



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.

CRA 34 N° 5B2-05 BARRIO SAN FERNANDO Telefono:602-3355142



- Realizar las actividades administrativas asignadas por la coordinación del CRUE.
- Realizar la gestión administrativa inventario del centro de reservas y banco de antidotos.
- 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 9001:2015 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 Secretaria Departamental de Salud del Valle.

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

ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

FRANCISCO JAVIER LOZANO

Firma

CNSTVO: 000091996

CRA 34 N° 5B2-05 BARRIO SAN FERNANDO Telefono:602-3355142



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 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 9001:2015 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.

ASSTRACUD
Asociación Sindical de
Trabajadores de Colombia y la Salud

FRANCISCO JAVIER LOZANO

Firma

CNSTVO: 000091996

CRA 34 N° 5B2-05 BARRIO SAN FERNANDO Telefono:602-3355142

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 1 de 2

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 del CRUE. 7. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el CRUE. 8.

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

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 antidotos 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 Rosero Chávez Administradora Publica Oficina Asesora Jurídica.✓



CERTIFICAMOS

*Que el (la) Señor (a) **PANAMEÑO RIASCOS SULALLY** identificado (a) con cedula de Ciudadanía **No. C.C 66.928.019** se encuentra vinculado (a) en nuestra Organización Sindical con calidad de Afiliado(a) Participe, Ejecutando actividades colectivas sindicales por medio de un Convenio de Cooperación Colectiva, de las fechas que se relacionan a continuación.*

2022-01-17 hasta el 2022-12-31

2023-01-01 hasta la fecha desempeñando actividades colectivas como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en virtud del contrato sindical suscrito con la empresa contratante **"ASSTRACUD H.D.M.C**

Desempeñando siguientes actividades:

- Conocer y cumplir las normas y el reglamento del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias del Valle.
- Identificar la plataforma estratégica del Servicio, orientando el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión y principios Institucionales.
- Participar activamente en la ejecución de los planes operativos del servicio con el fin de dar cumplimiento al plan de Desarrollo del CRUEVALLE.
- Ejecutar labores auxiliares y operativas en el manejo de datos de información, manejo de archivos, formatos y todos los documentos que se relacionen y que establezcan puentes de comunicación con la Secretaria de Salud Departamental del Valle.
- Gestionar los documentos o correspondencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar las actividades de gestión de recursos que requiera el servicio, complementario con la Secretaria de Salud Departamental del Valle.
- Actualizar permanentemente el sistema para su normal funcionamiento al igual que la red telefónica.
- Velar por el buen uso y cuidado de los equipos e infraestructura asignada para el desempeño de sus labores
- Respetar las normas de manejo y de seguridad en su sitio de trabajo: porte de carnet, uso de uniformes, etc.

- Las demás funciones asignadas y que sean competencia de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 2 de marzo de 2023



Atentamente

ROSANA BALANTA
COORDINADORA DE SERVICIO



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 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**

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 06 de Febrero de 2024.

LINA MARIA GOMEZ SILVA

Firma

CNSTVO: 000086004



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**

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 06 de Febrero de 2024.

LINA MARIA GOMEZ SILVA

Firma

CNSTVO: 000086004



DONUCAFE
S.A.S
000.292.786-7

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

NIT 000.292.786

CERTIFICA QUE:

La Señora, **PANAMENO RIASCOS SULALLY** identificado con cédula de ciudadanía No 66928019 laboro en la empresa desde el día 22 de enero de 2020 hasta el 21 de julio 2020, desempeñándose como **APRENDIZ BENA EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES**.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los veintiún (21) días del mes de agosto del año 2020.

Atentamente,

Katherine Alzate Sanchez.
KATERINE ALZATE SANCHEZ
Auxiliar de oficina

DONUCAFE S.A.S
000.292.786-7

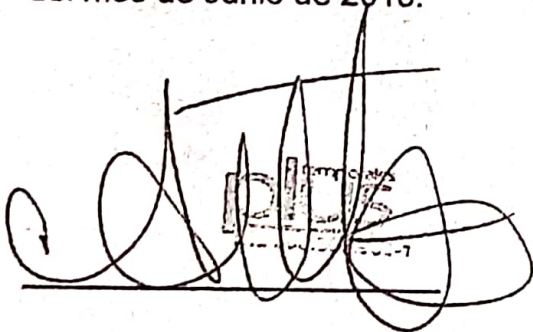
DONUCAFE S.A.S
NIT. 000.292.786-7

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente comunicación certificamos que la señora **SULALLY PANAMEÑO RIASCOS** con C. C. No. 66.928.019, laboró en **TEMPORALES PLUS E.S.T S.A.**, para nuestra empresa cliente **CONTAINERS CO SAS**, desde el 09 de Febrero de 2016 hasta el 15 de Febrero de 2017 y desde el 23 de Febrero de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018, en el cargo de **ATENCION AL CLIENTE**, con contratos en misión por obra o labor determinada.

Para confirmación de datos se puede comunicar al PBX 5243044.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los Veintisiete (27) días del mes de Junio de 2018.



ANGIE C. LOPEZ GOMEZ
DIRECTORA GESTION HUMANA
TEMPORALES PLUS S.A

Calle 14 norte # 8N-62 B/ Granada - Teléfono: 524 3044 - Cali, Colombia
gerencia@temporalesplus.com - www.temporalesplus.com



Call, julio 27 de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La presente es para certificar que la señora **SULALLY PANAMEÑO RIASCOS** identificada con cedula de ciudadanía No. **66.928.019** de Cali, laboro en nuestra empresa **CONTAINERS CO S.A.S.** desde el día 09 de febrero de 2015 hasta el día 30 de julio de 2018, desempeñando el cargo de Asistente de Servicio al Cliente, inicialmente con contrato de obra o labor por medio de la temporal Temporales Plus y posteriormente directo por la empresa.

Atentamente,

Mª Catalina D
MARIA CATALINA DOMINGUEZ
Celular: 300 614 44 78

Carrera 34 # 4-95 Esquina Barrio San Fernando, Cali
Telefono: 3113651183
containersco@gmail.com

Carrera 8a. No. 13-105
Cali - Colombia
lavictoriacali@hotmail.com

 lavictoriacali



TODO EN ADORNOS

Teléfono: 882 3276
Fax: 881 0303
Cel.: 316 323 5559

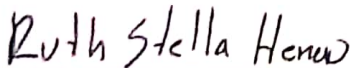
Cali, Enero 28 de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente me permito recomendar a la señora **SULALLY PANAMEÑO RIASCOS** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.928.019 de Cali, la cual laboró en esta empresa **LA VICTORIA Y CIA S.A.S.** con Nit. número 890302722-5, desde Agosto de 2018 hasta enero de 2019.

Se firma en Cali a los 28 días del mes de enero de 2019.

Atentamente,


RUTH STELLA HENAO
Jefe de Personal

Cali, Agosto 20 de 2021

CARTA DE RECOMENDACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA:

Me permito informarle que conozco amplia y detalladamente a la SRA. **SULALLY PANAMEÑO RIASCOS** con cédula 66.928.019 de Cali, trabajó en mi empresa ARTEFINO EU TARJETAS desde noviembre del 2003 hasta el 14 de diciembre del 2014, desempeñándose como Asistente de Servicio al Cliente y el último periodo como Auxiliar Administrativa. Es una persona íntegra, estable y totalmente responsable, competente para cualquier tipo de labor que se le encomiende.

Por lo tanto no tengo ningún inconveniente en recomendarla ampliamente.

Atentamente,


PATRICIA VALLEJO

CEL. 315 447 0660



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 pensiones.
- 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
Auxiliar de oficina

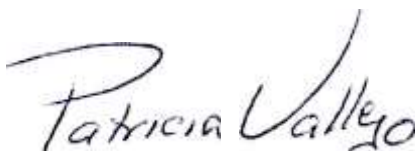
DONUCAFE S.A.S
NIT. 900.292.786-7

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
Gerente General