EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA
HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1061707144**, 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:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 7431432 del 12 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA EN EL PROYECTO LA COORDINACIÓN ACADÉMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: SALUD Y SERVICIOS PERSONALES EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 12/02/25 hasta el 19/12/25

Fecha de Inicio de Contrato **:** 12/02/25

Fecha de Terminación de Contrato: 19/12/25

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $ 47.988.231, (Cuarenta y siete millones novecientos ochenta y ocho mil doscientos treinta y un pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato:
1.1. Gestión y Ejecución del Contrato: a) Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.
b) Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca
c) Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.

d) Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.

e) Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.

f) Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.

g) El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.

1.2. Formación y Acompañamiento a los Aprendices: a) Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral.

b) Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna.

c) Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno laboral.

d) Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la

valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación.

1.3. Responsabilidades Administrativas y de Gestión Institucional: a) Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente.

b) Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad.

c) Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA.

d) Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica.

e) Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro.

1.4. Ética, Integridad y Clima Laboral: a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes.

b) Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales.

c) El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA

d) El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados.

e) El contratista se compromete a ser un agente de cambio dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA.
f) Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas.
g) Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 27 días del mes de noviembre de 2025.

HENRY ARMANDO
MORALES
FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional
Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

Certificación No. 0031

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

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YENNY CAROLINA MERA TROCHEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1061707144** de Popayán (Cauca), 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:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 5808751 del 24 de enero de 2024**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución **:** Desde 26/01/2024 hasta el 30/10/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 26/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/10/2024

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $40.934.163, (cuarenta millones novecientos treinta y cuatro mil ciento sesenta y tres pesos) m/cte.

Forma de Pago **:** El valor total del contrato es por la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y TRES PESOS ($ 40,934.163) MCTE, el cual se pagará de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor de setecientos cuarenta y cuatro mil doscientos cincuenta y ocho pesos ($ 744,258) COP Incluido IVA, por el mes de enero de 2024. B) nueve pagos iguales, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos ($ 4,465.545) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a octubre de 2024.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas

de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este

interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 16 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E).

Proyecto: Víctor Cáceres Victor Hugo Caceres Hernandez Firmado digitalmente por Victor Hugo Caceres Hernandez Fecha: 2024.01.31 10:26:27 -05'00'
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto
Reviso: Milton Diaz
Cargo: Coordinador Grupo Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) 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.4899736 del 27 de abril de 2023**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde el 12-05-2023 Hasta 18-12-2023
Inicio de Ejecución:	12-05-2023
Término de ejecución:	Siete (7) Meses y (6) seis días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones trescientos treinta y seis mil pesos ($29.336.000) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga.
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

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

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