23
35

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA
EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES
TELECOM EN LIQUIDACION

C E R T I F I C A Q U E:

RIVAS ORTIZ, JHON FREDY IDENTIFICADO (A) CON LA CEDULA 16,113,019
LABORO EN ESTA ENTIDAD, EL ULTIMO CARGO DESEMPEàADO FUE:
OPERADOR SERV. TELECOMUNICACIONES CON ASIGNACION BASICA MENSUAL DE 1,018,934
EN LA GRUPO CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL CALDAS

****
********* RELACION DE VINCULACIONES, DIAS NO LABORADOS Y DESVINCULACIONES ****
****

ACTO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL CARGO	DESDE	HASTA
CONTRATO TIPO A	OPERADOR SERV. TELECOMUNICAC	1997 05 16	1997 12 31
DESVINCULACION		1997 12 31	1998 03 26
NOMBRAMIENTO EN PROPIEDA	OPERADOR SERV. TELECOMUNICAC	1998 03 27	2003 07 25

LA PRESENTE CERTIFICACION NO ES VALIDA PARA TRAMITES DE PENSION

JOSE FERNANDO MARIN JARAMILLO
DIRECTOR UNIDAD DE PERSONAL
TELECOM EN LIQUIDACION

TELECOM

CASA LUKER
CR. 23 No. 64B-33
TORRE CASA LUKER
TEL. 8756400
FAX. 8756440
MANIZALES
COLOMBIA

CASA LUKER S.A

CERTIFICA

Que el señor **JHON FREDY RIVAS ORTIZ**, identificado con Cédula de ciudadanía No. **16113019**, estuvo al servicio de **CASA LUKER S.A**, desde el *22* de septiembre de 2003 hasta el 26 de noviembre de 2003.

Que se desempeñó como **ANALISTA CONTABLE** hasta la fecha de su retiro se le cotizo al fondo de pensiones ***Santander*** *y a la E.P.S.* ***Sanitas.***

Se expide la presente certificación con destino al interesado, en Manizales a los 30 días del mes de marzo de 2.005.

CASA LUKER
GESTION HUMANA

GLORIA PATRICIA DELGADO S
JEFE DE NOMINA

/mfod

GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del exservidor público **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 16.113.019, expedida en Samaná, Caldas, se encontró que laboró en la Contraloría General de Caldas así:

Desde el doce (12) de abril de dos mil cinco (2005), hasta el dieciséis (16) de octubre de dos mil seis (2006), desempeñó el cargo de Profesional Universitario, Código 340 Grado 01, en el Área de Auditorias Integrales; cumpliendo con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y realizar las auditorias integrales que le corresponde efectuar a la contraloría general de Caldas según normas y políticas vigentes en materia de control fiscal, recomendando y verificando las acciones o planes de mejoramiento necesarios según los hallazgos encontrados, con el fin de preservar los bienes y recursos públicos que gestionan los sujetos y puntos de control.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, definición y actualización del mapa de riesgos de los sujetos y puntos de control fiscal, para optimizar el insumo base del plan general de auditorias.
2. Planear conjuntamente con el coordinador de área la realización de las auditorias contempladas en el plan general de auditorias para cada vigencia, según las políticas y directrices institucionales y la normatividad vigente sobre el particular, con el fin de garantizar su efectiva ejecución.
3. Efectuar las auditorias que le sean asignadas por sus superiores, coordinando con las personas, dependencias y entidades necesarias la implementación y el desarrollo de las mismas acorde con el programa, el proceso, las técnicas, los métodos y procedimientos respectivos, aportando los documentos soporte de los hallazgos encontrados, para lograr su ejecución acorde con las políticas y normas vigentes y servir de insumo en la generación de propuestas de mejoramiento por parte de los sujetos y puntos de control, en aras a preservar los bienes y recursos públicos.
4. Participar en los grupos o comités establecidos al interior de la contraloría con el fin de orientar y facilitar la ejecución de las auditorias acorde con las políticas y normas vigentes en materia de auditoria integral, así como para proporcionar

información valiosa que nutra la toma de decisiones sobre asuntos de dicha naturaleza.

5. Controlar la implementación y el cumplimiento de los planes y acciones de mejoramiento establecidos por los sujetos y puntos de control, a consecuencia de las auditorias llevadas a cabo, para garantizar su efectividad y sugerir los ajustes necesarios para lograrla, en caso negativo.
6. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada desde su cargo, así como sobre los resultados e impacto generados.
7. Tramitar y responder las consultas e inquietudes referidas a asuntos propios de las auditorias a su cargo con el fin de orientar y satisfacer las necesidades y expectativas de los sujetos y puntos de control acorde con normas y políticas vigentes.
8. Informar al coordinador del área de auditorias integrales el incumplimiento no justificado en la presentación de información y en general de los compromisos o responsabilidades por parte de los sujetos y puntos de control en materia de rendición de cuentas, auditoria o planes de mejoramiento, para que éste decida, conjuntamente con el profesional especializado de la división de control fiscal, las acciones a seguir, proyectando en su caso, los requerimientos a que haya lugar.
9. Recibir, revisar, conceptuar y definir acerca del fenecimiento de las cuentas rendidas por los sujetos y puntos de control con el fin de establecer su conformidad con las normas y políticas vigentes, el grado de eficiencia, eficacia y economía con que obraron y de informar las inconsistencias encontradas.
10. Generar y aplicar indicadores a la información financiera, de gestión y resultados aportada por los sujetos y puntos de control o que sea fruto de las auditorias, con el fin de agregar valor a la misma, contar con estándares de comparación y proporcionar datos útiles y concretos para la posterior toma de decisiones.
11. Las demás que le sean asignadas por ley o sus superiores acorde con las necesidades institucionales y la naturaleza del servicio o del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado

Dada en Manizales, el primer (1) día del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

Johana fernanda Hincapié R.
JOHANA FERNANDA HINCAPIÉ RENDÓN
Profesional Especializado
Líder Grupo Gestión Humana

Elaboró: Diana M. López O.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS

CERTIFICA QUE:

No. 153

El señor **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ,** identificado con cédula de ciudadanía Nro.6.050.077, prestó sus servicios a la Asamblea Departamental de Caldas en calidad JEFE DE DIVISION FINANCIERA, CONTABILIDAD, PRESUPEUSTO Y PAGADURIA de la siguiente manera.

1. DATOS DEL EMPLEADOR:

Fecha:	**Abril 1** de 2019
Razón social del Empleador:	Corporación Asamblea Departamental de Caldas
NIT:	810-002-778-9
Dirección:	Edificio Gobernación de Caldas
Teléfono:	8982444 - 4103
Tipo de empleador:	Público – Departamental

3. INFORMACION LABORAL:

CARGO:	**JEFE DIVISION FINANCIERA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PAGADURIA**
FECHA DE INGRESO:	**NOVIEMBRE 1 DE 2006 A**
FECHA DE RETIRO:	**ABRIL 30 DE 2009**

FUNCIONES DEL CARGO: (Ordenanza 501 DE NOVIMBRE 23 DE 2004).

FUNCIONES GENERALES: Servidor público encargado del manejo financiero, del presupuesto, contabilidad y pagaduría de la Corporación.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Propender por el desarrollo oportuno y eficaz de todas las actividades relacionadas con la contabilidad de la Corporación.
- Coordinar y propender por la presentación oportuna de la información en las áreas relacionadas con la división financiera, como son: Tesorería, presupuesto, contabilidad y pagaduría.

- Coordinar, planear y elaborar todo estudio de carácter financiero y requerido legalmente por los diferentes estamentos.

- Absolver las consultas de carácter técnico, contable y financiero que someta a su consideración la mesa directiva y los Diputados de la Corporación.

- Recopilar, clasificar y procesar la información contable, originada en la totalidad de transacciones efectuadas por la Corporación.

- Efectuar conciliaciones de cuentas en general que garanticen la razonabilidad de los estados financieros.

- Informar oportunamente a la presidencia de la corporación de toda situación anormal que en cumplimiento de su labor llegare a detectar.

- Coordinar y propender por la oportuna elaboración y presentación de la información financiera, económica y social con la periodicidad que lo requieran los órganos oficiales de administración y control.

- Certificar y firmar con tarjeta profesional de contador público, conforme las normas legales vigentes los estados financieros y todos los actos de la corporación que requieran de este requisito.

- Propender la elaboración y firmar como contador público en forma oportuna las declaraciones tributarias que por razón legal deba presentar la Corporación.

- Apoyar en los temas financieros a todos los funcionarios que en razón al desarrollo de sus actividades normales de trabajo lo requieran.

- Refrendar con su firma los actos administrativos emanados de l presidencia cuando estos tengan que ver con situaciones financieras que afecten la Corporación Asamblea de Caldas.

- Presentar estudios sobre mejoras en los procedimientos, sistemas de información y de trabajo en la División financiera en General.
- Efectuar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos u obligaciones de la Asamblea de Caldas.
- Responder por los dineros que estén bajo su responsabilidad.
- Dar apertura a las cuentas bancarias para el manejo de fondos de la Asamblea de Caldas acorde con la reglamentación existente.
- Coordinar el desarrollo de actividades del sistema de control de gestión de los planes, proyectos y programas que adelante la División financiera.
- Elaborar prenómina cinco (5) días antes de la quincena y pagar nómina para Diputados y personal administrativo, con pago quincenal.
- Registrar diariamente en el libro de caja y banco las operaciones efectuadas durante el día por los diferentes conceptos.
- Expedir certificados y constancias por conceptos de pagos efectuados por la Duma Caldense.
- Expedir los certificados de registro y disponibilidad presupuestal.
- Remitir la información que solicite la Contraloría Departamental y demás entidades competentes.
- Llevar estricto control de los recibos de consignación.
- Cancelar oportunamente los vencimientos de deudas de la Corporación y los descuentos autorizados por los diputados y personal administrativo.
- Elaboración y consolidación del presupuesto de cada vigencia.
- Levar el registro autorizado de las cuentas de la Asamblea y realizar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.
- Establecer y divulgar las directrices metodológicas que deben seguirse par la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Asamblea.

- Asesorar al presidente de la Corporación en la formulación de la política presupuestal.
- Velar por el oportuno y exacto registro presupuestal y contable.
- Programar el flujo de fondos y el plan de caja de la Asamblea de Caldas.
- Vigilar la correcta ejecución del presupuesto de la asamblea de caldas.
- Las demás que sean asignadas por autoridades competentes y correspondan a la naturaleza del cargo.

LEANDRO AUGUSTO GUTIERREZ
Secretario General

Santa Sofía ESE
Hospital Departamental Universitario de Caldas

LA JEFE DE OFICINA – ADMINISTRACION DE RECURSOS-
DE LA E.S.E., HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO
SANTA SOFIA DE CALDAS

CERTIFICA:

Que el señor JOHN FREDY RIVAS ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nº. 16.113.019, se desempeñó como Jefe de Oficina (Financiera), Empleado de Planta de Libre Nombramiento y Remoción del Hospital Departamental Universitario Santa Sofía de Caldas, desde el día 02 de junio de 2009 hasta el día 7 de marzo de 2013.

Las funciones asignadas para dicho cargo, según el MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, fueron las siguientes:

- Responder por la administración, control y contabilización de los rubros presupuéstales de la Entidad.
- Dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las funciones de las áreas de Contabilidad, Inventarios, Tesorería, Cartera, Presupuesto, Facturación, Compras y suministros.
- Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para garantizar el control general de las áreas que componen el Grupo de Trabajo.
- Garantizar que las normas, procedimientos y políticas contables expedidos por la Contaduría General de Nación sean aplicadas en la elaboración y presentación de los estados financieros y muestren razonablemente la situación financiera de la Entidad.
- Elaborar y presentar la información financiera a las diferentes Áreas internas y Entes de Control externos.
- Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal a través de las herramientas tecnológicas y de cómputo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.
- Garantizar la seguridad de las claves que tenga en el Sistema de Información y responder ante las autoridades competentes por las situaciones presentadas por el mal manejo de las mismas

- Responder por los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.
- Supervisar y controlar el manejo de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como los recursos situados por la Nación
- Evaluar y controlar el proceso de facturación de la entidad, garantizando la presentación a las diferentes Entidades en forma oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos y la información requerida, para evitar glosas de facturas.
- Garantizar el suministro preciso y oportuno de equipo, materiales, insumos y medicamentos requeridos por las diferentes áreas del Hospital, necesario para su funcionamiento.
- Garantizar las actividades asistenciales, administrativas, asesoras, científicas y de control necesarias para garantizar el servicio farmacéutico al cliente interno y externo de la Institución
- Controlar oportunamente toda la documentación contable relacionada con los movimientos de ingresos y egresos de medicamentos, materiales e insumos medico quirúrgicos, verificando que los documentos soportes estén completos (altas, bajas, relación de Ingresos, relación de egresos).
- Garantizar los registros contables en el sistema de información, soportándola documentalmente con la formulación de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos despachados y recibidos.
- Administrar y controlar el recurso humano y los procesos del área Financiera acorde con las políticas de personal de la Entidad.
- Desarrollar la función administrativa a su cargo, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SANTA SOFIA.
- Evaluar y controlar el proceso de facturación de la entidad, garantizando la presentación a las diferentes Entidades en forma oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos y la información requerida, para evitar glosas de facturas.
- Controlar y coordinar el proceso de facturación de servicios de salud, buscando identificar y solucionar las irregularidades en el desarrollo del mismo, con el fin de obtener una mayor eficacia y eficiencia que permita mantener equilibrio financiero a la entidad.
- Responder por la oportuna remisión y radicación de cuentas ante los diferentes aseguradores teniendo como referencia el cronograma de entrega previa concertación de las fechas con los funcionarios del área y los respectivos aseguradores.
- Desarrollar el proceso de respuesta a glosas, así mismo realizar la conciliación de las facturas objeto de glosa con los auditores de las entidades contratistas, cumpliendo con los términos estipulados en la normatividad vigente, enviar copia a cartera del acta de conciliación debidamente firmada y con el recibido de la entidad respectiva.

- Evaluar la concordancia entre los servicios contratados, los facturados y los realmente prestados. Aplicación de tarifas estipuladas y demás condiciones pactadas, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, protocolos y guías establecidos en la institución, lo que hace necesaria una interacción permanente con el sistema obligatorio de garantía de calidad.
- Mantener actualizada la base de datos de admisiones abiertas, y realizar el análisis de cada caso para el cierre de cada admisión solicitada, y/o aquellas que son generadas por el mismo sistema.
- Adoptar las políticas, planes y programas para identificar las demandas de servicios administrativos, tecnologías y bienes, de las dependencias a cargo.
- Realizar las proyecciones de apropiación de recursos y programar la adquisición de bienes.
- Establecer pautas dirigidas a consolidar la austeridad en el gasto público, al igual que agilizar procesos administrativos en toda la organización.
- Manejar relaciones con los bancos y entidades financieras.
- Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y reglamentos de la empresa.
- Elaborar la calificación de servicios del personal a su cargo dentro de los términos legales.
- Participar en el diseño y desarrollo del programa de control interno de la entidad.
- Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión.
- Garantizar el registro adecuado en el sistema de información de la institución.
- Garantizar la documentación y actualización permanente de los procesos y procedimientos del área financiera.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la institución y formular los planes financieros de la empresa.
- Analizar los estados financieros y preparar los informes requeridos por la Gerencia.
- Elaborar Flujo de efectivo y programación de pagos en conjunto con el tesorero.
- Evaluar continuamente los procesos de su área en lo relativo a Tesorería, ejecución presupuestal, cartera y situación financiera de la empresa; así como los procesos de compras y facturación.
- Supervisar la elaboración y conciliación de los inventarios de la empresa.
- Supervisar que las normas relacionadas con los procedimientos contables y financieros se actualicen en forma permanente.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el código único disciplinario vigente.
- Colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones por competencias laborales de su área.

- Firmar conjuntamente con el tesorero, los cheques que deba girar la institución para el pago de sus compromisos financieros.
- Firmar registros y refrendar con su firma los balances que le sean presentados.
- Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
- Velar por el cuidado y buen manejo del equipo y material a su cargo.
- Velar por la reserva de la información confidencial que se maneje en la Entidad.
- Velar por el eficiente manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados.
- Realizar el control interno respectivo y ejercer autocontrol en su ejercicio funcional
- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
- Cumplir con la normatividad interna aplicable a Gestión documental, de acuerdo al rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
- Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
- Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud del interesado para trámites particulares a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2019.

Atentamente,

MARTHA LUCIA OSPINA ARISTIZABAL
JEFE DE OFICINA – ADMINISTRACION DE RECURSOS-

Elaboró: Alberto Villegas Villegas- Gestión de Talento Humano

GOBIERNO DE CALDAS | Territorio de Oportunidades

JGTH 218

Manizales, 30 de Marzo de 2019

LA JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que el señor ***JOHN FREDY RIVAS ORTIZ****, identificado con la cedula de* ***ciudadania N° 16.113.019*** *de Manizales, presto sus servicios al Departamento de Caldas como* ***Secretario de Despacho de la Secretaria de Desarrollo Economico,****cargo de Libre Nombramientoy Remocion mediante Decreto 0080 de 04 de julio de 2013, posesionado con Acta N° 096 de julio 05 de 2013, cargo que ocupo hasta el 03 de septiembre de 2013, cuando con Resolucion N° 5777-5 de septiembre 03 de 2013 se le acepta renuncia al cargo a partir de dicha fecha.*

Las funciones que cumplia en dicho cargo según la ***Resolucion N° 2484*** *del 16 de julio de 2007 ern las siguientes :*

1. Formular y desarrollar las políticas, planes y programas de desarrollo económico y de competitividad del departamento que fomenten una base productiva sustentable con mentalidad exportadora, valor agregado y generación de empleo.

2. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.

3. Canalizar y gestionar recursos de cooperación internacional para el departamento de caldas, para generar empresas que logren mejores condiciones de vida de los caldenses.

4. Apoyar los diferentes sectores de la economía caldense mediante el establecimiento de un sistema de gestión de programas y proyectos de inversión y fomento a la actividad exportadora.

5. Identificar y desarrollar cluster, cadenas o sectores estratégicos en el departamento, en áreas como la minería, el turismo, la agroindustria, los servicios de alto valor agregado, la tecnología en servicios, entre otros.

6. Fortalecer los procesos de investigación, desarrollo y utilización de nuevas tecnologías como elementos esenciales para una mayor productividad y Competitividad.

JGTH 218

7. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y utilización del comercio de primera mano en el departamento.

8. Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los caldenses, puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.

9. Propender porque los sectores productivos del departamento logren aumentar su Participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.

10. Fomentar la atracción de inversiones localizadas en caldas, de tal manera que la oferta del departamento aumente y se modernice.

11. Contribuir desde su secretaría a la generación y sostenimiento de la cultura de la calidad, el servicio al cliente, el control interno y en la preservación de un clima organizacional agradable, positivo y saludable.

12. Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e Intermediación con los sectores productivos del departamento.

13. Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y Mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e Internacionales.

14. Planificar el desarrollo del sector empresarial, industrial y comercial en el Departamento a través de la realización de estudios y diagnósticos que identifiquen las limitaciones y potencialidades de las regiones para generar proyectos Específicos, basados en las necesidades reales que tiendan hacia el mejoramiento del nivel de vida y generación de empleo del habitante caldense.

15. Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existes, Para generar un desarrollo de los sectores de la micro, pequeña y mediana Empresa, artesanía, industria, turismo, comercio, servicios, generación de empleo, Minas; a través de asesoría, asistencia técnica,
Gestión, promoción y capacitación a los empresarios.

16.Impulsar en los sectores mineros la vocación exportadora apoyando a las Comercializadoras, con el fin de acceder a los mercados internacionales Implementando estudios de calidad, que permitan una mayor competitividad y de esta forma estimular la inversión nacional y extranjera , promoviendo el desarrollo de las regiones y actividad minera.

JGTH 218

17. Coordinar con las entidades de carácter minero los planes, programas y Proyectos de desarrollo económico del sector, para lograr mayores Indicadores económicos en el departamento.

18. Prestar asesoría y capacitación en proyectos a empresas de economía Solidaria, micro y famiempresas en aspectos legales administrativos, contables, mercadeo y financiero.

19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por ley o por sus Superiores en consideración con las necesidades institucionales, las razones Propias y en particular con la naturaleza del cargo.

Válido para Documentación.

FLOR NELCY GIRALDO MEJIA
Jefe de Gestión del Talento Humano

Proyecto: Luis Fdo M.
Revisó: FLOR NELCY GIRALDO MEJIA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.0506

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **JHON FREDY RIVAS ORTIZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 16.113.019, aparece que prestó sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No **1682** del 31 de julio de 2014, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASISTENTE III,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara HERNAN PENAGOS GIRALDO, con un ingreso mensual de $3.080.00.oo.

Mediante Resolución No.**0272** de febrero 13 de 2015, emanada de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, fue aceptada la renuncia presentada por el (la) señor (a) **JHON FREDY RIVAS ORTIZ,** al Cargo **ASISTENTE III,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara HERNAN PENAGOS GIRALDO.

Mediante Resolución No **0277** del 13 de febrero de 2015, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASISTENTE IV,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara HERNAN PENAGOS GIRALDO, con un ingreso mensual de $3.866.100.oo.

Mediante Resolución No.**0919** de mayo 12 de 2015, emanada de la Mesa Directiva de la Cámara de Representantes, fue aceptada la renuncia presentada por el (la) señor (a) **JHON FREDY RIVAS ORTIZ,** al Cargo **ASISTENTE IV,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara HERNAN PENAGOS GIRALDO.

Según Resolución No. **1095** del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la Resolución No. MD- 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la Planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las funciones del **ASISTENTE** de Unidad de Trabajo Legislativo son:

1.- Colaborar en todas y cada una de las actividades desarrolladas por el honorable Representante.

2. Mantener informado al honorable Representante sobre las citaciones para las sesiones de las Comisiones y Plenarias de la Cámara.

3. Recoger y distribuir diariamente la correspondencia del honorable Representante.

4. Suministrar oportunamente el Orden del Día de las sesiones plenarias, la Gaceta del Congreso y demás documentos que requiera el honorable Representante, para su labor legislativa.

5. Las demás que le asigne directamente el Representante al cual presta sus servicios

Mediante Resolución No **0920** del 12 de mayo de 2015, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASESOR IV,** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara HERNAN PENAGOS GIRALDO, con un ingreso mensual de $7.087.850.oo.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD-3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, **las Funciones** como ASESOR de la Unidad de Trabajo Legislativo, ejecutadas por la señora **JHON FREDY RIVAS ORTIZ,** fueron:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.
3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar en la redacción de ponencias.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza de su cargo.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 01 días del mes de abril de 2019.

VIRGILIO FAREAN ROJAS
Jefe División de Personal

Proyecto: ANDREA MARROQUIN

gensa
tu energía, nuestro compromiso

LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DE GESTION ENERGÉTICA SA ESP

CERTIFICA QUE

El señor JOHN FREDY RIVAS ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía No 16.113.019, laboró en esta empresa como LIDER TALENTO HUMANO de GENSA SA ESP, desde el 18 de abril de 2016, hasta el 19 de febrero de 2019.

Con las autoridades y responsabilidades que se describen a continuación:

AUTORIDADES:

1. Aprobar y firmar los documentos y registros que se generen en el desarrollo de sus responsabilidades y/o de su proceso.
2. Aprobar comisiones de trabajo de orden nacional para los colaboradores a su cargo.
3. Firmar correspondencia externa e interna relacionadas con sus funciones.
4. Valorar el desempeño de proveedores y contratistas que se le asignen.
5. Valorar el desempeño de los colaboradores que se le asignen.
6. Las demás que sean necesarias para cumplir con sus responsabilidades, derechos, deberes y obligaciones que generen un desempeño efectivo en beneficio de la organización.

RESPONSABILIDADES:

1. Coordinar los procesos de búsqueda e incorporación del talento humano requerido para soportar la operación de los negocios de la organización, mejorando continuamente los niveles de competencia y motivación del personal.
2. Planificar y coordinar las actividades para generar un ambiente de trabajo alineado con las directrices organizacionales.

Certificada en las normas ISO 9001 - ISO 45001 - ISO 14001 - ISO 50001

3. Administrar los programas orientados al desarrollo y retención del personal de la compañía.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión del conocimiento organizacional.
5. Coordinar la programación y ejecución de las valoraciones de desempeño al personal basados en el Modelo de Gestión por Competencias y verificar el cumplimiento de los planes de acción derivados de dicha valoración y la retroalimentación con las áreas, en búsqueda de incrementar el impacto de la gestión del talento humano en los resultados globales de la organización.
6. Realizar los contratos de los nuevos colaboradores y responder por la correcta aplicación de las disposiciones legales de orden contractual en la continuidad o terminación de los mismos, mediante la elaboración de Otros si, Actas de Mutuo Acuerdo, etc.
7. Gestionar la compensación de la organización y coordinar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los colaboradores de la organización.
8. Coordinar el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar que su cobertura se extienda a todos los colaboradores de la organización.
9. Coordinar la comunicación corporativa de la organización.
10. Generar la Orden Contractual para la dotación que se debe entregar de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo para las personas que devengan hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.
11. Buscar herramientas que contribuyan a generar cultura de cambio organizacional acorde con el direccionamiento estratégico y las exigencias del entorno.
12. Proveer informes de gestión del talento humano, con base en los modelos y los procedimientos establecidos por la organización.
13. Participar en comités y representar a la organización en reuniones externas, cuando así lo determine la Presidencia y presentar los informes correspondientes a éstas últimas cuando sean necesarios.
14. Actuar como Secretario del Comité de Vivienda elaborando las actas que se generan en cada reunión y realizando los trámites pertinentes para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en cada reunión.
15. Elaborar y presentar anualmente a las instancias respectivas el Plan de Acción y el Presupuesto del área, verificar continuamente su ejecución y tomar oportunamente los correctivos que garanticen su cumplimiento.

Certificada en las normas ISO 9001 - ISO 45001 - ISO 14001 - ISO 50001

16. Identificar las necesidades de activos y servicios generales para el desarrollo de las actividades de su área y de acuerdo con el análisis de las mismas, realizar la respectiva gestión de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para iniciar el proceso de contratación de los mismos ante a la Unidad de Compras y Contratación.
17. Realizar la administración de los contratos que le sean asignados, dando cumplimiento a la normatividad establecida en el Manual de Administración de contratos y sus respectivos procedimientos.
18. Participar en el desarrollo del Direccionamiento Estratégico de la organización, a través del seguimiento permanente de las actividades establecidas en el plan de gestión de su proceso y de la toma oportuna de las acciones requeridas para alcanzarlas
19. Cumplir los requisitos legales y las normas exigidas por los procedimientos y por el Sistema Integrado de Gestión que apliquen a su proceso, a través del entendimiento de la política, de la aplicación del marco legal aplicable, de la identificación y control de los riesgos operacionales, del compromiso con el medio ambiente, de la adopción de una cultura de auto cuidado y prevención, del uso eficiente de la energía, de la promoción de una comunicación eficaz con grupos de interés y de la práctica general de acciones de mejoramiento continuo.
20. Mantener la reserva e integridad sobre la información que conozca en desarrollo de sus responsabilidades.
21. Cumplir las demás responsabilidades que en razón de su cargo le asigne su superior inmediato.

La presente se expide a solicitud del interesado, para los fines que considere pertinentes en el Municipio de Manizales, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

ALEJANDRA CARDONA MOLINA
LIDER TALENTO HUMANO

Certificada en las normas ISO 9001 - ISO 45001 - ISO 14001 - ISO 50001

Certificada en las normas ISO 9001 - ISO 45001 - ISO 14001 - ISO 50001

EL SUSCRITO GERENTE ENCARGADO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL ORIENTE DE CALDAS "SERVIORIENTE S.A E.S. P"

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 16.113.019 de Samaná Caldas, se encuentra vinculado a la empresa como Asesor contable desde el día 02 de marzo del año 2020 y a la fecha continúa prestando sus servicios profesionales en el mismo cargo.

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Marquetalia Caldas a los veintidós (22) días del mes de enero de 2021.

HARRISON OCAMPO SERNA
GERENTE (E)
Servioriente S.A E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

B456190 9BE6B0 92A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 16113019 de SAMANA (CALDAS) Y Tarjeta Profesional No 95676-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

	ESE HOSPITAL LOCAL SAN JUAN DE DIOS PENSILVANIA CALDAS 890.801.719-3 CERTIFICACION	Código: 140-6-1 Versión: 01 Fecha: Enero de 2018

Pensilvania, enero 28 de 2021

LA JEFE DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL SAN JUAN DE DIOS DE PENSILVANIA

CERTIFICA

Que el Doctor **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. 16.113.019 de Samaná, tiene suscrito contrato de prestación de servicios con la ESE Hospital Local San Juan de Dios como así:

OBJETO: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMIA TECNICA, ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA LOS SERVICIOS COMO CONTADOR PUBLICO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL SAN JUAN DE DIOS DE PENSILVANIA.

NUMERO DE CONTRATO	VALOR	VIGENCIA
013-2021	$ 28.908.000	15/01/2021- 31/12/2021

Este certificado se expide a petición de la persona interesada para los fines que estime conveniente.

CARMENZA BUITRAGO PATIÑO
Jefe de Personal

HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO E.S.E. de Manizales

Manizales, 01 de julio de 2022

EL GERENTE
DEL HOSPITAL GENERAL SAN ISIDRO ESE

HACE CONSTAR

Que el señor JOHN FREDY RIVAS ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 16.113.019, laboró en el Hospital General San Isidro E.S.E., del 01 de febrero de 2021 al 17 de febrero de 2022, en el cargo de Profesional especializado Sección Financiera, desempeñando las siguientes funciones:

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DESCENTRALIZADO MUNICIPAL HOSPITAL GERIATRICO SAN ISIDRO ESE
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	03
No. CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECCIÓN FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE CÓDIGO 085 GRADO 01

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

La labor del Profesional Especializado de la Sección Financiera consiste en la realización de funciones tendientes a ejecutar y desarrollar las políticas, planes y programas en materia económica, presupuestal y financiera

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir la legislación del nivel nacional, departamental y local relacionada con el desempeño de su profesión y demás normas acuerdos, resoluciones y reglamentos del Hospital Geriátrico San Isidro ESE.

2. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno.

3. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa.

4. Participar y cumplir con todas las políticas y disposiciones en el programa de salud ocupacional establecidos por la Empresa.

5. Direccionar los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.

6. Colaborar y apoyar los procesos administrativos, especialmente el de facturación, de acuerdo a las normas establecidas por el Hospital Geriátrico.

7. Responsabilizarse por el desarrollo e implementación de las políticas generales en salud ocupacional establecidas por la empresa en estrecha colaboración con el Comité de Salud Ocupacional.

8. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

9. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos de las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.

10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

11. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño.

12. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto de la institución.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

14. Participar en los comités y comisiones que las directivas de la institución tengan previstas.

15. Concertar con los líderes de cada grupo funcional del Hospital Geriátrico, las necesidades de financiación, suministros y pagos relacionados con los programas, procedimientos y actividades que requieran para el adecuado funcionamiento de cada dependencia y estructurar con el Gerente el programa de suministros de la institución.

16. Integrar las diferentes acciones de los grupos funcionales del Hospital Geriátrico y participar en el diseño del plan de capacitación de los funcionarios de la institución.

17. Promover en las diferentes dependencias la recolección y remisión a su sección de la información requerida en el sistema de costos, coordinar el proceso requerido para llegar a informar y su aplicación según normas vigentes.

18. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.

19. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la Sección Financiera del Hospital Geriátrico.

20. Dirigir el trabajo de la sección financiera mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas establecidas.

21. Coordinar y supervisar lo relacionado con la elaboración del proyecto de presupuesto, la expedición de reservas presupuestales, la elaboración y trámites de cuentas y sus respectivos pagos, lo relacionado con inventarios, recepción, almacenamiento y distribución de suministros y dotaciones en el Hospital.

22. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre la administración financiera y el control de costos, facturación, ejecución presupuestal y la contabilidad.

23. Coordinar con el Contador, la presentación al Gerente del Hospital .para su aprobación, los balances y estados financieros de la Institución y someterla a los trámites pertinentes.

24. Dirigir las actividades relacionadas con el recaudo, manejo de los recursos financieros y pagos en el Hospital Geriátrico San Isidro.

25. Revisar y refrendar con su firma todos los documentos que se generen en la sección financiera del Hospital Geriátrico.

26. Dirigir la ejecución de las actividades que deben realizar los funcionarios que laboran en la sección financiera.

27. Coordinar con los jefes y coordinadores de los servicios y unidades funcionales del Hospital, lo referente a los procedimientos, actividades e informes que deben realizarse para la facturación y ejecutar con la colaboración de los funcionarios de su dependencia lo relacionado con el informe final para ser presentado al Gerente y demás instancias interinstitucionales, siguiendo las normas vigentes.

28. Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas.

29. Velar por la buena calidad en la prestación de los servicios propios de su sección y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

30. Amonestar en forma privada o escrita las faltas en que incurran las personas bajo su dependencia, rindiendo los informes correspondientes, cuando la gravedad de la falta así lo amerite.

31. Ejercer las funciones de compra y suministro.

32. Informar las necesidades de recursos en su área y su racional utilización.

33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas y afines a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La legislación del nivel nacional, departamental y local relacionada con el desempeño de su profesión y demás normas acuerdos, resoluciones y reglamentos del Hospital Geriátrico San Isidro ESE, se cumple correctamente.
2. El autocontrol se ejecuta mediante la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno.
3. El suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa se apoya adecuadamente.
4. En todas las políticas y disposiciones establecidas en el programa de salud ocupacional de la Empresa se participa activamente y se cumple con las mismas.
5. Los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas y se direccionan y se participa en ellos activamente.
6. En los procesos administrativos, especialmente el de facturación, se colabora y se apoya de acuerdo a las normas establecidas por el Hospital Geriátrico.
7. Por el desarrollo e implementación de las políticas generales en salud ocupacional establecidas por la empresa, se responsabiliza en estrecha colaboración con el Comité de Salud Ocupacional.
8. A las directivas de la entidad, se asiste en la adecuada aplicación de las normas y

procedimientos propios del ámbito de su competencia.

9. El desarrollo de los programas, proyectos de las actividades de la dependencia y del personal a su cargo se administra eficazmente.

10. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar lla prestación de los servicios a cargo de la dependencia se proponen y se implementan.

11. Los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño se rinden oportunamente.

12. La elaboración del proyecto de presupuesto de la institución, se lidera activamente.

13. El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial se fomenta eficazmente.

14. En los comités y comisiones que las directivas de la institución tengan previstas se participa activamente.

15. Con los líderes de cada grupo funcional del Hospital Geriátrico, se concertan las necesidades de financiación, suministros y pagos relacionados con los programas, procedimientos y actividades que requieran para el adecuado funcionamiento de cada dependencia y se estructura con el Gerente el programa de suministros de la institución.

16. Las diferentes acciones de los grupos funcionales del Hospital Geriátrico se integran activamente y se participa en el diseño del plan de capacitación de los funcionarios de la institución.

17. En las diferentes dependencias se promueve la recolección y remisión a su sección de la información requerida en el sistema de costos y el proceso requerido para llegar a informar y su aplicación se coordina según normas vigentes.

18. El suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa se apoya y se vela por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.

19. En la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la Sección Financiera del Hospital Geriátrico se participa activamente.

20. El trabajo de la sección financiera se dirige adecuadamente, mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas establecidas.

21. Lo relacionado con la elaboración del proyecto de presupuesto, la expedición de reservas presupuestales, la elaboración y trámites de cuentas y sus respectivos

pagos, lo relacionado con inventarios, recepción, almacenamiento y distribución de suministros y dotaciones en el Hospital se coordina y se supervisa adecuadamente.

22. Las normas y procedimientos sobre la administración financiera y el control de costos, facturación, ejecución presupuestal y la contabilidad, se cumplen y se hacen cumplir.

23. Se coordina con el Contador, la presentación oportuna al Gerente del Hospital y para su aprobación, los balances y estados financieros de la Institución y se someten a los trámites pertinentes.

24. Las actividades relacionadas con el recaudo, manejo de los recursos financieros y pagos en el Hospital Geriátrico San Isidro, se dirigen adecuadamente.

25. Todos los documentos que se generen en la sección financiera del Hospital Geriátrico, se revisan y se refrendan con su firma.

26. La ejecución de las actividades que deben realizar los funcionarios que laboran en la sección financiera, se dirigen eficazmente.

27. Con los jefes y coordinadores de los servicios y unidades funcionales del Hospital, se coordina lo referente a los procedimientos, actividades e informes que deben realizarse para la facturación y con la colaboración de los funcionarios de su dependencia se ejecuta lo relacionado con el informe final para ser presentado al Gerente y demás instancias interinstitucionales, siguiendo las normas vigentes.

28. Los controles y registros de todas las actividades desarrolladas se elaboran y se mantienen.

29. Se vela por la buena calidad en la prestación de los servicios propios de su sección y por el cumplimiento de las normas y procedimientos específicos de su área.

30. Las amonestaciones relacionadas con las faltas en que incurran las personas bajo su dependencia se hacen en forma privada o escrita y los informes correspondientes se hacen y se rinden oportunamente, cuando la gravedad de la falta así lo amerite.

31. Las funciones de compra y suministro se ejercen adecuadamente.

32. Las necesidades de recursos de su área y su racional utilización se informan oportunamente.

33. Las demás funciones que le sean asignadas y afines a la naturaleza del cargo se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Todos los conocimientos básicos aprobados por el ICFES para las carreras de Contaduría Pública, Economía o Administración de Empresas en Colombia.

Normatividad relacionada con salud pública

Presupuesto Público.

Normas Contables.

Normas sobre carrera administrativa y contratación pública

Derecho Laboral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Universitario Contaduría Pública, Economía o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en el sector público, siempre que se acredite el título universitario.

IVAN FERNANDO ABASOLO GUERRERO

Elaboró: Diana Patricia García Ruiz	APROBÓ	
Revisó: Iván Fernando Abasolo Guerrero		

LA SUSCRITA JEFE DE GESTION HUMANA DE LA EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS "EMPOCALDAS .S.A. E.S.P."

HACE CONSTAR

Que el señor el señor JOHN FREDY RIVAS ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía 16.113.019, prestó sus servicios a la empresa desde el 15 de noviembre de 2022, hasta el 15 de agosto de 2023, como empleado público de libre nombramiento y remoción.

El señor en mención desempeñó el cargo de JEFE SECCION SUMINISTROS, con un salario básico mensual de CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MDA/CTE, ($5.938.286).

Para constancia se firma en Manizales, a los 17 días del mes de enero de 2024.



DIANA OROZCO RUBIO

Jefe Gestión Humana

Proyectó: Juliana Alarcón

Carrera 23 No: 75 - 82 Manizales -Caldas
PBX - (+57) (6) 8867080 NIT: 890.803.239-9

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ESE HOSPITAL SAN JOSE SAMANÁ - CALDAS

C E R T I F I C A

Que el Doctor **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado con la cedula de ciudadanía No: 16.113.019 presta los servicios en esta institución mediante contratos de prestación por servicios como **ASESOR DE CONTROL INTERNO** desde el 01 de abril de 2024 y con contrato vigente a la fecha del presente certificado.

Para Constancia se firma en Samaná Caldas, el día veintinueve (29) del mes de Noviembre de 2024.

JUAN BERNARDO QUINTERO RIVERA
Jefe de Talento Humano
E.S.E-HOSPITAL SAN JOSE SAMANÁ CALDAS

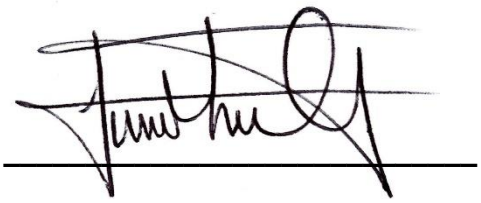
Alcaldía municipal
Samaná Caldas
2024-2027

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS

CERTIFICA

Que el contador **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.113.019 presta los servicios en esta institución mediante contratos de prestación de servicios como **CONTADOR PÚBLICO** desde el 01 de enero de 2024 y con contrato vigente a la fecha del presente certificado.

Dado en Samaná Caldas a los treinta (30) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).



FRANCY MILENA CLAVIJO
Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas

Proyectó: Leidy cardona
Revisó: Francy Milena Clavijo. Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas.

Carrera 9 N° 5-48 - Plaza Principal
Teléfono: 606 865 8281 - Código Postal: 174001
alcaldia@samana-caldas.gov.co
Nit. 890.801.149-5

Emsamaná
Empresa de Servicios Públicos E.S.P S.A.S

Samaná Caldas, 02 de Enero del 2025

EMSAMANÁ E.S.P. S.A.S.

LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAMANÁ EMSAMANÁ ESP SAS
CERTIFICA

Que el señor(a) **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **161133019** De SAMANA CALDAS, tiene contrato actualmente con la Empresa de Servicios Públicos de Samaná-EMSAMANA E.S.P. S.A.S bajo el siguiente contrato:

OBJETO: En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA**, se obliga a prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA LOS TEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SAMANÁ E.S.P. S.A.S. CLÁUSULA SEGUNDA- OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir cabalmente con el objeto del contrato. **2.** Constituir las pólizas pactadas en el contrato de ser requeridas en el mismo. **3.** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **4.** Presentar oportunamente las respectivas cuentas de cobro o documentos equivalentes. **5.** Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. **7.** Actualizar y mejorar continuamente los formatos. **8.** Velar por el cumplimiento estricto de las normas de retención documental y archivo en materia contractual. **9.** Practicar autocontrol y responder ante el superior inmediato por la aplicación de las disposiciones / sistema de control interno y del sistema de gestión de la calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones. **10.** Asumir todas las supervisiones que le sean asignadas por parte del Gerente. **11.** Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités evaluadores que conforme la entidad para analizar las propuestas presentadas en virtud de los procesos contractuales adelantados. **12.** De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales. **13.** El contratista deberá contribuir de acuerdo a su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos a los que apoye. **14.** El contratista mediante la suscripción del contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo, serán propiedad de la Empresa de Servicios Públicos de Samaná – EMSAMANA E.S.P S.A.S; si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. **15.** EL CONTRATISTA se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la Información que le entregue a la empresa. Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga a no revelar, durante la vigencia de este contrato ni después de terminado el mismo, la información confidencial de propiedad de la empresa, de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato, sin el previo consentimiento escrito del mismo. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades de la empresa. **16.** Responder o coadyuvar a la respuesta de los diferentes requerimientos que llegan a la

Emsamaná Empresa de Servicios Públicos E.S.P S.A.S
NIT.900.655.587-7
Carrera 9# 5- 48 juzgado piso 1
Teléfono: 3218573000
emsamanáesp@gmail.com
Samaná, Caldas

empresa**. 17**. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **18.** Responder por los equipos de trabajo y elementos de consumo que le sean suministrado por la empresa.

Para todos los efectos legales se firma en Samaná Caldas, el día dos (02) de enero de dos mil veinticinco (2025).

KARLA ISABEL CLAVIJO ARIAS.
Gerente.

Emsamaná Empresa de Servicios Públicos E.S.P S.A.S
NIT.900.655.587-7
Carrera 9# 5- 48 juzgado piso 1
Teléfono: 3218573000
emsamanáesp@gmail.com
Samaná, Caldas

Emsamaná
Empresa de Servicios Públicos E.S.P S.A.S

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SAMANA
"EMSAMANA ESP S.A.S"

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN FREDY RIVAS ORTIZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 16.113.019 de Samaná Caldas, se encuentra vinculado a la empresa como contador desde el día 02 de abril del año 2024 y a la fecha continúa prestando sus servicios profesionales en el mismo cargo.

Dicha certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Samaná Caldas a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2024.

KARLA ISABEL CLAVIJO ARIAS
GERENTE
EMSAMANA E.S.P S.A.S