HOJA DE VIDA



I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre:	Yina Marcela Cañas Correa
Documento de identidad:	CC. 1.088.020.301
Lugar y fecha de nacimiento:	Pereira, 27 de Octubre de 1994
Edad:	28 años
Estado civil:	Soltera
Dirección:	Mz 4 Cs 36E Barrio la Graciela
Teléfonos:	3148648995
Correo E.	yinacorrea72c@gmail.com

Perfil:

Técnica en asistencia administrativa, documentación y registro de operaciones contables, con especialización en aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos y facturación en la elaboración de rips; con liderazgo y dominio para trabajar en equipo y bajo presión, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita; con competencia y dominio informáticas como excel, word, power point, access, outlook, google drive, docs, gmail, calendar, formularios.

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Formación profesional:	Profesional en Administración Salud Ocupacional Pereira, 2022 Corporación Universitaria Minuto de Dios eje cafetero
Formación técnica:	Técnico Asistencia Administrativa Pereira, 2016 Técnica Documentación y Registro de Operaciones Contables Dosquebradas, 2011 Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA
Educación secundaria:	Bachiller académico Institución Educativa Empresarial Dosquebradas, 2011
Formación en cursos y talleres:	Aplicación de normas y reglas ortográficas En la redacción de documentos Empresariales 40 horas Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Pereira, 2015 Redacción y Ortografía 20 horas Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Pereira, 2015
Formación en cursos	Complementaria virtual en Sistema de

y talleres:

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
50 horas
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Pereira, 2018

Complementaria virtual en Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
50 horas
AXA Colpatria
Dosquebradas, 2022

Curso Avanzado Trabajo Seguro en Alturas
Ficha: 2611946
Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Dosquebradas, 2022

Powered by CamScanner

III. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa:	Éxito Pereira
Cargo:	Cajera
Funciones:	Brindar respuesta oportuna al cliente, atención y servicio al cliente, manejo de punto de venta, caja y de sistemas.
Tiempo laborado:	Temporada Sembrina

Empresa:	Laboratorio Clínico Patológico López Correa
Cargo:	Practicante SENA
Funciones:	Clasificación y organización de órdenes de servicio, archivo y organización de consentimientos, clasificación y entrega de correspondencia recibida al personal interno, despacho de correspondencia, realización de inventario en el archivo histórico, clasificación de documentos del archivo histórico, marcación de carpetas y cajas del archivo inactivo.
Tiempo laborado:	Prácticas, seis meses

Powered by CamScanner

Empresa:	Dr. Jaime Alberto Mesa Franco
Cargo:	Asistente Administrativa
Funciones:	Clasificación y organización de autorizaciones de servicio, archivo y organización de documentos, recepción de llamadas, administración de la agenda de las citas médicas y compromisos del empleador, confirmación telefónica de citas médicas solicitadas y programadas en físico y en el software de historias clínicas, información diaria de solicitudes medicas u otra índole al médico como pago y servicio de administración, elaboración entrega de rips y cuentas de medicinas prepagadas cada mes, elaboración de documentos Word, power point, Excel; información adecuada a pacientes, familiares, visitadores médicos y demás personas que requieran los servicios del empleador.
Tiempo laborado:	Cuatro años
Empresa:	Doctora Maria del Pilar Villegas M.
Cargo:	Auxiliar Administrativo en Salud
Funciones:	Facturación de archivos planos rips, Elaboración, clasificación y organización de autorizaciones, manejo de software de historias clínicas y facturación, elaboración de documentos informáticos, atención al cliente interno y externo, agendamiento de citas, registro contable del consultorio, calendarizar y entregar diversas facturas a los clientes ; confirmar la recepción de las mismas; hacer

Powered by CamScanner

	control de consumos, realizar pedido de medicamentos y distribución de ellos.
Tiempo laborado	1 año y 7 meses
Empresa:	Espiritu Urbano S.A.S
Cargo:	Practicante Profesional Administración en Salud Ocupacional
Funciones:	Elaborar y ejecutar el programa de capacitación semanal del personal nuevo y antiguo en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios a todos los niveles de la organización; elaborar y ejecutar los programas de vigilancia y control epidemiológica de acuerdo con los riesgos de la empresa, inspecciones de las áreas de trabajo, de los botiquines, camillas y extintores, maquinaria y equipos; reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores contratistas y visitantes; solicitar a la dirección realizar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los colaboradores; elaboración y actualización del as políticas de SST; elaboración actualización y revisión de la matriz de riesgos; mantenimiento actualizado de procedimiento de trabajo seguro y actividades que generan riesgos prioritarios para la empresa rutinario y no rutinarios; participación en el equipo de investigación de accidentes e incidentes de trabajo; elaboración de informes requeridos, organización de reuniones de comités de apoyo.
Tiempo laborado	Práctica, 6 meses

Powered by CamScanner

IV. REFERENCIAS

Personal:

Dahiana Osorio Valencia
Asistente Administrativa
Tecnovida , Diagnóstico por imágenes S.AS
Calle 24 No. 5-41 P-3 Pereira
Celular: 311 765 02 19

Erika Carvajal
Auxiliar Administrativa
Laboratorio Clínico Patológico López Correa
Calle 24 No. 5-41 P-1
Celular: 320 868 56 57

Laboral:

Alejandra Ospina Marín
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Industrial
Espiritu Urbano S.A.S
Calle 8 # 22-13
Celular: 313 878 52 80

Maria del Pilar Villegas Marulanda
Médica Dermatológa
Dra. Maria del Pilar Villegas Marulanda
Carrera 19 # 12-50 Megacentro Pinares Torre 1 Piso 8 Consultorio 801
Celular: 311 525 90 97 – 321 40 40

Prfsnal. Yina Marcela Cañas Correa
C.C. 1.088.020.301

Powered by CamScanner

ESPÍRITU URBANO SAS

NIT 900223824 – 4

HACE CONSTAR QUE:

El (la) señor(a) **CAÑAS CORREA YINA MARCELA**, idetificado(a) con documento de identidad No. **1.088.020.301**, estuvo vinculado(a) en la empresa mediante el (los) siguiente(s) contrato(s):

Como APRENDIZ(A) UNIVERSITARIA *del* ***SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (UNIVERSIDAD UNIMINUTO),*** desde el 26 de Enero de 2022, hasta el 25 de julio de 2022 mediante contrato por aprendizaje, con una compensación económica equivalente a $1.000.000

Para constancia se firma en dosquebradas a los 30 días del mes de diciembre del 2022.

Cordialmente,

Gloria Rozo Giraldo
Coordinadora Talento Humano

Calle 8 No. 19 - 128 Barrio Japón – Dosquebradas. Cel: 3173803734

Gestionhumana.urbano@hotmail.com

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

Nombre del empleador: LABORATORIO CLINICO PATOLOGICO LOPEZ CORREA S.A	**Domicilio del empleador:** Calle 24 No. 5-41 en Pereira, Risaralda
Nombre del trabajador: YINA MARCELA CAÑAS CORREA	**Dirección del trabajador:** Manzana 4 casa 36E B La Graciela, Dosquebradas
Lugar, fecha de nacimiento, y nacionalidad: Pereira/Risaralda, 27 de Octubre de 1994	**Oficio que desempeñara el trabajador:** Auxiliar de Servicio al Cliente
Salario: $1´372.000	**Periodos de pago:** Quincenal
Ciudad donde ha sido contratado el trabajador: Pereira	**Lugar donde desempeñara las labores:** En cualquiera de las sedes del Laboratorio
Fecha de iniciación de labores: Enero 3 de 2023	**Vence el día:** Mayo 2 de 2023
Duración del contrato: Cuatro (4) meses	

Entre el empleador y el trabajador de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes clausulas: **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 en las labores anexas y complementarias del mismo de conformidad con las ordenes o instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, así como las contenidas en los manuales de funciones y en el manual de procedimientos del sistema de gestión de calidad del LABORATORIO y b) a no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni a trabajar por cuenta propia el mismo oficio, durante la vigencia del presente contrato. **SEGUNDA:** las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial , las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial o bioseguridad de la empresa, así como las demás que correspondan al objeto de la gestión encomendada y sean expedidas con posterioridad a la suscripción del presente contrato. **TERCERA:** en relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutara dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así:

a.) Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato, dentro de los parámetros de ética profesional.

b.) Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por su naturaleza privadas e informar de manera inmediata al EMPLEADOR sobre las novedades o anomalías que considere se estén presentando en el desarrollo del presente contrato.

c.) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes, así como las contenidas en los manuales de funciones y en el manual de procedimientos del sistema de gestión de calidad del LABORATORIO ,respecto al desarrollo de sus actividades. De igual manera las que surjan con posterioridad en el desarrollo de la actividad.

d.) Cuidar permanentemente los intereses de la empresa.

e.) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones y responder por la calidad de la labor contratada.

f.) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones, capacitaciones o cualquier otra actividad que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado.

g.) Observar completa armonía y comprensión con los clientes o usuarios de los servicios prestados por la empresa, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
h.)Cumplir permanentemente con su espíritu de lealtad, colaboración, servicio y disciplina con la empresa.
i.) Avisar oportunamente y por escrito a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia.
j.) Todas las demás obligaciones contenidas en la ley y normas que las modifiquen, complementen o adicionen.
CUARTA: El empleador pagará al trabajador por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que traten 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 está destinada a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del código sustantivo del trabajo. **PARAGRAFO:** Las partes expresamente acuerdan que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación vestuario, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario. **QUINTA:** todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerara conforme a la ley, así como los correspondiente recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo el empleador o sus representantes debe autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de el por escrito, a la mayor brevedad, al empleador o a 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. **SEXTA:** el trabajador se obliga a laboral la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo hacer este ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en 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. Así mismo el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas máximo en seis (6) días a la semana, con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. **SEPTIMA:** Las partes acuerdan un periodo de prueba de veinticuatro (24) días, que no es superior a la quinta parte del término inicial de este contrato, ni excede de dos (2) meses. En caso de prórrogas o nuevo contrato entre las partes, se entenderá que no hay nuevo periodo de prueba. Durante este periodo tanto el empleador como el trabajador podrán terminar el contrato en cualquier momento en forma unilateral, de conformidad con el artículo 80 del código sustantivo del trabajo. **OCTAVA:** la duración del presente contrato es la establecida en este documento. No obstante, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entenderá renovado por un periodo igual al inicialmente pactado. Para todos los efectos, este contrato podrá prorrogarse hasta por tres periodos iguales o inferiores al inicialmente pactado, al cabo de los cuales el término de renovación no puede ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente. **NOVENA:** son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7 del decreto 2351 de 1965, y además por parte del empleador, las faltas que para el efecto se califiquen como graves

en el espacio reservado para clausulas adicionales en el presente contrato. **DECIMA:** las intervenciones o descubrimientos realizadas por el trabajador contratado para investigar pertenecen al empleador, de conformidad con el artículo 539 del código del Comercio, así como en los artículos 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al trabajador, salvo cuando este 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 de acuerdo al monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al empleador u otros factores similares. **DECIMA PRIMERA:** Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado (ciudad diferente) serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, de conformidad con el artículo 23 de código sustantivo del trabajo , modificado por el artículo 1 de la ley 50 de 1990. **DECIMA SEGUNDA:** este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el código sustantivo del trabajo cuyo objeto, definido, en su artículo 1, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación economía y equilibrio social. **DECIMA TERCERA:** el presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotaran a continuación de su texto.
DECIMA CUARTA: CLAUSULA COMPROMISORIA: Las partes contratantes se comprometen a que cualquier controversia que surja directa o indirectamente en relación a la interpretación, urgencia, cumplimiento , naturaleza jurídica o terminación del presente contrato, y de las normas legales que le fueren aplicables, será sometido exclusivamente a fallos de árbitros designados uno por cada una de las partes y un tercero por el presidente de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pereira o por quien haga sus veces. El tribunal así constituido se sujetará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil y de comercio.
DECIMA QUINTA: DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos del presente contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Pereira, y las notificaciones serán recibidas en las siguientes direcciones:

EMPLEADOR: Calle 24 Nro. 5-41 de Pereira
TRABAJADOR: Manzana 4 casa 36E B La Graciela, Dosquebradas

CLAUSULAS ADICIONALES:
PRIMERA. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

PRIMERA. CONCEPTO. Se entiende que "Información Confidencial" comprende, de manera colectiva, toda la información que sea suministrada por los pacientes a los funcionarios y estos entre los demás trabajadores , en el desarrollo de la relación laboral de prestación de servicios de salud y administrativos, al igual que todos los datos de índole financiero y/o comercial, conceptos, técnicas, procedimientos, principios y demás conceptos subyacentes a sus sistemas y aplicaciones a los que pudiera tener acceso como consecuencia del desarrollo de sus funciones, así como otros datos e información, análisis, estudios, resultados, notas, recopilaciones, resúmenes, memorandos, informes y conclusiones o cualquier otro documento preparado por EL LABORATORIO (incluyendo sus empleados, asesores o representantes) relacionada con las actividades propias del mismo.
Así mismo, se entiende como Información Confidencial:

1. La información que no sea pública y sea conocida por EL EMPLEADO con ocasión del desarrollo de sus funciones, bien sea que la misma sea escrita, oral o visual.
2. Cualquier tipo de información relacionada con el funcionamiento del Laboratorio su infraestructura, hardware, software, procedimientos, datos, pacientes, socios, usuarios, comunicaciones, seguridad, claves de acceso al sistema e Informática.

3. Cualquier tipo de información societaria, técnica, jurídica, financiera, comercial, de mercado, estratégica, de productos, nuevas tecnologías, modelos de negocios y cualquier otra relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros del EL LABORATORIO y/o relacionada con su estructura organizacional o de sus SOCIOS, CLIENTES, USUARIOS Y/O PACIENTES bien sea que la misma sea escrita, oral o visual, o en cualquier forma tangible o no, incluidos los Mensajes de Datos, de la cual EL EMPLEADO tenga conocimiento o a la que tenga acceso por cualquier medio o circunstancia en virtud del desarrollo de sus funciones.

SEGUNDA.MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. EL EMPLEADO reconoce de manera expresa, la naturaleza de toda la Información Confidencial que le suministre y le haya suministrado EL LABORATORIO y sus usuarios y el hecho de que es de su propiedad exclusiva. En consecuencia, EL EMPLEADO acepta y está de acuerdo en que:

1. Sólo utilizará la Información Confidencial con el propósito exclusivo de desarrollar las funciones para el cual fue contratado.
2. No permitirá el acceso a la Información Confidencial ni divulgará de manera parcial o total su contenido a ningún tercero, sin el consentimiento escrito u oral previo de LAS Autoridades Administrativas de EL LABORATORIO, salvo en los casos en que sea necesario divulgar ese contenido con el propósito exclusivo de desarrollar las funciones para el cual fue contratado.

TERCERA. INFORMACION NO SUJETA A CONFIDENCIALIDAD O RESERVA. Se excluye de los efectos de este acuerdo de confidencialidad y reserva, aquella información que:

1. Al momento de ser revelada sea ya de dominio público, o que, luego de dicha revelación, se convierta de dominio público por causas no imputables a EL EMPLEADO, para lo cual, se entenderá que es de dominio público la información que aparezca en una fuente de divulgación de libre acceso al público en general, como, periódicos, circulares, talleres y memorandos en que medie el principio de publicidad.
2. Que EL EMPLEADO la haya obtenido sin obligarse a guardarla en reserva, de fuente distinta a EL LABORATORIO y sin que dicha fuente esté desconociendo o violando un pacto de reserva o confidencialidad.
3. Que su publicación sea requerida de acuerdo con las leyes vigentes o por virtud de orden escrita de autoridad competente, evento en el cual EL EMPLEADO comunicará inmediatamente a las Autoridades Administrativas de EL LABORATORIO por escrito de esta situación, para que ésta pueda tomar las medidas necesarias para oponerse a dicha petición adelantando las acciones judiciales o administrativas que sean del caso, colaborando con ésta.

CUARTA. OBLIGACIONES DE LO EMPLEADOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y EXAMENES. EL EMPLEADO Se obliga a mantener estricta confidencialidad sobre la documentación e información que conozca, reciba o intercambie con ocasión de la relación laboral y en la prestación de servicios de salud. En particular, se obliga a:

1. Proteger la confidencialidad de la información verbal, escrita o que por cualquier otro medio reciba de nombres de pacientes, diagnóstico y resultado de las pruebas clínicas que se realicen.
2. A no revelar, divulgar o facilitar -bajo cualquier forma- a ninguna persona natural o jurídica, sea esta pública o privada, y a no utilizar tampoco para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, pública o privada, la información relacionada con la documentación e información que conozca, reciba o intercambie en el desarrollo de sus funciones, relacionada con nombres de pacientes, diagnóstico y resultado de las pruebas clínicas que se realicen, documentación, procedimientos y actividades desarrolladas de toda índole por EL LABORATORIO.
3. Reportar a su jefe inmediato cualquier evento que pueda comprometer la seguridad de EL LABORATORIO en cuando a la información y recursos informáticos se refiere.
4. Evitar que sus contraseñas de acceso a las aplicaciones informáticas de EL LABORATORIO sean obtenidas por personas diferentes a EL EMPLEADO o a las personas autorizadas para ello por EL LABORATORIO.
5. Acatar las políticas de seguridad de manejo de la información fijadas por EL

LABORATORIO.

QUINTA. VIGENCIA ACUERDO CONFIDENCIALIDAD. EL EMPLEADO asume la obligación de confidencialidad acordada en el presente contrato, por todo el plazo de la relación laboral y por el plazo en que el contrato de cualquier modalidad se encuentre vigente.

SEXTA. DEVOLUCION DE LA INFORMACION. En caso de terminación de la relación laboral o de la prestación del servicio por cualquier causa, EL EMPLEADO se obliga, a reintegrar o destruir, según le solicite EL LABORATORIO, toda la documentación e información que le haya sido suministrada y todo otro material o documento que incorpore o refleje información Confidencial, a la que haya tenido acceso y que conserve EL EMPLEADO y sus Representantes y/o empleados (en caso que los haya).

La entrega de la documentación se deberá efectuar en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, siguientes a la solicitud de entrega de tal documentación por parte de EL LABORATORIO. Igualmente, cualquier Información Confidencial mantenida en computadoras, medios magnéticos o cualquier otro similar, será destruida o devuelta, si así es requerido por el mismo.

Una vez devuelta y destruida la mencionada documentación, EL EMPLEADO hará constar mediante comunicación escrita que no se encuentra en su poder ningún otro documento sujeto a la obligación de confidencialidad aquí establecida.

SEPTIMA. CLAUSULA DE SANCIONES. Se debe dejar constancia escrita que la violación, incumplimiento o presunta falta de cualquiera de los compromisos, obligaciones o prohibiciones consignados en este documento de confidencialidad a cargo de EL EMPLEADO, así como la falsedad de la información que pudiere brindar a terceros, será considerada como falta grave y, a juicio de EL LABORATORIO, dará lugar a la terminación del contrato con justa causa por parte de éste. Además en algún momento podría El EMPLEADO quedar incurso en investigaciones y además en posibles notificaciones a las autoridades Judiciales para denunciar los hechos si hubiere lugar a ello.

Para constancia de lo anterior se firma por las partes original y copia, el día tres (3) del mes de Enero de 2023.

LABORATORIO CLINICO PATOLOGICO LOPEZ CORREA S.A
NIT. 891.411.381-8
GLORIA MARIA LOPEZ CORREA
Representante Legal
C.C 42.124.298 de Pereira
Empleador

YINA MARCELA CAÑAS CORREA
C.C. 1.088.020.301 de Dosquebradas
Empleado

REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 25827031 - 07/04/2016

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YINA MARCELA CAÑAS CORREA, Con Cedula de Ciudadania No. 1.088.020.301

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Pereira, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930800867067CC1088020301A.

Powered by CamScanner

2.3

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YINA MARCELA CAÑAS CORREA

Con Cedula de Ciudadania No. 1.088.020.301

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

Título de

TÉCNICO EN

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Pereira, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.088.020.301

CAÑAS CORREA

APELLIDOS

YINA MARCELA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-OCT-1994

PEREIRA
(RISARALDA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 O- F

ESTATURA G.S. RH SEXO

13-NOV-2012 DOSQUEBRADAS

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2402500-00419004-F-1088020301-20121227 0031968075A 1 38585811