Alcaldía Municipal de Caicedonia
Liliana Fernández Duque
Alcaldesa 2024 - 2027

Secretaría de Servicios Administrativos

140-10.10

Caicedonia, mayo 15 de 2025

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CERTIFICA

Que JHON EYMAR RIVAS SABOGAL, identificado con cédula de ciudadanía 94.250.782 expedida en Caicedonia, laboró al servicio de la Administración Municipal de Caicedonia desde el 25 de abril de 1989 hasta el 28 de abril del 2000, desempeñando los siguientes cargos:

- Auxiliar de Tesorería, del 25 de abril de 1989 hasta el 31 de diciembre de 1993.
- Auxiliar Administrativo de Tesorería, del 1 de enero de 1994 hasta el 31 de diciembre de 1994.
- Secretario de Desarrollo Comunitario, del 1 de enero de 1995 hasta el 4 de marzo de 1999.
- Secretario de Coordinación y Control, del 5 de marzo de 1999 hasta el 20 de septiembre de 1999, y,
- Secretario de Servicios Administrativos, del 21 de septiembre de 1999 hasta el 28 de abril del 2000.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado.

PAULA FERNANDA CARVAJAL RAMIREZ
Secretaria de Servicios Administrativos

Elaboró: German Valencia. Técnico Administrativo

Carrera 16 # 7-52 C.A.M.
Caicedonia Valle
Teléfono (602) 2164537
ssadministrativos@caicedonia-valle.gov.co
www.caicedonia-valle.gov.co

icontec ISO 9001 CO18/1PA1CIÓN VALLE DEL CAUCA

Pago No. [illegible] CC. 94250782
JHON EYMAR RIVAS SABOGAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CAICEDONIA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MP
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13700
9451243401 17/05/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

CONCEJO MUNICIPAL
Caicedonia Valle

Caicedonia Valle, 15 de mayo de 2025

Oficio Nro. 51-025

El suscrito, Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Caicedonia Valle, teniendo en cuenta que a partir de junio de mil novecientos noventa y nueve (1999), esta Corporación Municipal empezó a ejercer la autonomía presupuestal y administrativa de la que fue dotada mediante Acuerdo 049 de 1997 y 029 de 1999

CERTIFICA:

Que El Contador Público: **JHON EYMAR RIVAS SABOGAL**, identificado con la cédula de ciudadanía **N° 94.250.782** expedida en Caicedonia, se desempeñó como Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Caicedonia, Valle del Cauca, desde el quince (15) de Mayo de Dos mil dos (2002) hasta el treinta (30) de Diciembre de dos mil diez (2010).

El Señor **RIVAS SABOGAL,** durante los 8 años y siete meses de distinguió por su responsabilidad, cumplimiento de sus deberes y obligaciones, respeto con sus compañeros y superiores, por lo tanto es digno de confianza, para desempeñar cualquier puesto que le sea asignado.

Como Secretario General de la Corporación y dando cumplimiento al **ACUERDO Nº 002-013, Del 27 de Febrero de 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CAICEDONIA, VALLE DEL CAUCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",** desempeño las siguientes funciones:

Artículo 51º.- FUNCIONES ESPECÍFICAS. Son funciones específicas y deberes del Secretario General de la Corporación, las siguientes:

1. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
2. Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las sesiones plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.

Carrera 16 #7-52 C.A.M Piso 3º Teléfono (602) 2165960 concejo@caicedonia-valle.gov.co
Código postal 762540 Caicedonia Valle Colombia

3. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.
4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
5. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar al Presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.
10. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
11. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
12. Registrar y certificar la asistencia de los Concejales a las sesiones plenarias.
13. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.
14. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del concejo municipal, además responder por el archivo del concejo municipal.
15. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.
16. Los demás deberes que le señale la Corporación, la mesa directiva o el presidente que sea concordantes con la naturaleza del cargo.

Carrera 16 #7-52 C.A.M Piso 3º Teléfono (602) 2165960 concejo@caicedonia-valle.gov.co
Código postal 762540 Caicedonia Valle Colombia

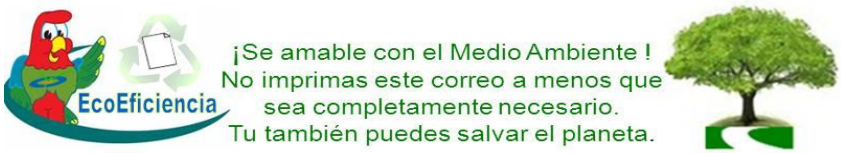
Oficio Nro. 51-025

En constancia firmo en Caicedonia Valle, a los quince (15) días del mes de mayo del año dos mil veinticinco (2025).

De Usted, atentamente;

CP: CARLOS ALBERTO GARCÍA GUTIÉRREZ
Secretario General.

La corte constitucional en sentencias C621 de 1997, T377 del 2000, T487 del 2001 y el Consejo de Estado Sección Cuarta, en sentencia 99-07-09 expediente 9409, establecieron que las comunicaciones recibidas por medio electrónico tiene el mismo valor jurídico que las recibidas en la ventanilla de la entidad.



Carrera 16 #7-52 C.A.M Piso 3º Teléfono (602) 2165960 concejo@caicedonia-valle.gov.co
Código postal 762540 Caicedonia Valle Colombia

E.S.E
Hospital Santander
¡Avanzamos!

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTANDER DE CAICEDONIA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A

Que el señor **JHON EYMAR RIVAS SABOGAL**, identificado con la C.C. No. 94.250.782, se desempeñó como Subgerente Administrativo en la Institución del 06 de enero del año 2012 al 31 de marzo del año 2016, las funciones desempeñadas fueron las siguientes:

1. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos financieros, de presupuesto, contables y de tesorería necesarios para el normal funcionamiento de la empresa, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
2. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales en todas sus fases (Reclutamiento, selección, adiestramiento, remuneración, prestaciones sociales, salud ocupacional, evaluación, capacitación y desarrollo, retiro) en el marco de las disposiciones legales vigentes.
3. Planear y direccionar, la prestación de los servicios generales de aseo y vigilancia en las diferentes áreas de la institución.
4. Planear, Coordinar y dirigir la operación de los procesos administrativos, financieros y contables de la Empresa.
5. Apoyar a la Gerencia en la formulación de planes, programas y proyectos de la empresa, con base en la disponibilidad presupuestal y las necesidades de la E.S.E,
6. Coordinar la formulación y administración del presupuesto de la E.S.E. Garantizando el equilibrio económico y financiero.
7. Realizar mensualmente, el análisis de la ejecución presupuestal e informar los resultados a la Gerencia.
8. Coordinar, supervisar, evaluar, los registros contables, estados de pérdidas y ganancias, balance general, balance de prueba.
9. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuéstales.
10. Garantizar los pagos de acuerdo con el recaudo efectivo.
11. Garantizar la oportuna y eficiente planeación y programación de las compras y la utilización racional de los recursos disponibles.
12. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, con la participación de la Gerencia y la Subgerencia operativa.

13. Garantizar la disposición de los recursos físicos necesarios para el funcionamiento de la E.S.E.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar al Gerente los correctivos que sean necesarios.
15. Adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
16. Asegurar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos establecidos en el área de apoyo.
17. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
18. Garantizar la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la Subgerencia Administrativa.
19. Garantizar la evaluación del desempeño del personal de planta de la Institución, así como su retroalimentación e integración con los planes y programas capacitación y desarrollo de personal.
20. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientados a mejorar la eficiencia del área de administración.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la comunidad.
22. Promover y apoyar la implementación del programa de Control Interno y del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, adoptados por la Institución.
23. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa.
24. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo.
25. Participar en los comités y en los demás organismos de coordinación que se conformen en la empresa con el fin de lograr coherencia de los programas y unificación de criterios.
26. Promover el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, proyectos, metas y procedimientos de la organización.
27. Evaluar la situación administrativa de la entidad y su impacto en la situación de salud de la población, proponer y llevar a cabo los ajustes correspondientes.
28. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia y a los Entes de Control, los Informes solicitados y/o definidos por ley u otras normas.
29. Rendir informes de gestión del área administrativa a la Gerencia.
30. Aplicar la política de salud ocupacional, manuales de manejo de residuos hospitalarios, planes o programas de gestión ambiental que complementan de manera integral la prestación de servicios.
31. Contribuir a la elaboración y cumplimiento del plan de acción de los procesos

administrativos y de apoyo de manera que se alcancen las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

32. Realizar la medición de los indicadores de los procesos administrativos y de apoyo de acuerdo a los lineamientos definidos e implementar las acciones de mejora ante la desviación de los indicadores.
33. Realizar actividades de supervisión e Interventoría de contratos cuando esta tarea le sea asignada
34. Contribuir a la operación del sistema de riesgos de la empresa a través de la identificación y reporte de no conformidades potenciales y reales y la implementación de acciones de contingencia estandarizadas y acciones preventivas definidas para asegurar el control del riesgo
35. Mantener un lenguaje adecuado, con cortesía y amabilidad en todos los contactos con las personas de acuerdo al modelo la atención.
36. Contribuir desde el desarrollo de sus funciones a la transformación de una cultura organizacional con la aplicación de valores, costumbres, creencias propias de la E.S.E.
37. Participar de las actividades que se desarrollan de responsabilidad social contribuyendo con la salud y el bienestar de la comunidad que atiende la E.S.E, con las buenas prácticas ambientales a través de una conducta transparente y ética.
38. Cumplir con la normatividad institucional en materia de atención al usuario y atención humanizada en los diferentes los servicios
39. Divulgar los deberes, obligaciones y derechos de los usuarios
40. Apoyar el correcto soporte de las aplicaciones de gestión informática bajo las condiciones requeridas.
41. Recibir la información requerida para el diseño de las tareas a su cargo.
    Entregar el cargo garantizando el empalme de funciones de tal manera que se asegure la continuidad de la gestión pública.

Dado en la Gerencia de la Empresa Social del Estado Hospital Santander de Caicedonia Valle, a los quince (15) días del mes de mayo de dos mil veinticinco (2.025).

MARIA ANDREA RENGIFO VÉLEZ
Gerente ESE

Proyectó y Elaboró: María Eugenia Erazo R.-Aux. Administrativa

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009850049 FECHA EXPEDICION 15/05/2025

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

BENEFICIARIO O USUARIO: JHON EYMAR RIVAS SABOGAL C.C O NIT: 94250782

DEPENDENCIA: HOSPITAL SANTANDER E.S.E. ORDEN MUNICIPAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS MNCPAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 11.400 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 11.400 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	5700	5700			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5700	5700			

CAJERO No. 1 H.S.N.
51 15 MAYO 2025 1375
PROCESADO

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