ASSTRACUD

CERTIFICAMOS

Qué, el(la) señor(a) ***PANAMEÑO RIASCOS SULALLY****, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 66,928,019 estuvo vinculado, con nuestra Organización Sindical con calidad de Afiliado - Participe, ejecutando actividades colectivas laborales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva vigente desde el 01 de Enero de 2023 hasta el 31 de Diciembre de 2023, desempeñando la labor colectiva como:* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO****.*

En virtud del contrato sindical suscrito con la entidad contratante ***ASSTRACUD- H.D.M.C***

Desempeñando las siguientes actividades:

- Atención al cliente interno y externo en todos sus requerimientos.
- Recibir y verificar la documentación para archivo, asegurando que toda la información sea precisa y completa.
- Clasificar los documentos según criterios establecidos y analizar la información contenida en ellos.
- Organizar la documentación de manera lógica y accesible, alistándola para su archivo físico como electrónico.
- Administrar el archivo, manteniendo un control eficiente y actualizado de toda la documentación.
- Actualizar y administrar las tablas de retención documental y disposición final, cumpliendo con la normatividad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en los archivos de gestión del área.
- Atender las inspecciones sobre buenas prácticas de archivística y gestión documental y generar planes correctivos.
- Diligenciar formatos de los documentos relacionados con la Secretaría Departamental de Salud (CRUE Valle).
- Elaborar cartas, actas e informes, elaboración de carnets de Mision Medica.
- recibir, enviar y dar respuesta a los correos electrónicos, gestionar archivos físicos y digitales. radicar correspondencia.
- Archivar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Realizar la gestión del inventario de los recursos físicos asignados al CRUE.

- Realizar las actividades administrativas asignadas por la coordinación del CRUE.
- Realizar la gestión administrativa inventario del centro de reservas y banco de antídotos.
- Realizar registro y control de ingreso y salida de los medicamentos, Sueros, insumos, equipos y otros que hagan parte del centro de reservas.
- Brindar información y asesoría de acuerdo con su perfil y autorización previa de la coordinación del CRUE, a la red de prestadores de servicios de salud, EAPB, Direcciones Locales de Salud y Comunidad referente a las actividades y funciones del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.
- Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 900'l:2015 y el MPG.
- Organizar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado.
- Ejecutar labores auxiliares y operativas en el manejo de datos de información, manejo de archivos, formatos y todos los documentos.
- Gestionar los documentos o correspondencia, según normas establecidas.
- Apoyar las actividades de gestión de recursos que requiera el servicio, complementario con la Secretara Departamental de Salud del Valle.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 09 de Octubre de 2024.



FRANCISCO JAVIER LOZANO

Firma

CNSTVO: 000091996

ASSTRACUD

CERTIFICAMOS

Que, el(la) señor(a) ***PANAMEÑO RIASCOS SULALLY****, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 66.928.019 estuvo vinculado, con nuestra Organización Sindical con calidad de Afiliado - Participe, ejecutando actividades colectivas laborales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva vigente desde el 17 de Enero de 2022 hasta el 31 de Diciembre de 2022, desempeñando la labor colectiva como:* ***SECRETARIA GENERAL***

En virtud del contrato sindical suscrito con la entidad contratante ***ASSTRACUD- H.D.M.C***

Desempeñando las siguientes actividades:

- Atención al cliente interno y externo en todos sus requerimientos.
- Recibir y verificar la documentación para archivo, asegurando que toda la información sea precisa y completa.
- Clasificar los documentos según criterios establecidos y analizar la información contenida en ellos.
- Organizar la documentación de manera lógica y accesible, alistándola para su archivo físico como electrónico.
- Administrar el archivo, manteniendo un control eficiente y actualizado de toda la documentación.
- Actualizar y administrar las tablas de retención documental y disposición final, cumpliendo con la normatividad.
- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en los archivos de gestión del área.
- Atender las inspecciones sobre buenas prácticas de archivística y gestión documental y generar planes correctivos.
- Diligenciar formatos de los documentos relacionados con la Secretaría Departamental de Salud (CRUE Valle).
- Elaborar cartas, actas e informes, elaboración de carnets de Mision Medica.
- recibir, enviar y dar respuesta a los correos electrónicos, gestionar archivos fisicos y digitales. radicar correspondencia.
- Archivar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD).

- Realizar la gestión del inventario de los recursos físicos asignados al CRUE.
- Realizar las actividades administrativas asignadas por la coordinación del CRUE.
- Realizar la gestión administrativa inventario del centro de reservas y banco de antídotos.
- Realizar registro y control de ingreso y salida de los medicamentos, Sueros, insumos, equipos y otros que hagan parte del centro de reservas.
- Brindar información y asesoría de acuerdo con su perfil y autorización previa de la coordinación del CRUE, a la red de prestadores de servicios de salud, EAPB, Direcciones Locales de Salud y Comunidad referente a las actividades y funciones del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias.
- Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 900'l:2015 y el MPG.
- Organizar los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado.
- Ejecutar labores auxiliares y operativas en el manejo de datos de información, manejo de archivos, formatos y todos los documentos.
- Gestionar los documentos o correspondencia, según normas establecidas.
- Apoyar las actividades de gestión de recursos que requiera el servicio, complementario con la Secretara Departamental de Salud del Valle.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 09 de octubre de 2024.



FRANCISCO JAVIER LOZANO

Firma

CNSTVO: 000091996

1.220.02.11.1

LA SUSCRITA JEFE(E) DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que SULLALY PANAMEÑO RIASCOS, identificada con la cédula de ciudadanía. No. 66.928.019 expedida Cali (Valle), celebró el contrato No.1.220.12-14.-0631 del 14 de septiembre de 2021 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se venció el día 31 de diciembre de 2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 14 de septiembre de 2021.

OBJETO: Se requiere contratar la prestación de servicios profesionales como Microbióloga, para fortalecer desde su perfil a la Secretaria Departamental de Salud del Valle y desarrollar actividades encaminadas a hacer cumplir las competencias de la entidad territorial.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios de Apoyo a la 'Gestión, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: 1. Informar y Orientar a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general, sobre la regulación de las Urgencias *y* sobre la Prevención, Preparación y Atención de las Emergencias y los Desastres con el apoyo del médico de turno CRUE. 2. Realizar los procesos de referencia y contra referencia con supervisión del Médico de turno del CRUE, para la población vulnerable sin aseguramiento y población en situación de emergencia o desastre en salud. 3. Realizar las funciones del código verde en la gestión de emergencias y desastres del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. 4. Apoyar la gestión de la Dirección Territorial de Salud en programas como Red de Trasplantes, atención de pacientes electivos, misión médica, entre otros. 5. Apoyar en las capacitaciones y asistencia técnica en Misión Médica, emergencias y desastres, hospitales seguros, planes de emergencias y demás temas de emergencias. 6. Realizar otras actividades administrativas asignadas por la coordinación de! CRUE. 7. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el CRUE. 8.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Version: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2

Apoyar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia desastre.9. Brindar información a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, disponibilidad de antídotos y bancos de sangre. 10. Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de Salud *y* Protección Social, a través de su Centro Nacional de Enlace, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres en la jurisdicción. 11. Participar de las reuniones del 'CRUE y de los procesos de actualización y capacitación programados. 12. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación *y* Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC-ISO 9001:2015 y el MPG. 13. Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador del área asignen para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificaran en el Acta de inicio o los informes de seguimiento.

MODIFICATORIO CONTRATO No.1.220.12-14-0631-1 del 14 de septiembre

VALOR: OCHO MILLONES PESOS MCTE ($8.000.000),

Plazo: 31 de diciembre de 2021.

CDP INICIAL: 5500002512 de 15/02/2021
RPC INICIAL: 5600027600 de 14/09/2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 30 días del mes noviembre de 2022.

ANA DOLORES LORZA BEDOYA
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E).
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redactó y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán - Auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica. Revisó Carmen Elena Rosero Chávez Administradora Publica Oficina Asesora Jurídica.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibe No: 8901060990787736 C.C: 66920019
SULALLY PANAMEÑO RIASCOS
SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
Radicado No. RECIBO O DOCUMENTO: 38569
9451242401 02/03/2023 02:26:45 p.m. 1 DE 1

DONUCAFE S.A.S
900.292.786-7

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DONUCAFE S.A.S.

NIT 900.292.786

CERTIFICA QUE:

La señorita, **PANAMEÑO RIASCOS SULALLY** identificada con cédula de ciudadanía No. **66.928.019** de Cali, laboró en la empresa desde el día 16 de enero de 2020 hasta el 16 de julio del año 2020; desempeñándose como **TECNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.**

Tiempo en el cual realizó las siguientes funciones:

- Apoya en la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, horas extras y novedades del personal en SERVINOMINA.
- Afiliaciones a la caja de compensación familiar, EPS, ARL y fondo de peticiones.
- Recepción de llamadas y direccionamiento.
- Manejo de correspondencia.
- Apoyo en reclutamiento y selección de hojas de vida.
- Citación a entrevista.
- Verificación de referencias laborales, personales y de estudio.
- Entrega de dotación.
- Manejo de archivo y gestión documental.
- Contabilización de ventas y revisión de sobres fiscales.
- Redacción de cartas y actas de descargos.
- Radicación de incapacidades para su posterior cobro
- Gestionar correos electrónicos.
- Entre otras labores inherentes al cargo.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los seis (06) días de octubre de 2024.

Atentamente,

Katerine Alzate Sanchez

KATERINE ALZATE SANCHEZ
Auxiliar de oficina

DONUCAFÉ S.A.S
NIT. 900.292.786-7

ARTEFINO

CERTIFICA QUE

La señora **SULALLY PANAMEÑO RIASCOS,** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.928.019 de Cali, estuvo vinculada con esta empresa realizando labores como Auxiliar Administrativa en el área asignada, desde noviembre de 2001 hasta diciembre de 2014, con contrato de prestación de servicios, realizando actividades que relaciono a continuación:

- Recepción de llamadas y servicio al cliente presencial y telefónico.
- Brindar asesoría al cliente acerca de productos y servicios.
- Realizar cartas e informes.
- Administrar documentos y correspondencia.
- Administrar la caja menor.
- Recibir y enviar mensajería.
- Organizar la ruta diaria del mensajero.
- Realizar cotizaciones y hacer su respectivo seguimiento.
- Diligenciar ordenes de producción.
- Apoyo en la realización de artes para las tarjetas.
- Organización de documentos y correspondencia de acuerdo a las normas.
- Archivo y gestión documental.
- Brindar apoyo en contabilidad.
- Manejo de Excel intermedio/avanzado.
- Hacer seguimiento en el área de producción sobre los trabajos a realizar y las entregas.
- Apoyo en el área de producción para revisión de producto terminado y entregas.
- Apoyo en realización de inventario
- Apoyo en terminación y decoración del producto a entregar.
  Y demás funciones inherentes al cargo.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los 23 días del mes de septiembre de 2024.

Patricia Vallejo

PATRICIA VALLEJO
Gerente General