Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	RECEPCIONISTA	$743,900	2012/03/26	2012/08/31

Funciones realizadas:

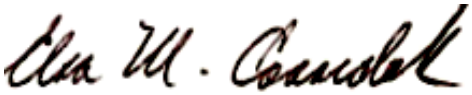
- Recibir a los visitantes, determinar las necesidades de manera profesional, mantener el registro de los visitantes a la entidad y dirigirlos correctamente a la persona adecuada.

- Responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y oportuna. Conocer la finalidad de la llamada, manejar las consultas y proporcionar información correcta, dirigir las llamadas a la persona adecuada dentro de la empresa.

- Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso del departamento de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.

- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.
- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.
Atentamente,



ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO EN RECEPCION	$ 762,050	2012/09/24	2013/09/08

Funciones realizadas:

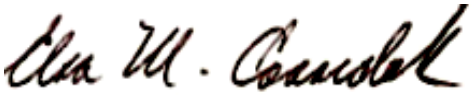
- Recibir a los visitantes, determinar las necesidades de manera profesional, mantener el registro de los visitantes a la entidad y dirigirlos correctamente a la persona adecuada.

- Responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y oportuna. Conocer la finalidad de la llamada, manejar las consultas y proporcionar información correcta, dirigir las llamadas a la persona adecuada dentro de la empresa.

- Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso del departamento de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.

- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.
- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.
Atentamente,



ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO ADMINISTRATIVO	$ 776,830	2013/10/07	2014/10/22

Funciones realizadas:

- Recogida de la **correspondencia** y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.
- Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

- Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y disponer la información para su traslado desde el Archivo Central hacia la entidad encargada de la custodia de la documentación.

- Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.

- Escaneo de documentos solicitados por el personal de la Institución.

- Digitalización de correspondencia saliente.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.
Atentamente,



ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO EN RECEPCION	$ 805,260	2015/05/12	2015/0/602

Funciones realizadas:

- Recibir a los visitantes, determinar las necesidades de manera profesional, mantener el registro de los visitantes a la entidad y dirigirlos correctamente a la persona adecuada.
- Responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y oportuna. Conocer la finalidad de la llamada, manejar las consultas y proporcionar información correcta, dirigir las llamadas a la persona adecuada dentro de la empresa.
- Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso del departamento de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.

- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO EN RECEPCION	$ 857.600	2015/07/13	2016/05/10

Funciones realizadas:

- Recibir a los visitantes, determinar las necesidades de manera profesional, mantener el registro de los visitantes a la entidad y dirigirlos correctamente a la persona adecuada.
- Responder y dirigir las llamadas entrantes de manera educada y oportuna. Conocer la finalidad de la llamada, manejar las consultas y proporcionar información correcta, dirigir las llamadas a la persona adecuada dentro de la empresa.
- Controlar la entrada y salida de visitantes y empleados manejando las listas de acceso del departamento de seguridad, tomando nota de los datos de los visitantes.
- Mantener actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de la secretaria.

- Apoyar en la organización en general para una mejor atención al ciudadano.
- Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa u organización en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,



ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Temporales Especializados S.A.
NIT. 805.014.583-3

CERTIFICADO LABORAL

Nos permitimos certificar que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.151.941.592, laboro como empleada en misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	CARGO	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO ADMINISTRATIVO ESPECIFICO	$ 857.600	2016/05/11	2016/08/08

Funciones realizadas:

- Conciliaciones bancarias.
- Realizar la Elaboración de cheques para pagos a proveedores.
- Realización de Cuentas por pagar.
- Priorizar las facturas autorizadas por la jefe para poder realizar los pagos.
- Recibir, registrar y revisar las órdenes de compra y pago.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de marzo de 2023.

Atentamente,

ELSA MARIA CORREDOR RUIZ
GERENTE GENERAL

Somos una empresa social y ambientalmente responsable.

Carrera 66A # 10 – 221 B/Limonar ll etapa
Tel. 3126541 – 42 – 43
Página web: www.temporales.com.co

1.110.10-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora QUISOBONI IMBACHI PAOLA ANDREA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.151.941.592, labora en el Departamento del Valle del Cauca, desde el 3 de agosto de 2021 a la fecha de expedición de la presente certificación, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se han expedido hasta la fecha:

Total tiempo de servicio: Un (1) año, cinco (5) meses y diecisiete (17) días

Nota: El tiempo de servicio está sujeto a revisión teniendo en cuenta que no incluye otras situaciones administrativas. No aplica para trámite de cesantías, ni pensionales.

Nivel: Asistencial
Cargo: Auxiliar Administrativo
Código:407
Grado:01
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
(03/08/2021 - A LA FECHA)

FUNCIONES: Decreto 1483 del 24 octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
11. Realizar las transferencias documentales.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0885 del 19 agosto 2021 y Decreto 1312 del 14 de diciembre de 2022.

FUNCIONES:

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Atender y orientar, personal, telefónicamente y en ambiente virtual, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
4. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tal fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

5. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
6. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
9. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los decretos del Gobierno nacional y departamental, las resoluciones del Gobernador (a) y las órdenes necesarias del Superior Inmediato, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Participar en la Implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los veinte (20) días del mes de enero de 2023.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor/ Transcriptor – Liceth M. Tuiran P.
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

