



Certificación No. 254

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que la señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.057.587.369, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado 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 que no genera vinculación a relación laboral, como se describe a continuación:

Número y fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR.8363767 del 24 de septiembre 2025
Objeto:	Prestar los servicios profesionales para apoyar los procesos administrativos, contables; revisión documentos, generación de cuentas por pagar, generación de obligaciones para traslado a pagaduría y financieros en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial SENA Regional Boyacá.
Plazo de ejecución:	A partir del 24 de septiembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025
Fecha de inicio de ejecución:	24 de septiembre de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Término de ejecución:	Noventa y siete (97) días
Valor inicial contrato:	El valor inicial del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de once millones trescientos dieciséis mil seiscientos sesenta y siete pesos M/cte. (\$11.316.667)
Estado:	En ejecución
Obligaciones específicas del Contrato:	

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500



Certificación No. 254

1. Efectuar registro oportuno de la información financiera en el aplicativo SIIF II Nación Modulo de Contabilidad.
2. Proyectar y generar los informes Contables necesarios que requiera la Regional, el centro de formación, la Dirección General y los entes de control
3. Efectuar trámite y registro oportuno de las cuentas y demás documentos que hagan tránsito en la dependencia de Contabilidad, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Apoyar en la conformación y organización del archivo físico y electrónico de la dependencia conforme a las tablas de retención documental de la entidad.
5. Organizar, ejecutar y hacer seguimiento a la actualización y difusión del Plan General de Contabilidad, a las actividades de la gestión de ingresos, egresos y de excedentes, así como a la aplicación de normas y principios expedidos por la Contaduría General de la Nación.
6. Efectuar el registro y control contable de las transacciones que realiza el centro, las Conciliaciones Financieras en el Formato respectivo cruzando los extractos bancarios con los registros en libros de cuentas bancarias, mensualmente.
7. Recibir los informes diarios de almacén, tesorería, viáticos, revisarlos y hacer los registros contables en el sistema de información financiera.
8. Atender las indicaciones sobre homologación y aplicación de las NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera), que ordene la entidad.
9. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar informes mensuales de ejecución del contrato y las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud de la interesada, 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 29 días del mes de septiembre de 2025.

ENITH YADIRA RAMIREZ CAMARGO
SUBDIRECTORA (E) DE CENTRO

Proyectó: Ana Yenny Silva Silva 
Cargo: Técnico G02- Apoyo Administrativo

Revisó: Ludy Mayercy Ávila Pacheco 
Cargo: Profesional Grado 3. Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Km 1 Vía Pantano de Vargas, Ciudad Duitama. - PBX 57 601 5461500



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACA

HACE CONSTAR

Que la Señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con cedula de ciudadanía No.1.057.587.369 de Sogamoso - Boyacá, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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. 7264150 de 17 de enero de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo para brindar orientación a usuarios, cobro de excedentes y actividades administrativas del Servicio Médico Asistencial del Sena Regional Boyacá en la vigencia 2025.

Plazo de ejecución: Once (11) meses y Catorce (14) días.

Fecha de inicio de Ejecución: 17 de enero de 2025.

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2025.

Estado del Contrato: En Ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones setecientos cuatro mil novecientos catorce pesos m/cte. (\$23.704.914).

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el proceso de identificación de excedentes generados por el aplicativo del Servicio Médico Asistencial de los funcionarios y pensionados que tienen beneficiarios en el Servicio Médico Asistencial de la Regional Boyacá.
2. Apoyar el proceso de cruce de valores generados por el Aplicativo del Servicio Médico Asistencial por concepto de excedentes del servicio médico con los generados contablemente por aplicativo SIIF.
3. Apoyar el proceso de identificación de faltantes y/o sobrantes resultantes de la confrontación de excedentes generados por el aplicativo SMA con lo reportado por el área de contabilidad.
4. Apoyar en el proceso de cobro de excedentes del Servicio Médico Asistencial.
5. Apoyar en el proceso de recopilación de información y archivo de documentación correspondiente a los pagos realizados por los funcionarios y pensionados correspondientes a excedentes del Servicio Médico Asistencial.

Regional Boyacá
Dirección Carrera 12 No.55ª - 51, Ciudad Sogamoso.- PBX(601-7721313)



6. Apoyo al manejo y organización del archivo del Servicio Médico Asistencial generado de las funciones administrativas y de las historias clínicas del Servicio Médico Asistencial, de acuerdo con la tabla de retención documental manejada en la entidad.
7. Colaborar con la clasificación y organización de hojas de vida de funcionarios y pensionados que reposan en la oficina del Servicio Médico Asistencial de la entidad.
8. Apoyar en la organización de los documentos soporte del trámite de cuentas de cobro de los contratistas adscritos al Servicio Médico Asistencial, existentes en el archivo de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
9. Foliación y rotulación de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial debidamente organizadas, de acuerdo con la tabla de Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO retención documental manejada en la entidad.
10. Colaborar en la elaboración del Formato Único de Inventario Documental de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y soportes de las cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
11. Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.
12. Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
13. Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.
14. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.
15. Las demás actividades que se le soliciten en las diferentes actividades a desarrollar en la oficina del Servicio Médico Asistencial.

Se expide a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2025.


Firmado digitalmente
por VARGAS LOPEZ
RAMON ANSELMO
Fecha: 2025.09.15
16:45:11 -05'00'
RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ
Director Regional Boyacá

Proyectó: Ludy Johanna Espitia Avila ljespitiaa@sena.edu.co
Cargo: Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
VoBo.: Edwin Eddaly Sibó Ortiz, eesibo@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo de apoyo Administrativo Mixto, Regional Boyacá.

Regional Boyacá
Dirección Carrera 12 No.55ª - 51, Ciudad Sogamoso.- PBX(601- 7721313)



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACA

HACE CONSTAR

Que la Señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con cedula de ciudadanía No.1.057.587.369 de Sogamoso - Boyacá, suscribió con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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. 7264150 de 17 de enero de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo para brindar orientación a usuarios, cobro de excedentes y actividades administrativas del Servicio Médico Asistencial del Sena Regional Boyacá en la vigencia 2025.

Plazo de ejecución: Once (11) meses y Catorce (14) días.

Fecha de inicio de Ejecución: 17 de enero de 2025.

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2025.

Estado del Contrato: En Ejecución.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintitrés millones setecientos cuatro mil novecientos catorce pesos m/cte. (\$23.704.914).

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar el proceso de identificación de excedentes generados por el aplicativo del Servicio Médico Asistencial de los funcionarios y pensionados que tienen beneficiarios en el Servicio Médico Asistencial de la Regional Boyacá.
2. Apoyar el proceso de cruce de valores generados por el Aplicativo del Servicio Médico Asistencial por concepto de excedentes del servicio médico con los generados contablemente por aplicativo SIIF.
3. Apoyar el proceso de identificación de faltantes y/o sobrantes resultantes de la confrontación de excedentes generados por el aplicativo SMA con lo reportado por el área de contabilidad.
4. Apoyar en el proceso de cobro de excedentes del Servicio Médico Asistencial.
5. Apoyar en el proceso de recopilación de información y archivo de documentación correspondiente a los pagos realizados por los funcionarios y pensionados correspondientes a excedentes del Servicio Médico Asistencial.

Regional Boyacá
Dirección Carrera 12 No.55ª - 51, Ciudad Sogamoso.- PBX(601-7721313)



6. Apoyo al manejo y organización del archivo del Servicio Médico Asistencial generado de las funciones administrativas y de las historias clínicas del Servicio Médico Asistencial, de acuerdo con la tabla de retención documental manejada en la entidad.
7. Colaborar con la clasificación y organización de hojas de vida de funcionarios y pensionados que reposan en la oficina del Servicio Médico Asistencial de la entidad.
8. Apoyar en la organización de los documentos soporte del trámite de cuentas de cobro de los contratistas adscritos al Servicio Médico Asistencial, existentes en el archivo de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
9. Foliación y rotulación de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial debidamente organizadas, de acuerdo con la tabla de Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO retención documental manejada en la entidad.
10. Colaborar en la elaboración del Formato Único de Inventario Documental de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y soportes de las cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
11. Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.
12. Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.
13. Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.
14. Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.
15. Las demás actividades que se le soliciten en las diferentes actividades a desarrollar en la oficina del Servicio Médico Asistencial.

Se expide a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los quince (15) días del mes de septiembre de 2025.

RAMON ANSELMO VARGAS LOPEZ
Director Regional Boyacá

Proyectó: Ludy Johanna Espitia Avila ljespitiaa@sena.edu.co
Cargo: Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
VoBo.: Edwin Eddaly Sibo Ortiz, eesibo@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo de apoyo Administrativo Mixto, Regional Boyacá.

Regional Boyacá
Dirección Carrera 12 No.55ª - 51, Ciudad Sogamoso.- PBX(601- 7721313)



EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL BOYACA

HACE CONSTAR

Que la Señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con cedula de ciudadanía **No.1.057.587.369** de Sogamoso - Boyacá, ejecutó con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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: CO1.PCCNTR. 6683840 de 26 de agosto de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo para brindar orientación a usuarios, cobro de excedentes y actividades administrativas del Servicio Médico Asistencial del Sena Regional Boyacá.

Plazo de ejecución: Cuatro (04) meses y Cuatro (04) días.

Fecha de inicio de Ejecución: 27 de agosto de 2024.

Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2024.

Termino de Ejecución: Cuatro (04) meses y Cuatro (04) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de ocho millones doscientos noventa y cinco mil novecientos dieciocho pesos m/cte. (\$8.295.918).

Obligaciones Específicas: 1. Apoyar el proceso de identificación de excedentes generados por el aplicativo del Servicio Médico Asistencial de los funcionarios y pensionados que tienen beneficiarios en el Servicio Médico Asistencial de la Regional Boyacá.

2. Apoyar el proceso de cruce de valores generados por el Aplicativo del Servicio Médico Asistencial por concepto de excedentes del servicio médico con los generados contablemente por aplicativo SIIF.

3. Apoyar el proceso de identificación de faltantes y/o sobrantes resultantes de la confrontación de excedentes generados por el aplicativo SMA con lo reportado por el área de contabilidad.

4. Apoyar en el proceso de cobro de excedentes del Servicio Médico Asistencial.

5. Apoyar en el proceso de recopilación de información y archivo de documentación correspondiente a los pagos realizados por los funcionarios y pensionados correspondientes a excedentes del Servicio Médico Asistencial.

Regional Boyacá

Dirección Carrera 12 No.55ª -51, Ciudad Sogamoso.-PBX(601-5461500)



6. Apoyo al manejo y organización del archivo del Servicio Médico Asistencial generado de las funciones administrativas y de las historias clínicas del Servicio Médico Asistencial, de acuerdo con la tabla de retención documental manejada en la entidad.
7. Colaborar con la clasificación y organización de hojas de vida de funcionarios y pensionados que reposan en la oficina del Servicio Médico Asistencial de la entidad.
8. Apoyar en la organización de los documentos soporte del trámite de cuentas de cobro de los contratistas adscritos al Servicio Médico Asistencial, existentes en el archivo de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
9. Foliación y rotulación de las carpetas de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial debidamente organizadas, de acuerdo con la tabla de retención documental manejada en la entidad.
10. Colaborar en la elaboración del Formato Único de Inventario Documental de las hojas de vida de los funcionarios, pensionados, historias clínicas y soportes de las cuentas de cobro de la oficina del Servicio Médico Asistencial.
11. Las demás actividades que se le soliciten en las diferentes actividades a desarrollar en la oficina del Servicio Médico Asistencial.

Se expide a solicitud de la interesada de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.

 Firmado
digitalmente por
RAMON ANSELMO
VARGAS LOPEZ
RAMON ANSELMO VARGAS LÓPEZ
Director Regional Boyacá

Proyectó: Ludy Johanna Espitia Avila ljespitiaa@sena.edu.co
Cargo: Contratista Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
VoBo.: Edwin Eddaly Sibo Ortiz, eesibo@sena.edu.co
Cargo: Coordinador Grupo de apoyo Administrativo Mixto, Regional Boyacá.

Regional Boyacá
Dirección Carrera 12 No.55^a -51, Ciudad Sogamoso.-PBX(601-5461500)



DESAJTUCER24-927
Tunja, 30 de julio de 2024

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO
DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL TUNJA

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de nóminas e historia laboral de la señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.057.587.369**, registró vinculación en la Rama Judicial, Seccional Boyacá – Casanare, desde el 15 de marzo de 2023, desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03	PROVISIONALID AD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA	15/03/2023	20/03/2023
AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 03	PROVISIONALID AD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA	25/04/2023	19/06/2023
ASISTENTE ADMINISTRATIVO GRADO 05	PROVISIONALID AD	DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE TUNJA	20/06/2023	31/12/2023

Nota aclaratoria: La información anteriormente anotada, se certifica con base a lo registrado en los sistemas Kactus y Efinomina, verificados en los Actos Administrativos que reposan en la Historia Laboral del servidor Judicial.

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja, a solicitud de la interesada, según radicado No. EXTDESAJTU24-3340.

MARÍA CONSUELO SALGADO BLANCO
Coordinadora Área de Talento Humano

Fundamentó/Elaboró: *Nayibe Siachoque Herrera / Asistente Administrativo G-05 / A. Talento Humano*

Carrera 9 No. 20-62 Tunja. Tel.: 7-435457
www.ramajudicial.gov.co



SC5780-4-5



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO MINERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.057.587.369** de **Sogamoso**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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.3346496** de 24 de Enero de 2022.

Objeto: Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas, financieras y contables en los tramites que requieran los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios en el área de contratación del Centro Minero SENA Regional Boyacá.

Plazo de ejecución: Desde el 01 de Febrero de 2022
Hasta el 31 de Diciembre de 2022.

Fecha de Inicio de Ejecución: 01 de Febrero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de Diciembre de 2022

Término de Ejecución: 11 meses

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en VEINTISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$26.817.483,00).

Obligaciones: *1. Apoyar Administrativamente los procesos de contratación en sus diferentes etapas y rendición de los informes que requiera presentar*

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá / Centro Minero

Dirección Kilometro 7 Vereda Morca sector Bata, Sogamoso. - PBX (57 1) 7721313 ext. 82462

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
BG-02-8339681



Certificado No.
CO-SC-CER330681



el Centro Minero relacionados con el proceso de adquisición de bienes, servicios.

2. Apoyar con el seguimiento a la solicitud del bien o servicio del Centro de Formación.

3. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso y salida de elementos al almacén cuando se requiera.

4. Adelantar los trámites correspondientes al pago que por bienes y servicios se presenten en el Centro Minero.

5. Apoyar en la organización y archivo de los expedientes contractuales de procesos realizados por el equipo de Contratación del Centro Minero.

6. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ONBASE del SENA, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil veintidós (2022).

Juan Carlos García Corredor
Subdirector (E) Centro Minero

Proyectó: Mónica Hernández
Cargo: Apoyo administrativo-Contratista

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá / Centro Minero

Dirección Kilometro 7 Vereda Morca sector Bata, Sogamoso. - PBX (57 1) 7721313 ext. 82462

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SG-02-8339681



Certificado No.
CO-SC-CER330681



**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO MINERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA**

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1.057.587.369** de **Sogamoso**, 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: **PCCNTR. 2286919 del veintidos (22) de febrero de dos mil veintiuno (2021).**

Objeto: Contratar la prestación de servicios personales de forma temporal, para apoyar al Grupo de Contratación del Centro Minero para el manejo del aplicativo de Contratistas, Informes y actualización de carpetas de los diferentes procesos que se adelanten en el Centro de Formación.

Plazo de ejecución: Desde el día veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiuno (2021) hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintitres (23) de febrero de dos mil veintiuno (2021).

Adición: El nueve (9) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) se adicionan quince (15) días y ochocientos cuarenta y tres mil novecientos cincuenta y un pesos Mcte (\$843.951).

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta (30) de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

Término de Ejecución: Diez (10) meses y ocho (8) días.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de diecisiete millones trescientos veintinueve mil ciento veintisiete Pesos Mcte (\$ 17.329.127.00).

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá / Centro Minero

Dirección Kilometro 7 Vereda Morca sector Bata, Sogamoso. - PBX (57 1) 7721313 ext. 82462

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 1



Certificado No.
SC-CER339681



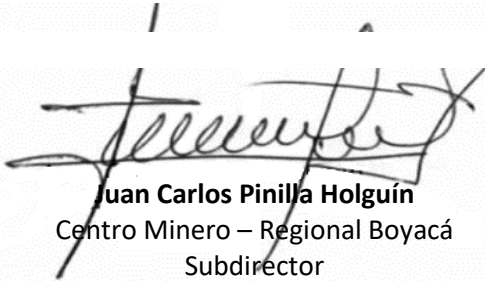
Certificado No.
CO-SC-CER339681



Obligaciones específicas:

1. Apoyar en la elaboración y rendición de los informes que requiera presentar el Centro Minero relacionados con el proceso de adquisición de bienes, servicios.
2. Apoyar en la organización y archivo de los expedientes contractuales de procesos realizados por el equipo de Contratación del Centro Minero.
3. Apoyar los procesos de contratación, en sus diferentes etapas.
4. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).



Juan Carlos Pinilla Holguín
Centro Minero – Regional Boyacá
Subdirector

Proyecto: Dolka Riaño – Apoyo Administrativo.

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Boyacá / Centro Minero

Dirección Kilometro 7 Vereda Morca sector Bata, Sogamoso. - PBX (57 1) 7721313 ext. 82462

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GTH-F-131 V03 Pág. 2



Certificado No.
SC-CER339681



Certificado No.
CO-SC-CER339681

NIT. 901.176.876-9

CERTIFICACION LABORAL

Yo, **FRANCY YAZMIN SASTOQUE TEATIN** identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, hago constar que la señorita **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con la cédula de ciudadanía No **1.057.587.369** de Sogamoso, trabaja para esta empresa con contrato a término indefinido, desde el 25 de febrero de 2019, ocupando el cargo de Auxiliar Administrativa y Contable devengando **SMMLV**.

Objeto del cargo: Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, outsourcing, liquidación, pago de planillas a nivel empresarial y personal independiente en el sistema de seguridad social.

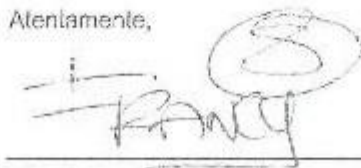
Funciones Específicas:

- Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador.
- Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla.
- Atender todas aquellas personas que necesiten información.
- Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera.
- Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social.
- Revisión de la contabilización de los documentos.
- Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.
- Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía.
- Manejo y control de recursos de caja menor.
- Elaboración y expedición de facturación.
- Gestión y elaboración de incapacidades y afiliaciones ante los entes de control pertinentes para la activación de los servicios de seguridad social.
- Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.

La anterior certificación se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Yopal, a los Veinticinco (25) días del mes de enero de 2021

Cualquier información adicional estaremos atentos suministrarla

Atentamente,



FRANCY YAZMIN SASTOQUE TEATIN
C.C. 47.440.031 de Yopal
Gerente General



SEIFI

Soluciones Empresariales e Informáticas Integrales
www.seifi.com.co

A QUIEN INTERESE

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE DE SEIFI - SOLUCIONES EMPRESARIALES E INFORMATICAS
INTEGRALES**

CERTIFICA QUE:

La señorita **YERALDIN JOHANA ROSALES MESA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.057.587.369 de Sogamoso, laboró entre las fechas comprendidas desde el 2 de febrero de 2015 hasta el 21 de agosto 2015 en actividades relacionadas la atención de un café internet. La señorita demostró desempeñarse de forma eficiente en las diferentes actividades asignadas, de misma forma las realizó con ética e integridad.

La presente certificación se expide a los 20 días diciembre de 2016.

FABIO ALEXANDER VARGAS CÁRDENAS
REPRESENTANTE LEGAL

SEIFI – SOLUCIONES EMPRESARIALES E INFORMÁTICAS INTEGRALES