CERVALLE
La Marca del Cerdo

GHC-03019/2018

La Sociedad CERDOS DEL VALLE S.A. – CERVALLE S.A., con Nit No. 805.018.495-1, empresa legalmente inscrita en la Cámara de Comercio Cali mediante documento No. 07881 del Libro IX de Noviembre 21 del 2000.

CERTIFICA QUE

El (a) señor (a) **NIYIRETH MOSQUERA MORALES,** identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1.113.520.052, labora en nuestra empresa desempeñando el cargo de **ASISTENTE DE GESTION DOCUMENTAL,** desde el 02 de Agosto de 2017 hasta 02 Abril 2018

Para constancia se firma en Yumbo, a los Nueve (09) días del mes de Abril del año Dos Mil Dieciocho (2018).

CERVALLE
La Marca del Cerdo
NIT: 805.018.495 - 1

ANDRES ORDOÑEZ ANDRADE
Jefe de Gestión humana

CLÍNICA COLOMBIA ES
Salud para todos

Fabilu S.A.S
Nit: 900.242.742-1

LA DIRECCION DE GESTION HUMANA

DE

FABILU S.A.S
900.242.742-1

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) MOSQUERA MORALES NIYIRETH ,identificado(a) Con cedula de ciudadanía No.1 .113.520.052 ,laboró en nuestra Compañía con un contrato a termino fijo, desde el dia 15 De Septiembre de 2020 hasta el 22 de Julio de 2022, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL..

Se expide la presente certificación, en la ciudad de Cali, a los 22 días del mes de Julio de 2022.

CLÍNICA COLOMBIA ES
FABILU S.A.S
Nit. 900.242.742-1

Cordialmente,

JOHANA ANDREA CASTRO D
DIRECTORA DE GESTION HUMANA
Teléfono 385-02-85 Ext. 1125

COMPOSTELA

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el (a) señor (a) **MOSQUERA MORALES NIYIRETH** identificado con la cedula de ciudadanía **No. 1.113.520.052,** labora en la **CLÍNICA COMPOSTELA,** mediante un contrato a Termino Fijo, desempeñando el cargo de, **AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL**,Desde el 01 de julio de 2015, hasta la fecha, con asignación mensual de **OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE($836.800).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015).

Cordialmente,

COMPOSTELA
CLÍNICA
TALENTO HUMANO

PAULA MARCELA PEREZ FERNANDEZ
JEFE TALENTO HUMANO
Clínica Compostela.

SERVI SOFT S.A. Líderes en Tecnología Informática	Nombre: Certificado Laboral		Fecha: Julio de 2016
	Código: 0001	Versión: 0001	Página: 1 de 1

Bogotá, 30 de Enero de 2017

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS

Que la señora, **NIYIRETH MOSQUERA MORALES** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.113.520.052 quien laboró en nuestra compañía desde el 07 de Junio de 2016 hasta el 30 de Diciembre de 2016, desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION,** con un contrato a término indefinido.

Atentamente,

ANGIE STEFANIA PINEDA PEÑA
Recursos Humanos

Niyireth Mosquera Morales
1.113520052.
Candelaria Valle

Función	Elaboró	Revisó	Aprobó
Responsable y Cargo			
Firma			

HEMATO ONCÓLOGOS S.A
Instituto de Oncología
"Experiencia por la vida"

LA SUSCRITA JEFE DE TALENTO HUMANO DE HEMATO ONCOLOGOS S.A.

CERTIFICA

Que la señora **NIYIRETH MOSQUERA MORALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.520.052, estuvo vinculada en misión para Hemato Oncólogos S.A mediante Summar Temporales S.A.S desde el 18 de febrero del 2019 hasta 5 noviembre del 2019 , actualmente tiene un contrato laboral directo con la empresa desde el 6 de noviembre del año 2019, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE GESTION DOCUMENTAL** devengando un salario mensual de un millón trecientos noventa y dos mil trecientos pesos mcte ($1.392.300) que hacen parte de las prestaciones sociales, más bono sodexo canasta de doscientos mil pesos ($200.000), con un contrato de trabajo a término fijo a tres meses.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

Andrea Cardona Londoño
Jefe Talento Humano

ANDREA CARDONA LONDOÑO
Jefe de Talento Humano

TRANSPORTADORA LA PRENSA DEL VALLE S.A.S.

NIT. 890.301.067-4

C E R T I F I C A

Que la Señora ***NIYIRETH MOSQUERA MORALES*** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.113.520.052**, laboró en la compañía desde el 09 Abril de 2018 hasta el 14 de Febrero de 2019 desempeñando el cargo **AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL.**

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo Valle a los 14 días del mes de Febrero de 2019.

Cordialmente,

TPTransprensa
VALORAMOS LO QUE LLEVAMOS
NIT: 890.301.067-4
GESTIÓN HUMANA

P/

JUAN FERNANDO ESCOBAR FERNANDEZ
Director Nacional de Gestion Humana

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Regional Valle

LA COORDINADORA MISIONAL DEL CENTRO DE GESTIÓN TECNOLOGICA DE SERVICIOS

HACE CONSTAR:

Que la señorita NIYIRETH MOSQUERA MORALES identificada con la Cedula de Ciudadania 1.113.520.052 de Candelaria Valle, realizo la etapa productiva de la especialidad Tecnología en Gestión Documental con número de ficha 229025, en la oficina de contratación de servicios personales, brindando apoyo en el área administrativa, desde el 01 de Febrero hasta el 28 de Junio de 2013.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali a los 16 días del mes de Agosto de 2013.

Ruth Cecilia Maldonado Trigos

Proyecto y Elaboro: David Arias R.

¡SENA, MAS TRABAJO!

CERTIFICADOS

100-03-01-007

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE CANDELARIA
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la Señora **NIYIRETH MOSQUERA MORALES,** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.113.520.052 expedida en Candelaria– Valle, laboró en el Concejo de Candelaria, mediante prestación de contrato de servicios, desde el 20 de febrero de 2024 al 27 de septiembre de 2024 y del 28 de octubre al 27 de diciembre de 2024. El objeto contractual del contrato fue el **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO DE MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA"**, realizando las siguientes funciones:

Actividades Estratégicas:

1. Apoyar la gestión administrativa de la Corporación, en la proyección de documentos que le sean encomendados por la secretaría general.
2. Brindar apoyo en la transcripción de documentos, en especial las actas de las sesiones, bien sean de plenaria o de comisión, totalmente diligenciadas y debidamente archivadas de acuerdo a las exigencias de la gestión documental
3. Realizar labores de apoyo en actividades de entrega de correspondencia, logística y reuniones que le señale la secretaria general del Concejo.
4. Apoyar a la corporación en las actividades que implementen la gestión documental del Concejo Municipal, organización, conservación de documentos en soporte físico y preservación de documentos en soporte digital.

Actividades para fortalecer las políticas de calidad.