



LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

SE PERMITE CERTIFICAR

Consecutivo:11173049

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señorita MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Secretaria desde el 14 de enero de 2003 hasta el 17 de enero de 2003, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$450.000,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021

JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com | www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio



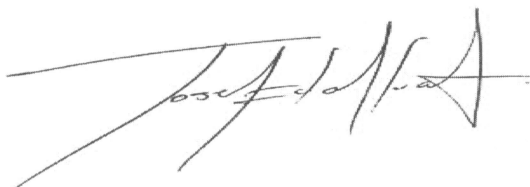
LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señorita MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Aux. De Servicio Recreativo desde el 22 de enero de 2003 hasta el 25 de enero de 2004, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$470.850,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021



JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



TALENTO INTEGRAL
Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88
Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com | www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio



LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

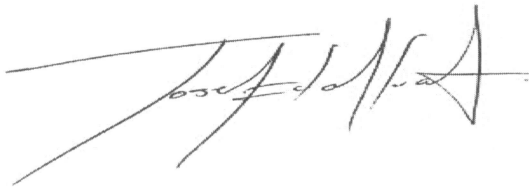
SE PERMITE CERTIFICAR

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.916.642, ha estado vinculada laboralmente con la empresa **ACCION S.A.S**, mediante el siguiente contrato:

Mediante CONTRATO POR OBRA O LABOR cuya última labor desempeñada es la de Aux. De Servicio Recreativo desde el 01 de marzo de 2004 hasta el 28 de noviembre de 2004, devengando un salario fijo mensual por valor de (\$508.518,00), cumpliendo una jornada flexible de 8 horas diarias.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali, a los 05 días del mes de agosto de 2021



JOSE FERNANDO ALBA TORRES
R. L. ASUNTOS LABORALES Y
SEGURIDAD SOCIAL
79.911.763 de BOGOTÁ, D.C.



TALENTO INTEGRAL

Bogotá: Cra. 17 # 93a - 41 | PBX: (+57 1) 628 01 80 | FAX: (+57 1) 628 01 88

Cali: Calle 26 Norte # 6 Bis - 38 | PBX: (+57 2) 608 09 09 | FAX: (+57 1) 628 01 88

Solicitudes-accion@accionplus.com | www.accionplus.com | www.empleosenaccion.com

COBERTURA NACIONAL: Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Buenaventura, Buga, Cali, Cartagena, Ibagué, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio

FIDUCIARIA POPULAR S.A.

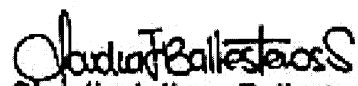
NIT. 800.141.235-0

CERTIFICA

Que el (a) Señor(a) **MARIA ELENA SEDANO ROMERO** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 66.916.642 laboró para la Fiduciaria Popular S.A desde el **10 de Mayo de 2005 hasta el 31 de julio de 2006** con un contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de **SECRETARIA**.

Bogotá D.C., 19 de agosto de 2021.

Cordialmente,

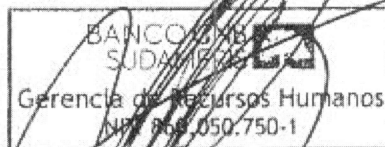

Claudia Juliana Ballesteros Sorrano
Directora de Talento Humano y Administrativa



CONSTANCIA DE TRABAJO

NOMBRE: MARIA ELENA SEDANO ROMERO
CÉDULA: 66.916.642
ÚLTIMO CARGO: AUXILIAR DE GESTIÓN BANCARIA
FECHA DE INGRESO: 04 de septiembre de 2006
FECHA DE RETIRO: 29 de enero de 2010
TIPO DE CONTRATO: Indefinido
MOTIVO: Mutuo Acuerdo
CIUDAD: Cali

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2021.



JANETH BOLIVAR GONZÁLEZ
DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

El 29 de junio de 2005 el Banco Sudameris Colombia absorbió al Banco Tequendama, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El 21 de febrero de 2014 el Banco HSBC, cambió su denominación social a Banco GNB Colombia. El 11 de octubre de 2014 el Banco GNB Sudameris absorbió al Banco GNB Colombia, cambiando su razón social a Banco GNB Sudameris.

El Banco GNB Sudameris no expide certificaciones detallando funciones desempeñadas en el Cargo.

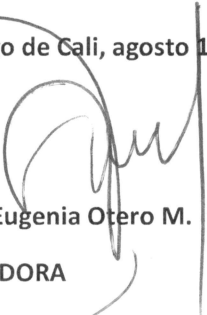
ADMINISTRACIONES Y ASESORIAS CARLOS ALBERTO PEREZ G. ABOGADO

NIT. 16.649.030-1

Por medio del presente certificamos que la señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, con cédula de ciudadanía No.66.916.642 de la ciudad de Cali, estuvo vinculada laboralmente en el cargo de Asistente Administrativa desde el 8 de marzo de 2010 a abril 30 de 2014, mediante contrato prestación de servicios.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado

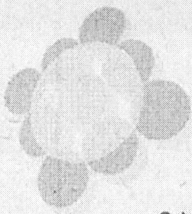
Santiago de Cali, agosto 15 de 2021



María Eugenia Otero M.

CONTADORA

CEL:300 6100788



Hospital Departamental Psiquiátrico
Universitario Del Valle E.S.E.

"Salud Mental para todos con Calidad y Eficiencia"

SA-TH-12-004

**LA SUSCRITA LIDER DE PROGRAMA GESTION DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL
PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E**

CERTIFICA

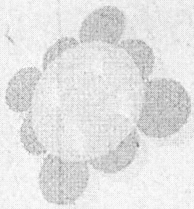
Que la señora MARIA ELENA SEDANO ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía N° 66.916.642 de Cali (V), labora en la institución como AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 02, mediante los siguientes Nombramientos:

DOCUMENTOS	CARGO	DESDE	HASTA
Resolución N°243 de 08-03-2016 Nombramiento con carácter de supernumerario	Auxiliar Administrativo	14 de Marzo de 2016	06 de Abril de 2016
Resolución N°581 de 13-08-2012 Nombramiento provisional de carácter temporal	Auxiliar Área De Salud	07 de Abril de 2016	20 de Abril de 2016

Las funciones que desempeñaba eran:

1. Recibir los dineros que por concepto de cancelación de cuentas se entreguen a la entidad.
2. Contar, clasificar y sumar dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada, elaborando un boletín diario de caja y entregándolos al tesorero para su arqueo correspondiente.
3. Elaborar los respectivos comprobantes por concepto de dinero recibido o entregado de forma manual o automatizada.
4. Responder por los dineros encomendados a su cuidado y por la debida custodia de los mismos.
5. Facturar al cliente según acuerdos pactados, en cuanto a tarifas, fechas de presentación y soportes.
6. Comprobar derechos del paciente.
7. En la admisión del paciente, efectuar la apertura del RIPS por el sistema CGUNO versión 7.2, con los datos básicos del paciente.
8. Elaborar facturas de servicios prestados o a prestar a los usuarios, digitando la información de identificación y clasificación, registrando los servicios, liquidándolos y generando la factura de servicios.





Hospital Departamental Psiquiátrico
Universitario Del Valle E.S.E.

"Salud Mental para todos con Calidad y Eficiencia"

9. Enviar las cuentas de consultas a las distintas entidades oportunamente y con sus soportes..
10. Recibir, atender y dar información y claridad sobre su cuenta al usuario.
11. En ausencia de Auxiliar Administrativo de Recepción, asumir sus funciones.
12. Hacer cuadre de caja en cada turno, según políticas del hospital.
13. Participar en la conformación, la capacitación y las actividades de las brigadas de emergencia para dar cumplimiento al Plan de Emergencia Hospitalario.
14. Identificar, documentar, notificar y disponer de los no conformes encontrados en el proceso de acuerdo al Plan de Seguimiento y Medición.
15. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Responder, Custodiar los Inventarios de los elementos devolutivos asignados y hacer buen uso de los equipos.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide con destino a uso del interesado.

Se firma en Santiago de Cali, a los 11 días de agosto de 2021.

Se adhieren y se anulan estampillas por valor de: Pro-UCEVA \$1.800.-, Pro-Cultura Dptal \$4.700.-, Pro-UNIVALLE \$3.600.-, Pro-Seguridad Alimentaria \$7.800, Pro- Desarrollo Departamental \$3.600.- Pro-Hospitales \$3.600.-, Pro-Salud Departamental \$3.600.-

PAT/ *Adriana Lisbeth Sandoval Millan*
ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano

TH-0056-2021
ELABORÓ: DIANA LORENA SANTANA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

