COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A. ESP BIC
NIT. 830122566-1
Transv. 60 (Av. Suba) No. 114 A-55
Bogotá D.C. - Colombia
Teléfono en Bogotá 7050000 opción 5 opción 5
www.telefonica.co
Consecutivo:000307187

DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN

CERTIFICACIÓN

LA DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ADMNISTRACIÓN certifica que **YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO** con cédula de ciudadanía No 1053789203, estuvo vinculado(a) para la compañía desde el 01-11-2023, hasta el 03-02-2025 con un contrato de trabajo a término INDEFINIDO, en el cargo de PROFESIONAL CANALES DE VENTA.

Desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PROFESIONAL CANALES DE VENTA	01-11-2023	03-02-2025

Funciones desempeñadas para el cargo PROFESIONAL CANALES DE VENTA:

* Cumplir con el presupuesto asignado de ventas legalizadas y con el mix establecido
* Fomentar y asegurar el crecimiento de los agentes asignados, en cuanto a número y productividad de asesores y puntos de venta
* Garantizar la fluidez del proceso comercial entre Agente Comercial y Colombia Telecomunicaciones
* Realizar la consecución de agentes comerciales para el desarrollo del canal
* Controlar los niveles de inventario, cartera y fraude de los agentes a cargo
* Generar estrategias de venta y crecimiento en los agentes asignados
* Transmitir la estrategia y oferta comercial de Colombia Telecomunicaciones a agentes
* Garantizar que los Agentes Comerciales asignados, cumplan las políticas exigidas por la compañía y el contrato de agenciamiento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 17 días de febrero de 2025 para ser presentado a QUIEN PUEDE INTERESAR.

Para confirmar este certificado, comuníquese con la línea única nacional 018000361645 o al Teléfono 7050000 opción 5 opción 5.

Cordialmente,



DERY JULIANA CARRILLO GOMEZ
JEFE DE NÓMINA Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

***Este documento está clasificado como PUBLICO por TELEFÓNICA.
***This document is classified as PUBLIC by TELEFÓNICA.

ALCALDÍA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a) **YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1053789203** celebró contratos de prestación de servicios con el Municipio de Manizales para de la Secretaría de Hacienda, los cuales se referencian a continuación:

NÚMERO DE CONTRATO: 2303020508

PLAZO: Marzo 6 a junio 15 de 2023

VALOR: $ 15.716.575

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTA EN EL GRUPO DE FISCALIZACION Y CONTROL DE LA UNIDAD DE RENTAS EN EL MARCO DEL PLAN DE FISCALIZACION 2023.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar el proceso de visitas de inspección contable y tributaria de conformidad con: a) el memorando de asignación, b) manual de omisos e inexactos, c) estatuto de rentas y estatuto tributario nacional, d) en el marco del plan y programas de fiscalización 2023.
2. Realizar la sustanciación de los actos administrativos, requerimientos ordinarios de información previos y los resultantes del proceso de visita de inspección contable y tributaria asignados, así mismo, la conformación del expediente físico y electrónico, los cuales deben ser realizados en el módulo de finalización del sistema SISCAR.
3. Proyectar y notificar respuestas de mínimo 40 PQRS al mes, asignados mediante el sistema GED, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
4. Apoyar en la ejecución de impulsos procesales de procesos de fiscalización asignados mediante memorando.
5. Apoyar en la realización de las notificaciones de actos administrativos de los impulsos procesales ejecutados.

NÚMERO DE CONTRATO: 2306281072

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE MANIZALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

PLAZO: Junio 28 a diciembre 20 de 2023

VALOR: $ 24.896.065

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN EN RAZÓN AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y SU COMPLEMENTARIO DE AVISOS Y TABLEROS.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar el proceso de visitas de inspección contable y tributaria de conformidad con: a) el memorando de asignación, b) manual de omisos e inexactos, c) estatuto de rentas y estatuto tributario nacional, d) en el marco del plan y programas de fiscalización 2023.
2. Brindar apoyo para la sustanciación de los actos administrativos, requerimientos ordinarios de información previos y los resultantes del proceso de visita de inspección contable y tributaria asignados, así mismo, la conformación del expediente físico y electrónico, los cuales deben ser realizados en el módulo de finalización del sistema SISCAR.
3. Coadyuvar con la proyección y notificar respuestas a PQRS asignados mediante el sistema GED, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
4. Apoyar en la ejecución de impulsos procesales de procesos de fiscalización asignados mediante memorando.
5. Apoyar en la realización de las notificaciones de actos administrativos de los impulsos procesales ejecutados.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Manizales, a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2023

Cordialmente,

LEANDRA MEZA URIBE

Jefe de Oficina

Supervisor

Proyectó: Alba Ruth Quintero Londoño – Contratista Secretaría de Hacienda

Powered by CamScanner

EL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA CONFORME CON LA LEY

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **1.053.789.203 de Manizales,** laboró con nosotros mediante un contrato de trabajo indefinido, desempeñando el cargo de **EJECUTIVO/A DE ENTRENAMIENTO;** Desde el 17 de agosto de 2022 hasta el día 30 de octubre de 2023.

Ejerciendo las siguientes funciones:

- Recibe los requerimientos del jefe inmediato en materia de entrenamiento o proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Programa la agenda de entrenamiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Planifica el desarrollo de los contenidos de entrenamiento de acuerdo con el requerimiento del cliente y los procedimientos establecidos.
- Realiza la estrategia de despliegue y desarrollo de contenidos para los proyectos solicitados (metodologías, tiempos y recursos).
- Ejecuta las actividades de entrenamiento/retroalimentación/ refuerzos y otros de acuerdo con el plan de entrenamiento.
- Realiza las actividades de seguimiento e identifica las necesidades de capacitación generadas en los entrenamientos realizados y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Verifica la disponibilidad de aulas de capacitación y funcionamiento de los equipos audiovisuales.
- Realiza los registros de las actividades de entrenamiento ejecutadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Ser el representante de formación para Universidad Claro Comercial
- Dar cumplimiento a la metodología aplicando el modelo Spira para el control y seguimiento del plan de formación.
- Ser el gestor en los procesos de Diagnóstico de las necesidades de capacitación del canal, desarrollo de materiales de capacitación que estén orientados al ciclo del entrenamiento y despliegue del plan de formación. (debe ser autorizado por claro U CLARO)
- Relacionarse a nivel profesional con UCC. Con aliados y proveedores que corresponda al Plan de formación autorización por la UCC
- Formar, desarrollar y apoyar las necesidades y acciones para la formación presencial y virtual.
- Hacer apoyos de transversalidad en las diferentes Unidades de Negocio dependiendo de las necesidades del Programa de formación dependiendo el canal.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2025.

Cordialmente,

SPIRA
NIT: 830090315-0
Sindy Botello

SINDY LORENA BOTELLO
DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA
GRUPO SPIRA SAS
Nit. 830090315-0

Bogotá, Colombia
Diagonal 75 Bis # 20 - 76
Tel: 742 72 73
Cel: 316 877 90 72
Sindy.botello@spira.co

PARTNERS TELECOM COLOMBIA SAS
Nit. 901.354.361-1

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) Yenny Johana Castaño Ocampo identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.1.053.789.203 trabajó en nuestra compañía desde el día 1 de Marzo del año 2021 hasta el 31 de Mayo del año 2022 con Contrato Indefinido, desempeñando el cargo de ANALISTA DISTRIBUCIÓN PREPAGO, dentro de sus funciones se encontraban:

- Apoyar la labor en campo de los KAM para producto prepago.
- Realizar seguimiento a la gestión comercial hecha por los agentes comerciales a través de auditorías a punto de venta usando las plataformas de seguimiento habilitadas por la compañía
- Gestiona como soporte primario, la solución de incidencias que se presenten relativas al APP TAT
- Apoya a los Especialistas de Proyectos y Distribución comercial, temas relativos a garantizar el alcance de los objetivos comerciales en terreno.
- Analiza información para apoyar la toma de decisiones comerciales.
- Apoya las ejecuciones de actividades y acciones comerciales en terreno

Para verificación del certificado, favor enviar solicitud al correo valorhumano @wom.co

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., el día 25 de Marzo del año 2025

Diego Fernando Linares Baquero

Gerente de Operaciones de Valor Humano

SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ÁREA JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que **YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.789.203 de Manizales, suscribió con el Municipio de Manizales - Secretaría de Salud Pública el contrato que se relacionan a continuación:

CONTRATO NÚMERO:	**1809070702**
OBJETO DEL CONTRATO:	"APOYAR EL SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE RECURSOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE LAS EPS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE AFILIADOS, PUBLICADA POR ADRES Y LA RECUPERACION DE LOS RECURSOS POR GIROS NO DEBIDOS".
VALOR DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.400.000)
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES PESOS (3.000.000.00) O PROPORCIONAL POR FRACCIÓN DE MES. CADA PAGO SE REALIZÓ PREVIA CERTIFICACION DEL SUPERVISOR QUE EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE CUMPLIERAN A SATISFACCION.
FECHA DE INICIO:	10 DE SEPTIEMBRE DE 2018.
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2018.
ADICIONAL Y PRORROGA:	NO APLICA
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1- Apoyar la gestión financiera del programa de aseguramiento en lo referente a la inspección y vigilancia al flujo de los Recursos del Régimen Subsidiado, identificando que los mismos conserven su destinación.
2- Verificar y hacer seguimiento de reconocimiento y/o restitución de la UPC-S de afiliados liquidados a través de la liquidación mensual de afiliados (LMA) dispuesta por el MSP, según revisión realizad y alertas generadas en reunión mensual con el Administrador de la base de datos y la auditoría de afiliación.

3- Iniciar el debido proceso para la recuperación de la UPCS en caso de evidenciarse apropiación no debida de recursos por parte de la EPS según el reporte de novedades, reunir la documentación exigida por la normatividad vigente. Mediante oficio requerir a las EPS las explicaciones respectivas y reportar el hallazgo a la SNS, ADRES, Ministerio de Salud y Protección Social y la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
4- Según el Manual de Auditoria del Régimen Subsidiado, realizar y presentar informes de seguimiento al flujo de recursos basados en la radicación de cuentas por prestación de servicios, relación de cartera por edades, relación de glosas, relación del gasto administrativo de la UPCS reglamento seguimiento a compromisos pactados para el pago de la cartera morosa realizado entre las EPS-S E IPS, porcentaje contratado con la red pública, cronogramas de conciliación de cartera.
5- Hacer seguimiento mensual a las observaciones dejadas en los informes de seguimiento al flujo de recursos realizadas a las EPS con afiliados al régimen subsidiado. Dejar como evidencia el oficio de requerimiento y seguimiento de respuesta.
6- Realizar visitas de seguimiento a la red de servicios informada por la EPS-S, para verificar y confrontar la información entregada por la EPS-S de las reglas establecidas por las partes para la prestación y pago de cuentas por prestación de servicios de salud.
7- Requerir mediante oficio a la EPS-S el cumplimiento de sus obligaciones según lo hallado e informado mediante cualquier mecanismo (visita de auditoria de EPS o IPS, queja o manifestación de usuarios o prestadores, entre otros) y realizar seguimiento a la respuesta dada y si las mismas no son satisfactorias generar requerimientos, de persistir el incumplimiento, generar Plan de Mejoramiento.
8- Ante hallazgos de incumplimiento reiterativo por parte de las EPS-s, generar requerimiento para que se cumpla, en caso de no recibir respuestas o esta ser insatisfactoria, debe generarse plan de mejoramiento y de continuarse el incumplimiento, reportarlo a la Dirección Territorial de Salud de Caldas para lo de su competencia.
9- Requerir mensualmente a la PES-S, a acreditación del pago de los aportes de seguridad social en salud y aportes parafiscales de sus empleados y contratistas y ante algún hallazgo realizar el requerimiento respectivo con seguimiento a la respuesta.
10- Elaborar y presentar informe de seguimiento al flujo de recursos del régimen subsidiado en salud entre las IPS y las EPS del Municipio de Manizales para el mes de Noviembre de 2018.

Para constancia se firma en Manizales, los 23 (Veintitrés) días del mes de Octubre 2024.

ASMED HEREDIA RAMÍREZ
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública
Municipio de Manizales

SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ÁREA JURÍDICA

HACE CONSTAR:

Que **YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.789.203 de Manizales, suscribió con el Municipio de Manizales - Secretaría de Salud Pública el contrato que se relacionan a continuación:

CONTRATO NÚMERO:	**1902080136**
OBJETO DEL CONTRATO:	"APOYAR EL SEGUIMIENTO DEL FLUJO DE RECURSOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE LAS EPS DEL MUNICIPIO DE MANIZALES, LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE AFILIADOS, PUBLICADA POR ADRES Y LA RECUPERACION DE LOS RECURSOS POR GIROS NO DEBIDOS".
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (34.485.000)
FORMA DE PAGO:	TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS (3.135.000.00) O PROPORCIONAL POR FRACCIÓN DE MES. CADA PAGO SE REALIZÓ PREVIA CERTIFICACION DEL SUPERVISOR QUE EL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE CUMPLIERAN A SATISFACCION.
FECHA DE INICIO:	08 DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2019.
ADICIONAL Y PRORROGA:	NO APLICA
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	SATISFACTORIO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1- Apoyar la gestión financiera del programa de aseguramiento en lo referente a la inspección y vigilancia al flujo de los Recursos del Régimen Subsidiado, identificando que los mismos conserven su destinación.
2- Verificar y hacer seguimiento de reconocimiento y/o restitución de la UPC-S de afiliados liquidados a través de la liquidación mensual de afiliados (LMA) dispuesta por el MSP, según revisión realizad y alertas generadas en reunión mensual con el Administrador de la base de datos y la auditoría de afiliación.

3- Iniciar el debido proceso para la recuperación de la UPCS en caso de evidenciarse apropiación no debida de recursos por parte de la EPS según el reporte de novedades, reunir la documentación exigida por la normatividad vigente. Mediante oficio requerir a las EPS las explicaciones respectivas y reportar el hallazgo a la SNS, ADRES, Ministerio de Salud y Protección Social y la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
4- Según el Manual de Auditoria del Régimen Subsidiado, realizar y presentar informes de seguimiento al flujo de recursos basados en la radicación de cuentas por prestación de servicios, relación de cartera por edades, relación de glosas, relación del gasto administrativo de la UPCS reglamento seguimiento a compromisos pactados para el pago de la cartera morosa realizado entre las EPS-S E IPS, porcentaje contratado con la red pública, cronogramas de conciliación de cartera.
5- Hacer seguimiento mensual a las observaciones dejadas en los informes de seguimiento al flujo de recursos realizadas a las EPS con afiliados al régimen subsidiado. Dejar como evidencia el oficio de requerimiento y seguimiento de respuesta.
6- Realizar visitas de seguimiento a la red de servicios informada por la EPS-S, para verificar y confrontar la información entregada por la EPS-S de las reglas establecidas por las partes para la prestación y pago de cuentas por prestación de servicios de salud.
7- Requerir mediante oficio a la EPS-S el cumplimiento de sus obligaciones según lo hallado e informado mediante cualquier mecanismo (visita de auditoria de EPS o IPS, queja o manifestación de usuarios o prestadores, entre otros) y realizar seguimiento a la respuesta dada y si las mismas no son satisfactorias generar requerimientos, de persistir el incumplimiento, generar Plan de Mejoramiento.
8- Ante hallazgos de incumplimiento reiterativo por parte de las EPS-s, generar requerimiento para que se cumpla, en caso de no recibir respuestas o esta ser insatisfactoria, debe generarse plan de mejoramiento y de continuarse el incumplimiento, reportarlo a la Dirección Territorial de Salud de Caldas para lo de su competencia.
9- Requerir mensualmente a la PES-S, a acreditación del pago de los aportes de seguridad social en salud y aportes parafiscales de sus empleados y contratistas y ante algún hallazgo realizar el requerimiento respectivo con seguimiento a la respuesta.
10- Elaborar y presentar informe de seguimiento al flujo de recursos del régimen subsidiado en salud entre las IPS y las EPS del Municipio de Manizales para el mes de Noviembre de 2019.

Para constancia se firma en Manizales, los 23 (Veintitrés) días del mes de Octubre 2024.

ASMED HEREDIA RAMÍREZ
Profesional Universitario
Secretaría de Salud Pública
Municipio de Manizales

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **CASTAÑO OCAMPO YENNY JOHANA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 1053789203, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 09 de Enero de 2018 al 08 de Abril de 2018, desempeñando el cargo de **DESARROLLADOR DE MERCADO** prestando sus servicios en misión para BAVARIA S A.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar de lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm a la línea nacional de atención a colaboradores018000113342 y en Cali (2) 4855252 Opción 3.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 16 de Mayo de 2018.

Cordialmente,

Elizabeth Rengifo
Analista Nacional Seguimiento al Servicio

www.extras.com.co

Medellín, 09 de enero de 2018

SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S A

NIT. 890.903.407-9

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S A

NIT. 890.903.790-5

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S A

NIT. 800.088.702-2

CERTIFICAN QUE:

YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO, con número de identificación No. 1,053,789,203 prestó sus servicios a la Compañía(s) con un contrato de carácter laboral a término fijo desde el día 16 de agosto del año 2016 hasta el día 05 de enero del año 2018. Se desempeñó como Asesor De Seguros.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a) para ser anexado a la hoja de vida.

Manuel Salazar Florez

MARISOL SALAZAR FLOREZ
Directora de Contratación y Contacto
Gerencia de Operaciones de Talento Humano
Teléfonos: (054) 444 1940 Opción 3 – (054) 260 2100 Ext. 7090 Opción 3

Bogotá D.C, 18 De octubre 2017

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR "COLSUBSIDIO"

HACE CONSTAR:

Que YENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO identificado(a) con cedula de ciudadanía No 1.053.789.203 trabajo al servicio de la Caja con Contrato a término fijo desde el 16 de julio de 2014 hasta el 14 mayo de 2016, desempeñando el cargo de Vendedor (Sala De Ventas) en el Departamento Ventas Vivienda.

Cordialmente

ANGIE CATALINA GERENA ARIZA.
Asesor Servicios de Gestión Humana.
Tel. 7447575 Opción 2

GrupoUno
DESARROLLADORA INMOBILIARIA

CERTIFICACION

Nos permitimos certificar que la Señorita **JENNY JOHANA CASTANO OCAMPO,** con cédula de ciudadanía No.1.053.789.203 de Manizales laboró para nuestra compañía desde el 29 de Julio de 2.013 hasta el 31 de enero de 2.014, mediante un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE VENTAS Y TRAMITES.**

Este Certificado se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de octubre de 2017.

Atentamente,

LUZ ESTELA CORONADO DUARTE
GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GU PROYECTOS S.A.S.

CORPORACION DOS HEMISFERIOS PIENSAN MEJOR QUE UNO

NIT: 900.639.199-5

Certifica que,

La Señorita **JENNY JOHANA CASTAÑO OCAMPO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **1.053.789.203,** estuvo vinculada con nuestra entidad como Docente Colegio Virtual, durante el periodo del 16 de abril 2012 hasta el 31 de julio de 2013, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

La anterior se expide a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de octubre de 2017.

Cordialmente,

Héctor Gonzalo Guzmán García

Director General