ACCION S.A.S.

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.

ACCION S.A.S.

LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

SE PERMITE CERTIFICAR

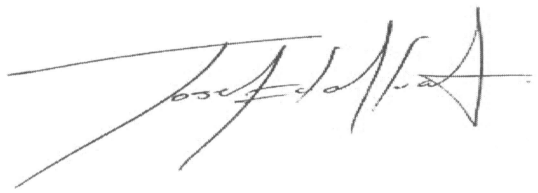
Consecutivo:11173048

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.

GRUPO ACCIONPLUS
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, Ibague, Manizales, Medellín, Neiva, Pasto, Pereira, Santander De Quilichao, Tunja, Villavicencio

ACCION S.A.S.

LA SOCIEDAD ACCION S.A.S
NIT: 890.309.556

SE PERMITE CERTIFICAR

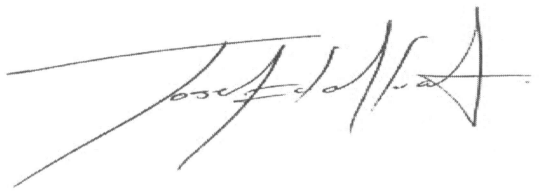
Consecutivo:11173050

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.

fiduciaria popular

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,

fiduciaria popular
19 AGO 2021
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA

Claudia Juliana Ballesteros Sorrano
Directora de Talento Humano y Administrativa

BANCO GNB SUDAMERIS

NIT. 860.050.750-1

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.

BANCO GNB SUDAMERIS
Gerencia de Recursos Humanos
NIT. 860.050.750-1

JANETH BOLÍVAR 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.

Dirección: Diagonal 27 No. 6 – 70 Piso 25 Bogotá – Colombia PBX (571) 275 0000 Ext 19210
E-mail: recursoshumanoscont@gnbsudameris.com.co

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

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 Nº 66.916.642 de Cali (V), laboro 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.

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 Deparatamental $3.600.- Pro-Hospitales $3.600.-, Pro-Salud Departamental $3.600.-

PAT/ María Claudia Franco

ADRIANA LISBETH SANDOVAL MILLAN
Líder de Programa Gestión de Talento Humano

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

El suscrito director del Departamento Administrativo de Control Interno, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora María Elena Sedano Romero, identificada con la cedula de Ciudadanía Nº 66.916.642, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.097-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/09/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en relación con el área administrativa en lo concerniente al desarrollo de los Procesos de Gestión Documental, Gestión Contractual, y en las actividades inherentes al desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: Septiembre 16 de 2021 y Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2021.
VALOR	ONCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS ($ 9.563.672) M/CTE
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 9.563.672) M/CTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	

9

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1) Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se surta en el desarrollo del subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos administrativos y gestión Contractual que se requieran, durante la gestión de gobierno del Departamento Administrativo de Control Interno, cumpliendo con las políticas y directrices en materia de Gestión Documental. 2) Apoyar en la digitación, tabulación, digitalización y escaneo de la información que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno, relacionada con el subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos administrativos y gestión Contractual que se requieran. 3) Brindar el apoyo logístico, cuando se requiera, en la ejecución de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno dentro de su gestión de gobierno. 4) Apoyar al área jurídica y de contratación en las actividades que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.051-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en apoyo a la gestión documental concerniente al desarrollo de los Procesos de Gestión Contractual, Gestión Jurídica, y en las

	actividades inherentes al desarrollo del Subproceso de Evaluación y Seguimiento en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: enero 27 de 2022 y Fecha de Terminación: Junio 30 de 2022.
VALOR	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.580.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.580.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se surta en el desarrollo del subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos de gestión Contractual, Jurídico que se requiera en el Departamento Administrativo de Control Interno, cumpliendo con las políticas y directrices en materia de Gestión Documental. 2) Apoyar en la digitación, tabulación, digitalización y escaneo de la documentación que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno, relacionada con el subproceso de evaluación y seguimiento, y los procesos de gestión Contractual y jurídico que se requieran. 3) Brindar el apoyo logístico, cuando se requiera, en la ejecución de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno dentro de su gestión de gobierno. 4) Apoyar al área jurídica y de contratación en las actividades que se requieran para el cumplimiento de las responsabilidades que tiene el Departamento Administrativo de Control Interno. 5) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativo de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No.	4123.010.26.1.103-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/01/2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, en el Departamento Administrativo de Control Interno, mediante la ejecución de actividades asistenciales, en cumplimiento de la misión institucional.
PLAZO	Fecha de Inicio: Julio 25 de 2022 y Fecha de Terminación: Diciembre 15 de 2022.
VALOR	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($12.150.000) M/CTE.
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($12.150.000) M/CTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1)Apoyar en la ejecución de las actividades asistenciales, relacionadas con la organización y archivo de la documentación que se requiera en el Departamento Administrativo de Control Interno. 2) Apoyar en la digitación, tabulación, y escaneo de la documentación que se requiera en cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de Control Interno. 3) Brindar el apoyo en la elaboración de actas y demás documentos que requiera el Despacho del Departamento Administrativo de Control Interno. 4) Apoyar en la revisión de los documentos e informes que pase la supervisión para el pago de las cuentas de los prestadores de servicios. 5) Apoyar en la radicación y registro de la información allegada al Departamento Administrativo de Control Interno, en los sistemas de información, asignados por la Directora del Departamento Administrativo de Control Interno. 6) Brindar	

acompañamiento presencial en las reuniones donde el ordenador del gasto lo requiera en cumplimiento al objeto contractual. 7) Entregar al supervisor designado, una vez finalizado el contrato, toda la información, archivos y documentación derivada del mismo, conforme a las políticas establecidas en el proceso de gestión documental, así como los documentos exigidos para el pago de cuotas. 8) Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Director del Departamento Administrativa de Control Interno, siempre y cuando se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio, conforme al objeto contractual y al perfil profesional.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley y se expide a solicitud del interesado.

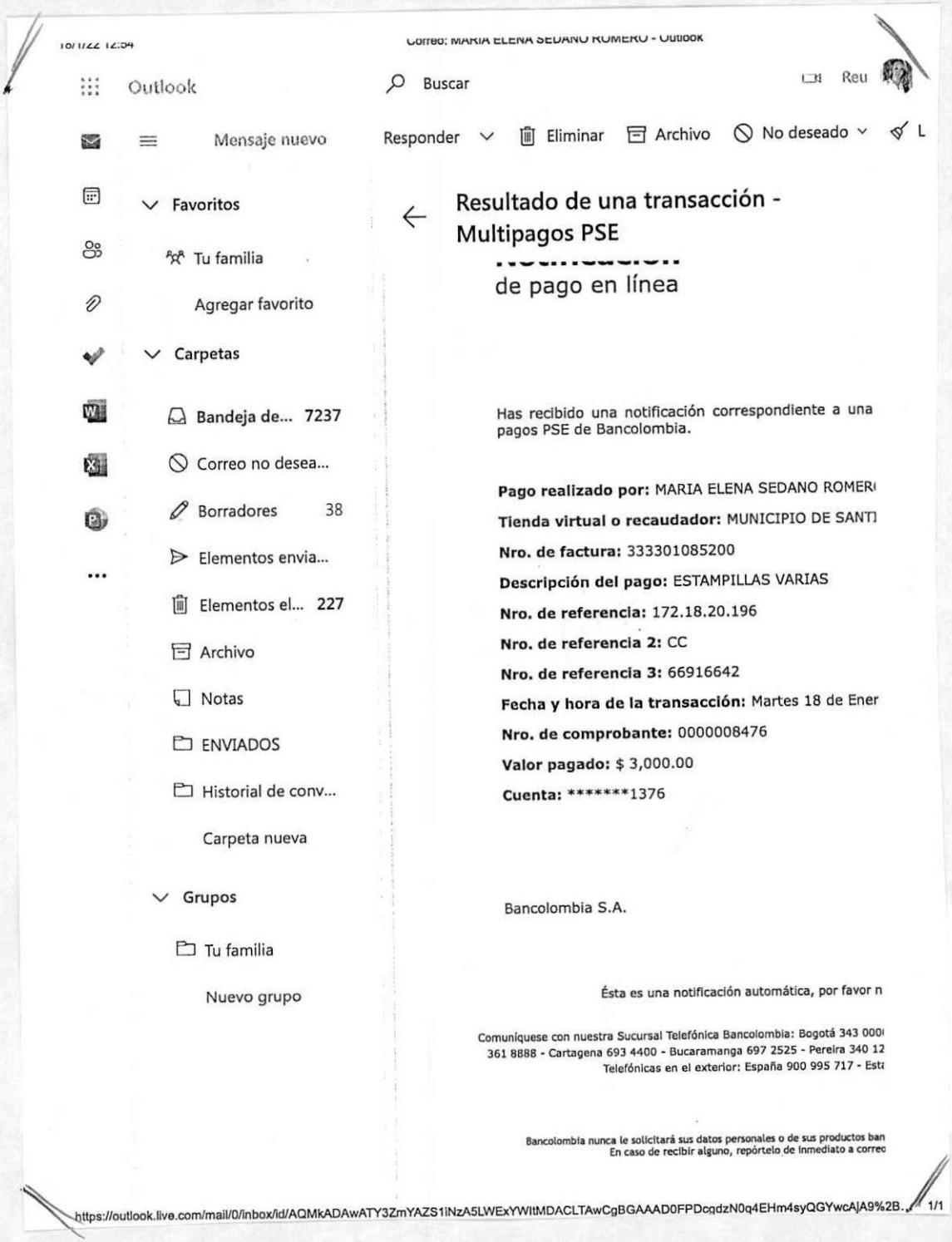
Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

Leidy A. Correa Erazo

LEIDY AMPARO CORREA ERAZO
Directora
Departamento Administrativo de Control Interno

Elaboró: Elizabeth Chacón García-Técnico Operativo Área Jurídica
Revisó: Leidy Amparo Correa Erazo-Directora DACI





Correo: MARIA ELENA SEDANO ROMERO - Outlook

Outlook | Buscar | Reu

Mensaje nuevo | Responder | Eliminar | Archivo | No deseado | L

Favoritos
Tu familia
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 7237
Correo no desea...
Borradores 38
Elementos envia...
Elementos el... 227
Archivo
Notas
ENVIADOS
Historial de conv...
Carpeta nueva
Grupos
Tu familia
Nuevo grupo

Resultado de una transacción - Multipagos PSE

de pago en línea

Has recibido una notificación correspondiente a una pagos PSE de Bancolombia.

Pago realizado por: MARIA ELENA SEDANO ROMERO
Tienda virtual o recaudador: MUNICIPIO DE SANTI
Nro. de factura: 333301085200
Descripción del pago: ESTAMPILLAS VARIAS
Nro. de referencia: 172.18.20.196
Nro. de referencia 2: CC
Nro. de referencia 3: 66916642
Fecha y hora de la transacción: Martes 18 de Ener
Nro. de comprobante: 0000008476
Valor pagado: $ 3,000.00
Cuenta: *******1376

Bancolombia S.A.

Ésta es una notificación automática, por favor n

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 000
361 8888 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 12
Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Esta

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos ban
En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correo

https://outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQMkADAwATY3ZmYAZS1iNzA5LWExYWItMDACLTAwCgBGAAAD0FPDcqdzN0q4EHm4syQGYwcAJA9%2B... 1/1

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000000005442810 **FECHA EXPEDICION** **18/01/2022**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARIA ELENA SEDANO ROMERO** C.C O NIT: **66916642**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 8.000** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

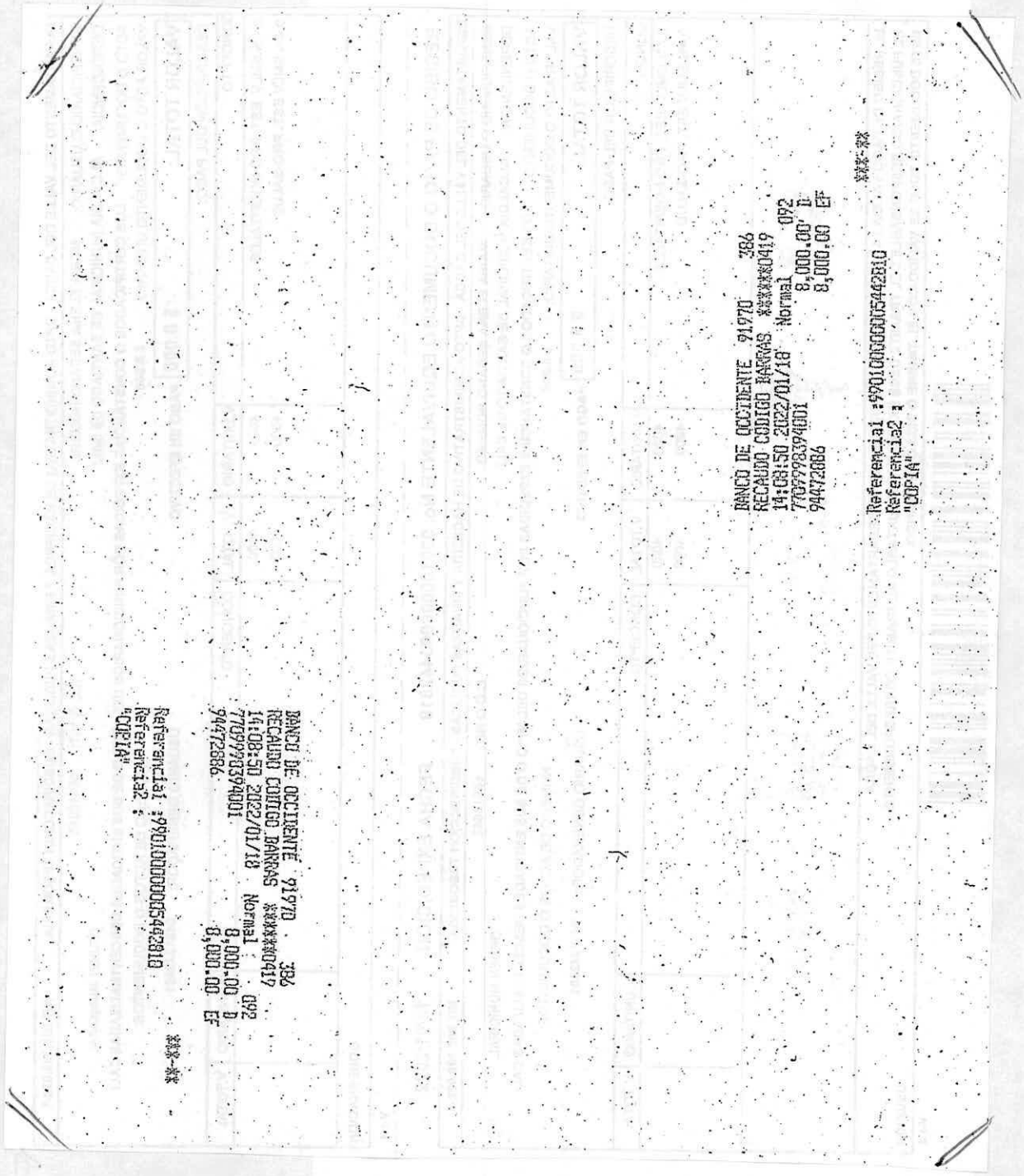
VALOR TOTAL: **$ 8.000** **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4



BANCO DE OCCIDENTE 91970 386
RECAUDO CODIGO BARRAS ********0419
14:08:50 2022/01/18 Normal 092
770999839400l 8,000.00 1
94472886 8,000.00 EF

Referencia1 :990100000005442810
Referencia2 :
"COPIA"

***-**

BANCO DE OCCIDENTE 91970 386
RECAUDO CODIGO BARRAS ********0419
14:08:50 2022/01/18 Normal 092
770999839400l 8,000.00 1
94472886 8,000.00 EF

Referencia1 :990100000005442810
Referencia2 :
"COPIA"

***-**