos aportados tanto por el donante como por la Corporación Social Incluyamos con eficiencia y eficacia.
n) Aceptar las recomendaciones que formule el Comité operativo si lo hay o en su defecto por el Supervisor del Convenio. ñ) Aceptar las recomendaciones que formule el Comité operativo si lo hay o en su defecto por el Supervisor del Convenio. o) Dar los créditos al donante. **ESPECIFICAS**: a) coordinar la implementación de un plan de fortalecimiento para la participación e incidencia ante las instancias municipales y departamentales para la exigibilidad de los derechos de las mujeres, acorde a las particularidades de los territorios. b) coordinar la implementación de una estrategia de acompañamiento, de seguimiento administrativo y financiero a los convenios. c) Coordinar el equipo de trabajo de los convenios. d) Velar por el cumplimiento metodológico de trabajo que permita la construcción de pautas que faciliten el ajuste, fortalecimiento e inclusión de planes de acción dentro de los Comités. e) Coordinar, socializar, planear y realizar, según la necesidad, capacitaciones en temas relacionados con los derechos de las mujeres, necesidades psicosociales y enfoque diferencial en el territorio, procesos artísticos y culturales. **SEGUNDA: Valor y forma de pago.** EL CONTRATANTE se obliga a cancelar a la CONTRATISTA, por la ejecución del contrato la suma de dos millones quinientos mil pesos m/l ($2.500.000), pagaderos previa presentación de la cuenta de cobro, pago de la seguridad social conforme la ley (sobre el 40% de los honorarios mensuales) y aprobación de los entregables mensuales estipulados en el convenio mes a mes, por parte de **EL CONTRATISTA**. **TERCERA OBLIGACIONES DE LAS PARTES. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** a) La entidad CONTRATANTE, se compromete a entregar un espacio físico dentro de la Instalaciones de la Corporación Social Incluyamos para que EL CONTRATISTA, realice las actividades contenidas en el presente contrato. b) Pagar de forma oportuna los honorarios acordados, previa presentación de la cuenta de cobro por parte del CONTRATISTA.**TERCERA:** Duración. El presente contrato se pacta según las fechas pactadas en la parte superior del mismo; no obstante, la entidad contratante se reserva el derecho de darlo por terminado unilateralmente en cualquier tiempo previo aviso por escrito efectuado con un mes de antelación AL CONTRATISTA. **CUARTA:** Los servicios se prestarán a ciencia y conciencia, por EL CONTRATISTA., quien deberá actuar dentro de las prescripciones éticas y legales

relacionadas con su disciplina y oficio profesional, pero siempre teniendo como mira y finalidad el objeto del presente contrato y de la contratación de sus servicios por parte de la empresa. Si en el curso de su labor surgieren imposibilidades o incompatibilidades legales respecto del ejercicio profesional contratado, EL CONTRATISTA, las hará saber a la empresa a fin de buscar los medios idóneos para obviar las mismas, o para proceder a la resolución de este contrato si fuere imposible dar solución satisfactoria a las dificultades surgidas. **QUINTA:** Queda entendido que por ser este un contrato de prestación de servicios, entre la empresa y EL CONTRATISTA, no existe ninguna subordinación ni dependencia, y que serán por su exclusiva cuenta y riesgo el pago de las prestaciones y seguridad social, debiendo acreditar la contratada antes de la suscripción del presente contrato su condición de afiliada al sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales y su intención de permanecer en él. **SEXTA:** Queda pactado que EL CONTRATISTA, podrá desarrollar sus otras actividades independientes y contratar sus servicios con otras personas, siempre y cuando no afecten la prestación del servicio contenido en el presente contrato, quedando claro que la actividad que desempeñara EL CONTRATISTA es personal e intransferible,lo que indica que el presente contrato no podrá ser cedido por ninguna de las partes. **SEPTIMA:** El contratado se compromete a entregar por escrito al contratante al momento de la terminación del presente contrato, un inventario de los implementos y documentos que tenga en su poder, en forma organizada, a la persona que el contratante estime conveniente.

Para constancia se firma en el municipio de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 31 de Diciembre de 2023.

Para constancia firman:

CONTRATISTA

Yannet Liliana Mesa Medina
CC 42.793.127
Contratista

CONTRATANTE

Jeny Cañas Rojas
CC 43.267.437
Contratante

Palmactiva
"Soluciones Ambientales Paisajísticas y Forestales".

Medellín, junio 5 de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la señora YANNET LILIANA MESA MEDINA, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 42.793.127 de Itagüí, presto sus servicios como profesional, a la empresa PALMACTIVA, desde marzo 11 de 2.008 hasta junio 28 de 2.019, desempeñándose como Coordinadora General de proyectos sociales, culturales de formación y comunitarios, desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinación General de los proyectos, culturales de formación, sociales y comunitarios de la Empresa.
- Atención y formación a grupos de mujeres líderes y emprendedoras
- Coordinar, liderar y orientar el grupo de gestores sociales y población vulnerable, con enfoque diferencial y equidad de género.
- Realización de funciones administrativas (contratos del personal, gestionar las facturas con las entidades estatales y los proveedores, afiliaciones y pagos de seguridad social)
- Elaboración de informes técnicos y financieros
- Elaboración y ejecución de presupuesto.
- Administrar el presupuesto de los proyectos y el flujo de caja.
- Apoyo a los eventos, artísticos, culturales y sociales (consecución de los espacios para la ejecución del evento, contratación de personal logístico, pago a proveedores, contratación de transporte y consecución de implementos audiovisuales)
- Participar en los programas o eventos que permitan hacer difusión de los proyectos culturales, sociales y artísticos.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los gestores

Objeto	Coordinar en todos los aspectos los proyectos sociales, culturales de formación y comunitarios en la institución.
Valor total del contrato	Cuatro millones de pesos ($4.000.000) mensuales
Fecha de inicio	11 de Marzo de 2008
Fecha de terminación	28 de junio de 2019

Dichas actividades se desarrollaron a entera satisfacción, dando cumplimiento a la obligación contractual.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los 5 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

BIBIANA SUAREZ URIBE
Representante Legal
C.C. 32.299.227 de Envigado