FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GONZALEZ	HENAO	OSWALDO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 15514695	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 15514695 D.M. 24

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 02 AÑO 1979	CALLE 45N 84 56 Casa Machado copacaban			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	COPACABANA		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO	3046467530	EMAIL	oswaldo0102@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	1996

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		MASTER UNIVERSITARIO EN DIRECCION EN LA GESTION PUBLICA	05	2024	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA CALIDAD	04	2015	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	04	2013	1058404-T
PREGRADO	5	X		TECNICA PROFESIONAL EN	07	2001	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		Curso ISO 9001:2008 Módulo I: Fundamentación de un sistema de Gestión de la Calidad	10	2014
Institución Técnico Educativo Americano	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		Curso Formación Empresarial de Auditores internos	10	2017
Universidad de Antioquia	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	120	X		Sistema Obligatorio de la Garantia de la Calidad en Salud	12	2017
Función Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Curso Modelo Integrado Gestion y Planeacion	05	2019
Universidad CES	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	24	X		Curso de Liderazgo y Pensamiento Estratégico	09	2020
Univrrsidad EAFIT	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		Diplomado Administración de Riesgo	11	2020
Fundación Guayacanes	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	28	X		Actualización del sistema Único de Habilitación	12	2020
Función Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción	06	2024
SENA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	48	X		Primeros Auxilios	10	2024
FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	144	X		DOCENCIA UNIVERSITARIA	12	2024
Función Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Curso Virtual de 8 módulos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG V II	07	2025
Función Publica	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		Integridad Transparencia y lucha contra la corrupción	07	2025
Contraloria General de la República	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	160	X		Formacin_y_Fortalecimiento_del_Control_Interno_con_énfasis_en_control_Fiscal	10	2025

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044443700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 78B 72A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044246220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	05	*Año* 2025	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 53 46A 368						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044246220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	13	*Mes*	05	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 53 46A 368						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD TECNOLOGICO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044443700	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	02	*Año* 2025	*Día*	12	*Mes*	05	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					*DIRECCIÓN* CALLE 78B 72A 220						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6043209780	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTROL INTERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 51 52 3						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044246220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2024	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 53 46A 368						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4246220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	01	*Mes*	09	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 53 46A 368						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* LA CEJA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 15A A 13E 21						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044245620	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	12	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 53 46A 368						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6044246220	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 53 46A 368						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 45511157	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 53 A NORTE 46A 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y APROVECHAMIEN DEL TIEMPO LIBRE - INDER GUARNE			*PÚBLICA* O X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GUARNE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3699000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ASESORIA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 47D 75 276						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 53 310						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 53 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	07	*Año* 2019	*Día*	13	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD Y PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 38N ° 55 - 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2018	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBDIRECCION ALTO GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 56 45 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448025	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 56N 45 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2017	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38 55 310						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA - HOMO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* BELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448330	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CALIDAD					*DIRECCIÓN* CALLE 38N 55 310 Bello - Antioquia						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CAPACITACION					*DIRECCIÓN* CALLE 56 45 34						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4448025	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	04	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CAPACITACION					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	10	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI~~_~~ NO~~_~~X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES,

Ciudad y fecha de diligenciamiento C o p a c a b a n a , 1 5 d e e n e r o 2 0 2 6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

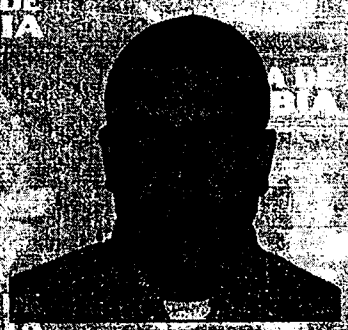
NUMERO 15.514.695

GONZALEZ HENAO

APELLIDOS

OSWALDO

NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 02-FEB-1979

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.79 ESTATURA | AB+ G.S. RH | M SEXO

07-MAY-1997 COPACABANA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-0110300-00206872-M-0015514695-20091229 0019473912A 2 2430104822

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141097562140

(415)7707212489984(8020) 000014109756214 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 5 5 1 4 6 9 5	1	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 5 5 1 4 6 9 5	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Copacabana 2 1 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	HENAO	OSWALDO	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Copacabana 2 1 2

41. Dirección principal: CL 45 84 56

42. Correo electrónico: OSWALDO0102@HOTMAIL.COM

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	4 5 3 4 5 8 5	3 0 4 6 4 6 7 5 3 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	
8 2 9 9	2 0 1 4 0 1 2 9	7 0 1 0	2 0 1 4 0 1 2 9			

Ocupación

51. Código	52. Número establecimientos
3 4 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 08 - 05 / 21 : 21: 42

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA NO CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 288328469

PIB
17:55:52

Bogotá DC, 11 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSWALDO GONZALEZ HENAO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 15514695:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:01:12 PM horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **15514695**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ HENAO OSWALDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/01/2026 06:02:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **15514695** y Nombre: **OSWALDO GONZALEZ HENAO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132309982** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 11 de enero de 2026, a las 17:57:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	15514695
Código de Verificación	15514695260111175734

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 18:32:06 horas del 11/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **15514695,** Apellidos y Nombres **GONZALEZ HENAO OSWALDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **inder guarne**, con NIT **811007013-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 15514695 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 11/01/2026 06:26 PM

Código Verificación: **F8LV5RYTNJ**

Válida hasta: **11/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **OSWALDO GONZALEZ HENAO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **15514695,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2013** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 11 de enero de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **OSWALDO GONZALEZ HENAO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **15514695** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 15514695
NOMBRES Y APELLIDOS	OSWALDO GONZALEZ HENAO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/01/2002
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1145
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **11/01/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Empresa Social del Estado
HOMO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

Bello, 11 de abril de 2019

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **OSWALDO GONZALEZ HENAO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **15.514.695,** suscribió con la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia contrato de Prestación de servicios como profesional de apoyo en las actividades relacionadas con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y la implementación de Modelo Integral de gestión –MIPG en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos de la ESE Hospital Mental de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente, así:

2016

Contrato No.	**2016CPS446**
Fecha Inicio:	01 de septiembre de 2016
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2016
Valor:	$12.800.000

2017

Contrato No.	**2017CPS117**
Fecha Inicio:	15 de febrero de 2017
Fecha de Terminación:	14 de julio de 2017
Valor:	$16.800.000

Contrato No.	**2017CPS387**
Fecha Inicio:	26 de julio de 2017
Fecha de Terminación:	26 de diciembre de 2017
Valor:	$16.800.000

2018

Contrato No.	**2018CPS131**
Fecha Inicio:	16 de enero de 2018
Fecha de Terminación:	15 de julio de 2018
Valor:	$21.329.280

Contrato No. **2018CPS356**

Fecha de Iniciación: 17 de Julio de 2018
Fecha de Terminación: 16 de diciembre de 2018
Valor: **$17.774.400**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Acompañamiento en las actividades de estandarización de procesos de acuerdo a las metodologías definidas por el Hospital Mental de Antioquia, por el líder de calidad y aquellos otros que tengan competencia para ello. **2)** Asistir a reuniones con los funcionarios que ejecutan los procesos para discutir cual es el mejor método para alcanzar los objetivos del mismo. **3)** Documentar los procesos. **4)** Documentar los procedimientos, manuales, modelos, guías, protocolos, instructivos, formatos y todos los documentos que hagan parte de los procesos. **5)** Apoyo en la implementación de los procesos estandarizados. **6)** Apoyo en el seguimiento a la implementación de los procesos estandarizados. **7)** Apoyo en la realización de auditorías. **8)** Apoyo en la formulación de planes de mejoramiento. **9)** Apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento. **9)** Entregar los informes de las actividades realizadas. **10)** Observar las normas y procedimientos que la entidad contratante tenga establecidas para cada área respecto de la ejecución de las actividades propias del servicio a prestar. **11)** Participar en las reuniones periódicas programadas por el líder de la estrategia y acatar las instrucciones generadas en estas reuniones. **12)** El contratista, con la suscripción del contrato se compromete, de forma expresa a manejar con absoluta discreción y mantener en reserva toda la información de carácter confidencial que obtenga, sea que la información haya sido revelada de forma oral, escrita, magnética o en cualquier otro medio que permita divulgación. **13)** El contratista deberá garantizar la reserva de la información que reciba del contratante o de cualquiera de sus colaboradores o terceros designados por el HOMO, salvo autorización expresa del HOMO u orden de autoridad competente. Esta obligación aplica también para los formatos, esquemas, procedimientos y especificaciones suministrados por el HOMO, que tendrá tratamiento confidencial. **14)** El contratista deberá guardar la debida reserva de la información de la historia clínica de los pacientes, si por algún motivo tuviere acceso a estas. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23 de 1981, Resolución 1995 de 1999 y artículos 24 y 25 de la ley 1755 de 2015. **15)** Mantener en reserva y no divulgar ni utilizar, en provecho propio o de terceros y para fines distintos a los previstos en el presente contrato, la información clínica, técnica, comercial y administrativa que le sea entregada por el contratante o de aquella que sea elaborada por el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, así como los resultados de sus actividades, y se compromete a no entregar dicha información a terceros sin la previa autorización expresa y escrita que para cada caso reciba del HOMO. La reserva de la información no se aplicará para aquella información que: **a)** sea de dominio público, **b)** aquella que sea legalmente divulgada, **c)** aquella que sea independientemente desarrollada por una tercera persona sin referencia a información confidencial de cualquiera de las partes. **16)** Las demás actividades propias, anexas o complementarias del objeto contractual.

Contrato No. 2019CPS098

Iniciación:	24 de enero de 2019
Terminación:	23 de julio de 2019
Duración:	06 meses
Prórroga:	Un mes hasta el 23 de agosto de 2019
Valor:	$22.289.094
Adición 1:	$ 4.464.069
Adición 2:	$ 4.900.000
Valor Total.	**$31.653.163**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Prestar el servicio de apoyo técnico del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes: Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud-SOGC y Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. **2)** Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. **3)** Apoyar el fortalecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud- SOGC, que hace parte de las condiciones de habilitación técnico- científicas que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para su entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, artículo 3. **4)** En cuanto a la Norma ISO 9001/2015, el contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el líder del Sistema de Gestión de Calidad para el fortalecimiento del mismo, como la elaboración de planes de acción, seguimiento a los planes de acción, apoyo en la definición de metodologías, apoyo en la implantación de las metodologías, seguimiento y verificación del desempeño de los procesos, apoyo en la revisión de documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad y la entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **5)** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **6)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. **7)** Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. **8)** Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. **9)** Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. **10)** Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. **11)** Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. **12)** Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. **13)** Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. **14)** Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. **15)** Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o

enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. **16)** Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. **17)** Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. **18)** Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. **19)** El Contratista debe adecuar su horario de trabajo, a los requerimientos de institución. Si por efecto del trabajo, es necesario laborar fuera del horario previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud. **20)** Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. **21)** Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. **22)** Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. **23)** Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. **24)** Entregar oportunamente con el informe de actividades mensuales el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y Riesgos Profesionales, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios.**25)** Apoyo técnico del proceso Gestión estratégica que el(los) supervisor(es) del contrato lo requiera(n). **26)** El contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el Director Técnico de Planeación en actividades, tales como:a) apoyar la elaboración de planes de acción. b) seguimiento a los planes de acción. c) apoyar en la definición de metodologías.d) apoyar en la implantación de las metodologías. e) seguimiento y verificación del desempeño de los procesos. f) entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **27)** Uno de los fundamentos del proceso Gestión Estratégica es el seguimiento y control de los planes de acción institucionales en ese orden de ideas el contratista deberá: Proponer e implementar metodologías para el seguimiento, mantenimiento, mejoramiento y acompañamiento a los líderes de los procesos en la revisión y actualización de documentos y metodologías."

CONTRATO Nº 2019CPS 297

Iniciación:	29 de julio de 2019
Terminación:	28 de octubre de 2019
Duración:	03 meses
Prórroga 1:	Un mes hasta el 28 de noviembre de 2019
Prórroga 2:	15 días hasta el 13 de diciembre de 2019
Valor:	$14.700.000
Adición:	$ 4.900.000

Adición 2: $ 2.450.000
Valor Total: $22.050.000

OBJETO: Prestación de Servicios para el apoyo en actividades relacionadas con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y la implementación de Modelo Integral de Gestión -MIPG en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos de la ESE Hospital Mental de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1) Prestar el servicio de apoyo técnico del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes: Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud-SOGC y Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. **2)** Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. **3)** Apoyar el fortalecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud- SOGC, que hace parte de las condiciones de habilitación técnico-científicas que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para su entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, artículo 3. **4)** En cuanto a la Norma ISO 9001/2015, el contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el líder del Sistema de Gestión de Calidad para el fortalecimiento del mismo, como la elaboración de planes de acción, seguimiento a los planes de acción, apoyo en la definición de metodologías, apoyo en la implantación de las metodologías, seguimiento y verificación del desempeño de los procesos, apoyo en la revisión de documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad y la entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **5)** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **6)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. **7)** Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. **8)** Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. **9)** Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. **10)** Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. **11)** Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. **12)** Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. **13)** Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. **14)** Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. **15)** Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. **16)** Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. **17)** Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital

Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. **18)** Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. **19)** El Contratista debe adecuar su horario de trabajo, a los requerimientos de institución. Si por efecto del trabajo, es necesario laborar fuera del horario previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud. **20)** Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. **21)** Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. **22)** Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. **23)** Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. **24)** Entregar oportunamente con el informe de actividades mensuales el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y Riesgos Profesionales, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. **25)** Apoyo técnico del proceso Gestión estratégica que el(los) supervisor(es) del contrato lo requiera(n). ***26)*** El contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el Director Técnico de Planeación en actividades, tales como:a) apoyar la elaboración de planes de acción. b) seguimiento a los planes de acción. c) apoyar en la definición de metodologías.d) apoyar en la implantación de las metodologías. e) seguimiento y verificación del desempeño de los procesos. f) entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. ***27)*** Uno de los fundamentos del proceso Gestión Estratégica es el seguimiento y control de los planes de acción institucionales en ese orden de ideas el contratista deberá: Proponer e implementar metodologías para el seguimiento, mantenimiento, mejoramiento y acompañamiento a los líderes de los procesos en la revisión y actualización de documentos y metodologías.".**28)** todas aquellas actividades que se requieran relacionadas con el objeto contractual

Se expide el presente certificado a petición del(la) interesado(a).

LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Liliana A.

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

1.420.152

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL ANTIOQUIA

NIT:800.117.519-6

CERTIFICA:

Que el señor, OSWALDO GONZÁLEZ HENAO, identificado con cédula de ciudadanía No.15.514.695, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 022 de 2015**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para apoyar a la Subdirección de alto gobierno -SAG, en la ejecución de los Proyectos y Subproyectos de Inversión.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades de Planeación, implementación, evaluación y seguimiento a las actividades propias de la Subdirección de Alto gobierno y proceso de Capacitación con base en los lineamientos del sistema de Evaluación y Gestión. 2. Apoyar la identificación y análisis de las demandas de servicios de la Subdirección de Alto gobierno. 3. Apoyar la consolidación y priorización de las demandas de servicios identificadas. 4. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan de acción de la Subdirección de Alto gobierno y proceso de Capacitación con base en el registro del Sistema de Gestión y Evaluación, así como su respectivo seguimiento. 5. suministrar la información requerida, mantener la actualización periódica del sistema de información, Gestión, indicadores y estadísticas básicas de la ESAP-SIGEP. 6. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de Gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 7. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logísticos requeridos para la implementación del plan de acción.

Vigilada MinEducación

	8. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores.
FECHA DE INICIO	13 de abril de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	$19.902.319

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 019 de 2016**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y Proyectos de inversión, así como en el componente curricular de la Subdirección de Alto gobierno de la ESAP, de la dirección Territorial Antioquia Chocó.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar a la subdirección de Alto Gobierno en la planeación, Ejecución, y desarrollo de los eventos relacionados con los temas de gestión púbica e inherente a Alto Gobierno. 2. Contestar oportunamente los requerimientos solicitados por la subdirección de Alto Gobierno de la sede central. 3. Entregar oportunamente los documentos que se requieran para la conformación de expedientes o carpetas a su cargo, realizando el control que corresponda a las actividades a su cargo y formular las acciones de mejora cuando corresponda. 4. Aportar la información necesaria para la realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo con lo señalado por el sistema general de calidad. 5. Apoyar la identificación, consolidación, priorización y análisis de las demandas de servicios de la Subdirección de Alto Gobierno. 6. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del plan de acción de la Subdirección de Alto Gobierno y proceso de capacitación con base en el registro del Sistema de Gestión y Evaluación, así como su respectivo seguimiento.

Vigilada MinEducación

	7. Suministrar la información requerida para mantener la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB. 8. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción. 9. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores. 10. Ejercer la supervisión de los docentes capacitadores de los programas y proyectos de la subdirección de alto gobierno. 11. Realizar la ejecución, seguimiento y presentar los informes a que haya lugar sobre el presupuesto de los programas y subproyectos de Alto Gobierno, así como la realización de las actividades precontractuales a su cargo. 12. Realizar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 13. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 14. Apoyar a la Dirección Territorial de acuerdo a las directrices dadas en la difusión de la convocatoria para la conformación del Banco de Capacitadores. 15. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 16. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos. 17. Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Capacitación, de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros

Vigilada MinEducación

	del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. 18. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
FECHA DE INICIO	01 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	$28.612.680

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 039 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos en relación a la acreditación institucional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de acreditación y autoevaluación. 2. Apoyar en la formulación de los planes de acción o plan de mejoramiento. 3. Consolidar la información respecto de los factores requeridos para los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado y demás procesos afines con los programas académicos. 4. Apoyar en la logística de los eventos o simulacros referentes a la acreditación institucional. 5. Apoyar la logística de la visita de los pares del CNA. 6. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual. 7. Asistir a las reuniones que se convoque en las actividades.
FECHA DE INICIO	26 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$17.678.372

Vigilada MinEducación

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 112 de 2018
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos con relación a la acreditación institucional.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de acreditación y autoevaluación. 2. Apoyar en la formulación de los planes de acción o plan de mejoramiento. 3. Consolidar la información respecto de los factores requeridos para los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado y demás procesos afines con los programas académicos. 4. Apoyar en la logística de los eventos o simulacros referentes a la acreditación institucional. 5. Apoyar la logística de la visita de los pares del CNA. 6. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual. 7. Asistir a las reuniones que se convoque en las actividades.
FECHA DE INICIO	15 de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	14 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$11.562.611

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Antioquia de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 13 días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

JHONATAN DARIO ARROYAVE MONTOYA
Director Territorial Antioquia

Vigilada MinEducación

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
—HOMO—

Bello, 8 de enero de 2021

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

DE LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el (la) señor (a), **OSWALDO GONZALEZ HENAO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 15514695,** celebró contratos de prestación de servicios con la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia –ESE HOMO-, entidad pública del Orden Departamental identificada con el Nit. 890.905.166-8, así:

CONTRATO N°2020CPS064

Iniciación: 15 de enero de 2020
Terminación: 14 de diciembre de 2020
Duración: 11 meses
Valor: $55.517.000

OBJETO: Prestación de Servicios para el apoyo en actividades relacionadas con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y la implementación de Modelo Integral de Gestión -MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos de la ESE Hospital Mental de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente.

Obligaciones del Contratista: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: **1)** Prestar el servicio de apoyo técnico del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes: Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud-SOGC y Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. **2)** Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. **3)** Apoyar

el fortalecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud-SOGC, que hace parte de las condiciones de habilitación técnico- científicas que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para su entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, artículo 3. **4)** En cuanto a la Norma ISO 9001/2015, el contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el líder del Sistema de Gestión de Calidad para el fortalecimiento del mismo, como la elaboración de planes de acción, seguimiento a los planes de acción, apoyo en la definición de metodologías, apoyo en la implantación de las metodologías, seguimiento y verificación del desempeño de los procesos, apoyo en la revisión de documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad y la entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **5)** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **6)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. **7)** Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. **8)** Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. **9)** Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. **10)** Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. **11)** Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. **12)** Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. **13)** Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. **14)** Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. **15)** Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. **16)** Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. **17)** Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. **18)** Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. **19)** El Contratista debe adecuar su horario de trabajo, a los requerimientos de institución. Si por efecto del trabajo, es necesario laborar fuera del horario

previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud. **20)** Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. **21)** Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. **22)** Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. **23)** Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. **24)** Entregar oportunamente con el informe de actividades mensuales el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y Riesgos Profesionales, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios.**25)** Apoyo técnico del proceso Gestión estratégica que el(los) supervisor(es) del contrato lo requiera(n). **26)** El contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el Director Técnico de Planeación en actividades, tales como: **a)** apoyar la elaboración de planes de acción. **b)** seguimiento a los planes de acción. **c)** apoyar en la definición de metodologías. **d)** apoyar en la implantación de las metodologías. **e)** seguimiento y verificación del desempeño de los procesos. **f)** entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **27)** Uno de los fundamentos del proceso Gestión Estratégica es el seguimiento y control de los planes de acción institucionales en ese orden de ideas el contratista deberá: Proponer e implementar metodologías para el seguimiento, mantenimiento, mejoramiento y acompañamiento a los líderes de los procesos en la revisión y actualización de documentos y metodologías.".**Las siguientes responsabilidades son de obligatorio cumplimiento para todo contratista, proveedores o terceros que realicen labores en el Hospital: 1)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 2) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación

del mismo. 3) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. 4) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 5) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. 6) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.7) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. 8) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. 9) Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. 10). Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 11). Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 12) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. 13) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. 14).El contratista debe adecuar la prestación del servicio a las necesidades de la institución, si requiere prestar su servicio fuera del horario institucional, debe solicitar autorización del supervisor para el ingreso a las instalaciones del HOMO.15). Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. 16). Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. 17). Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. 18). Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión.

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
—HOMO—

Con una prorroga del 15 de diciembre al 29 de diciembre de 2020.

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesad(a)

LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maribel Ospina Sierra

Bello, Noviembre 25 de 2021

LA OFICINA ASESORA JURIDICA

DE LA E.S.E. HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el Señor **OSWALDO GONZALEZ HENAO** identificado con cédula de ciudadanía No 15.514.695, prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO Nº2021CPS107

Iniciación: 01 de Febrero de 2021
Terminación: 30 de Junio de 2021
Duración: Cinco (5) meses
Valor: $22.500.000
Estado: Ejecutado

CONTRATO Nº2021CPS385

Iniciación: 06 de Julio de 2021
Terminación: 30 de Septiembre de 2021
Duración: Tres (03) meses
Valor: $13.500.000
Estado: Ejecutado

CONTRATO Nº2021CPS482

Iniciación: 06 de Octubre de 2021
Terminación. 20 de Diciembre de 2021
Duración: Dos (2) meses y quince (15) días
Valor: $11.250.000
Estado: En Ejecución

OBJETO: Prestación de Servicios profesionales para el apoyo en actividades relacionadas con el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y la implementación de Modelo Integral de Gestión -MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos de la ESE Hospital Mental de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para la contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: 1) Prestar el servicio de apoyo técnico del Sistema de Gestión de Calidad en todos sus componentes: Norma ISO 9001/2015, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud-SOGC y Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. 2) Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. 3) Apoyar el fortalecimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud- SOGC, que hace parte de las condiciones de habilitación técnico- científicas que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para su entrada y permanencia en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud de acuerdo a la Resolución 2003 de 2014 del Ministerio de Salud y Protección Social, artículo 3. 4) En cuanto a la Norma ISO 9001/2015, el contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el líder del Sistema de Gestión de Calidad para el fortalecimiento del mismo, como la elaboración de planes de acción, seguimiento a los planes de acción, apoyo en la definición de metodologías, apoyo en la implantación de las metodologías, seguimiento y verificación del desempeño de los procesos, apoyo en la revisión de documentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad y la entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. 5) Las demás asignadas por el supervisor del contrato. 6) Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. 7) Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. 8) Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo momento cuando aplique. 9) Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. 10) Cumplir con la obligación del pago al sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. 11) Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. 12) Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. 13) Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. 14) Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. 15) Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. 16) Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. 17) Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. 18) Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. 19) El Contratista debe adecuar su horario de trabajo, a los requerimientos de institución. Si por efecto del trabajo, es necesario laborar fuera del horario previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud. 20) Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. 21) Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. 22) Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el

contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. 23) Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. 24) Entregar oportunamente con el informe de actividades mensuales el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y Riesgos Profesionales, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios. 25) Apoyo técnico del proceso Gestión estratégica que el(los) supervisor(es) del contrato lo requiera(n). 26) El contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el Director Técnico de Planeación en actividades, tales como: a) apoyar la elaboración de planes de acción. b) seguimiento a los planes de acción. c) apoyar en la definición de metodologías. d) apoyar en la implantación de las metodologías. e) seguimiento y verificación del desempeño de los procesos. f) entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. 27) Uno de los fundamentos del proceso Gestión Estratégica es el seguimiento y control de los planes de acción institucionales en ese orden de ideas el contratista deberá: Proponer e implementar metodologías para el seguimiento, mantenimiento, mejoramiento y acompañamiento a los líderes de los procesos en la revisión y actualización de documentos y metodologías."

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).

LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yaneth L. Sánchez O.

Bello, 10 de enero 2023

LA OFICINA ASESORA JURDICA
DE LA E.S.E HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI -HOMO-

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **OSWALDO GONZALEZ HENAO,** identificado con cedula de ciudadanía 15514695 Prestó sus servicios en la ESE HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA MARIA UPEGUI-HOMO- entidad pública del orden departamental, descentralizada con NIT. 890.905.166-8, mediante la suscripción de los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO 2022CPS212

Iniciación:	24 de enero 2022
Terminación:	30 de junio 2022
Valor:	$31.400.000
Adición:	dos meses 18 días
Valor:	$15.600.000
Terminación:	18 de septiembre 2022
Adición	27 de diciembre
Estado:	Terminado

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de apoyo al área planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión -MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos de la ESE Hospital Mental de Antioquia de acuerdo con la normatividad vigente

Obligaciones del Contratista: En desarrollo del presente contrato constituyen las principales obligaciones para el contratista las actividades relacionadas con el objeto del mismo, tales como: **1)** Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG. **2)** Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. **3)** Apoyar el fortalecimiento del Sistema Integral de la administración de los riesgos por procesos. **4)** Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG. **5)** Las demás asignadas por el supervisor del contrato. **6)** Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago. **7)** Portar distintivo que lo identifique como contratista, el cual deberá devolver al supervisor del contrato a la terminación del mismo. **8)** Realizar uso adecuado de la dotación y elementos de protección personal en todo rnomento cuando aplique. **9)** Ajustarse a los procedimientos institucionales, a la cultura organizacional y código de integralidad institucional. **10)** Cumplir con la obligación del pago al

sistema de seguridad social integral, asegurándose que se encuentre afiliado en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar, para lo cual deberá remitir a la Institución las correspondientes planillas de pago. **11)** Acatar y cumplir con las normas y procedimientos de la Institución o de disposiciones legales en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. **12)** Asistir y participar a los procesos de inducción, reinducción, capacitación y prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo facilitados por la Institución. **13)** Ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del objeto del contrato. **14)** Realizar los trabajos de manera segura, acatando las normas existentes en la Institución, garantizando el orden y aseo en el lugar de trabajo. **15)** Reportar de manera inmediata al supervisor y/o administrador del contrato situación de incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral, quien a su vez informará a seguridad y salud en el trabajo del Hospital. **16)** Identificar los riesgos potenciales que puedan materializarse en el desarrollo de la actividad. **17)** Conocer el Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital Mental de Antioquia y participar en actividades de prevención. **18)** Transitar únicamente por las áreas donde se autorizaron los trabajos. **19)** El Contratista debe adecuar su horario de trabajo, a los requerimientos de institución. Si por efecto del trabajo, es necesario laborar fuera del horario previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud. **20)** Acatar las señales o avisos publicados en las diferentes áreas o equipos de la Institución. **21)** Hacer uso adecuado de los bienes y áreas comunes de la Institución. **22)** Al ingresar o retirar materiales, equipos o herramientas, el contratista deberá entregar en la entrada de la Institución una relación con su correspondiente copia, detallando la cantidad y descripción (marca, fabricante, serie, modelo, etc.) de los mismos. El personal de seguridad revisará esta relación y su concordancia con el inventario físico. **23)** Atender las inspecciones periódicas planeadas y no planeadas que podrán realizar la institución, el Supervisor del Contrato o Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de evidenciarse algún incumplimiento a los requisitos establecidos se podrá suspender la labor del contratista. En este caso, el contratista no tendrá derecho a reclamos por pérdida de tiempo, daños, costos adicionales o demoras a que den lugar las interrupciones por dicha causa. Una vez se haya verificado que las condiciones que dieron lugar a la suspensión han sido subsanadas, el supervisor del contrato podrá levantar la suspensión. **24)** Entregar oportunamente con el informe de actividades mensuales el comprobante del pago de la Seguridad Social (Salud y Pensiones) sobre el 40% del valor mensual del contrato y Riesgos Profesionales, así como también los documentos que se requieran para el pago de los respectivos honorarios.**25)** Apoyo profesional del proceso Gestión estratégica que el(los) supervisor(es) del contrato lo requiera(n). **26)** El contratista deberá desarrollar las actividades acordadas con el Director Técnico de Planeación en actividades, tales como: **a)** apoyar la elaboración de planes de acción. **b)** seguimiento a los planes de acción. **c)** apoyar en la definición de metodologías. **d)** apoyar en la implantación de las metodologías. **e)** seguimiento y verificación del desempeño de los procesos. **f)** entrega de los informes que todas las actividades anteriores lo requieran. **27)** Uno de los fundamentos del proceso Gestión Estratégica es el seguimiento y control de los planes de acción institucionales en ese orden de ideas el contratista deberá: Proponer e implementar metodologías para el seguimiento, mantenimiento, mejoramiento y acompañamiento a los líderes de los procesos en la revisión y actualización de documentos y metodologías.

Se expide el presente certificado a petición del(a) interesado(a).

Noelia María Gallego Fernández
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maribel O.

Alcaldía de GUARNE
Es el momento de las personas

INDER GUARNE

Guarne, Antioquia 12 de enero de 2023

El suscrito Gerente y Representante Legal del **INDER GUARNE** NIT.811.007.013-1, señor **OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA** con CC 98.665.070

HACE CONSTAR:

Que el señor **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 15.514.695, prestó sus servicios cumpliendo con las obligaciones específicas del contratista a la entidad, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.
3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG
4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
5. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

N°	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
113	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2022	30/06/2022	$17.500.000
162	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en	20/07/2022	30/12/2022	$21.000.000

	todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.			

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA
Gerente

Proyectó: Marilyn Cardona Sánchez – Secretaria
Revisó: Oscar Alexander Guevara Saavedra - Gerente

Alcaldía de GUARNE
Es el momento de las personas

INDER GUARNE

Guarne, Antioquia 27 de diciembre de 2023

El suscrito Gerente y Representante Legal del **INDER GUARNE** NIT.811.007.013-1, señor **OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA** con CC 98.665.070

HACE CONSTAR:

Que el señor **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO,** identificado con cédula de ciudadanía Nº 15.514.695, presta sus servicios a la entidad; cumpliendo con las obligaciones específicas que se mencionan a continuación, y través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.
2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.
3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG
4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.
5. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

Nº	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
113	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2022	30/06/2022	$17.500.000

162	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	20/07/2022	30/12/2022	$21.000.000
028	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	20/01/2023	28/11/2023	$38.587.500
272	Prestación de Servicios profesionales para la coordinación de la planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	14/12/2023	30/12/2023	$2.450.000

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA
Gerente

Proyectó: Marilyn Cardona Santiago – Secretaria
Revisó: Oscar Alexander Guevara Saavedra - Gerente

emduce
Empresa de Desarrollo Urbano La Ceja

La Ceja, Antioquia, 08 julio de 2024

LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA–EMDUCE

HACE CONSTAR

Que **OSWALDO GONZALEZ HENAO** con cédula **15.514.695** durante la vigencia del 01 de marzo al 30 de junio de 2024 suscribió el contrato de prestación de servicios número 2024.041 cuyo objeto fue:
CONTRATO PARA LA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN –MIPG Y EL PROCESO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL EN TODAS SUS ÁREAS: PRODUCTOS, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENDUCE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD.

ALCANCE DEL OBJETO. El alcance del contrato consiste en realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar el área de calidad y planeación estratégica de la entidad. 2. Apoyar la Implementación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica. 3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes Institucionales y los procesos institucionales 4. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno. 5. Apoyar en la elaboración de documentos relacionados con los sistemas de aseguramiento de la calidad. 6. Apoyar la Implementación y certificación de un sistema de gestión de calidad, basado en la norma ISO 9001. 7. Identificar iniciativas de mejora para cada uno de los procesos y procedimientos de la entidad 8. Apoyo a auditorías internas, con el fin de darle seguimiento a los procesos y procedimientos de la entidad y hacer planes de mejora. 9. Asesorar y presentar propuestas de recomendaciones, para ser implementadas en los

procedimientos que adelanta la empresa. 10. Informar sobre mejoras a los procesos al sistema de gestión. 11. Apoyo al seguimiento, control y verificación a los objetivos de calidad. 12. Apoyar los procesos de calidad, de conformidad con los requisitos de ISO 9001. 13. Capacitar al personal de la EMDUCE en lo relativo al Sistema de Gestión de Calidad 14. Apoyar la estandarización de procesos y formatos. 15. Apoyar a la gerencia a la hora de definir, difundir y mantener la política de calidad y todos los principios que supone la gestión de la calidad. 16. Verificar que las bases de datos, carpetas o información en general se encuentre debidamente diligenciada y actualizada. 17 realizar las demás actividades que le sean asignadas por la Gerencia General que guarden relación directa

La presente se expide en la Ceja - Antioquia, a los 08 días del mes de julio de 2024.

ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA
Gerente General-EMDUCE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

NIT. 900.425.129-0

HACE CONSTAR:

Que **OSWALDO GONZALEZ HENAO,** con identificación 15.514.695, ejecutó con el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:

Número Contrato	**C.P.S. 053-2024**
objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo en la gestión de la Oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el cumplimento de los procesos de evaluación y control de conformidad a la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
Valor total inicial	Veintiocho millones cuatrocientos tres mil trescientos sesenta pesos m.l ($28.403.360)
Duración	Cuatro (4) meses
Fecha de inicio	04 de septiembre de 2024
Fecha terminación	31 de diciembre de 2024
Estado del Contrato	Terminado

Actividades Realizadas:

- ✓ Apoyó en la planificación de las auditorías realizadas desde la oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- ✓ Apoyó las auditorias planeadas por la Oficina de Control Interno.
- ✓ Elaboró los informes de las auditorias, los cuales se incluyeron las conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás elementos esenciales de los mismos.
- ✓ Apoyó en el seguimiento a las auditorías realizadas y realizó los informes que fueron requeridos y que permitieron identificar las áreas de mejora y los posibles riesgos.
- ✓ Colaboró en mantener un control interno efectivo y ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante.
- ✓ Identificó, evaluó, controló y mitigó los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguraran que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos.
- ✓ Apoyó en la administración de políticas en cuanto a la definición de roles y responsabilidades y el establecimiento de objetivos para su implementación.
- ✓ Proporcionó marcos para la gestión de riesgos.

✓ Colaboró en el monitoreo de la adecuación y efectividad del control interno, la exactitud e integridad de la información, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la remediación oportuna de deficiencias. ✓ Apoyó en el seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. ✓ Realizó presencia permanente durante las visitas formales de las auditorias en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cumpliendo con las especificaciones técnicas, previamente detalladas.	
% de cumplimiento	De acuerdo con los balances de Supervisión que reposan en los archivos físicos y digitales de la entidad, suscritos por el supervisor del contrato referenciado, el contratista cumplió con el 100% de las obligaciones adquiridas, los cuales fueron recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor.

El presente certificado, se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de enero de 2025.

TATIANA CORREA SÁNCHEZ
Subdirectora Administrativo y Financiero

Proyecto: María Celina López Gómez	Revisó: William Alfonso García Torres Profesional U.-Líder Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera.

EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO, SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – **INDER GUARNE**, NIT.811.007.013-1.

CERTIFICA:

Que el señor **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 15.514.695, prestó sus servicios a la Entidad a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

No.	Objeto del contrato	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Valor
CPS 113 2022	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2022	30/06/2022	$17.500.000
CPS 162 2022	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	20/07/2022	30/12/2022	$21.000.000
CPS 028 2023	Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne,	20/01/2023	28/11/2023	$38.587.500

	de acuerdo con la normatividad vigente.			
CPS 272 2023	Prestación de Servicios profesionales para la coordinación de la planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	14/12/2023	30/12/2023	$2.450.000
CPS 018 2024	prestación de servicios profesionales para la coordinación de la planeación y la implementación de modelo integral de gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.	02/02/2024	01/09/2024	$27.300.000

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de septiembre del 2024.

Atentamente,

EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO
Gerente Inder Guarne

Proyectó: Ana María Llano Cárdenas - secretaria
Revisó: Cristina Vásquez- Jurídica Inder
Revisó: Sebastian Gallo Holguin – Jurídico Inder
Aprobó: Edhyn Johan Gallego Naranjo- Gerente

EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO, SUSCRITO GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBR – **INDER GUARNE**, NIT.811.007.013-1.

CERTIFICA:

Que, el señor **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.514.695, prestó sus servicios a la Entidad, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios con sus respectivas obligaciones específicas:

CPS-113-2022: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 01/02/2022
Fecha de terminación: 30/06/2022
Valor del contrato: $17.500.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2.Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3.Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

4.Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5.Realizar la inducción programada por la institución en los primeros días de su inicio de actividades soportada para el primer pago.

6.Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

7.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

8.Cumplir con el Protocolo de Bioseguridad del Inder Guarne, en el desarrollo de sus actividades para prevenir el Contagio del Coronavirus COVID – 19 y demás Leyes, Decretos, Resoluciones o Circulares del orden Nacional, Departamental y municipal que se emitan al respecto.

CPS-162-2022: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 20/07/2022
Fecha de terminación: 30/12/2022
Valor del contrato: $21.000.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

4.Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5.Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

6.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

CPS-028-2023 Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 20/01/2023
Fecha de terminación: 28/11/2023
Valor del contrato: $38.587.500

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

4.Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5.Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

6.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

CPS-272-2023: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 14/12/2023
Fecha de terminación: 30/12/2023
Valor del contrato: $2.450.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5.Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

CPS-018-2024: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica

institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 02/02/2024
Fecha de terminación: 01/09/2024
Valor del contrato: $27.300.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.

4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CPS-249-2024: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 03/09/2024
Fecha de terminación: 22/12/2024
Valor del contrato: $14.300.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.

4. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

5. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

6.Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

7.Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CPS-038-2025: Prestación de Servicios para la coordinación de planeación y la implementación de Modelo Integral de Gestión –MIPG y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del Inder Guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio:14 enero de 2025
Fecha de terminación: 13 mayo de 2025
Valor del contrato: $ 17.088.000

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

4. Planificar estratégicamente con el fin de establecer metas claras para los proyectos y programas que ofrece el Instituto.

5. Realizar una gestión por resultados en el impacto de los proyectos y programas del Instituto.

6. Integrar los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.

7. Identificar y mitigar riesgos que puedan afectar la ejecución de los proyectos y programas del Instituto.

8. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios

10. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

CPS-229-2025: Prestación de servicios profesionales para la coordinación de la planeación y la implementación de modelo integral de gestión mipg y el proceso de gestión estratégica institucional en todas sus áreas: productos, servicios y procedimientos del inder guarne, de acuerdo con la normatividad vigente.

Fecha de inicio: 15 mayo de 2025
Fecha de terminación: 26 diciembre de 2025
Valor del contrato: $31.612.800

1. Prestar el servicio de apoyo profesional al Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG.

2. Avanzar gradualmente en la implantación del MIPG de acuerdo a los planes de acción que formule la entidad como lo ordena el Decreto 1499 de 2017 de la Presidencia de la Republica.

3. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG que permitan identificar las áreas de mejora y los posibles riesgos.

4. Apoyar el fortalecimiento de apoyo a la gestión administrativa derivada de los planes del Modelo Integral de Planeación y Gestión- MIPG

5. Planificar estratégicamente con el fin de establecer metas claras para los proyectos y programas que ofrece el Instituto.

6. Realizar una gestión por resultados en el impacto de los proyectos y programas del Instituto.

7. Integrar los procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación.

8. Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos.

9. Apoyar los seguimiento internos y externos de los planes de mejoramiento del INDER GUARNE.

10. Asesorar a la Gerencia en los asuntos relacionados con la gestión institucional, facilitando las apreciaciones y recomendaciones correspondientes a las acciones de control, riesgo y gobierno.

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios

12. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los 19 días del mes de diciembre del 2025.

Atentamente,

EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO
Gerente Inder Guarne

Revisó: Julián Andrés Pérez Henao – Asesor Jurídico
Revisó: Sebastian Gallo Holguin – Director Administrativo
Aprobó: Edhyn Johan Gallego Naranjo- Gerente

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA (GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA - INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

Nit 890905419-6

HACE CONSTAR QUE:

OSWALDO GONZALEZ HENAO, con cédula de ciudadanía Nro. **15.514.695,** presta sus servicios a la Institución por Contrato de Prestación de Servicios de la siguiente manera:

Contrato Nro. DEX_243_2025 del 13 de mayo al 31 de diciembre de 2025, prestando sus servicios profesionales brindando acompañamiento técnico y administrativo en la oficina de control interno, en los procesos de auditoría, riesgos, planes de mejora y en general en los procesos y procedimientos propios del ICPA, en el marco del Contrato Interadministrativo No. C.I 007-2025, celebrado entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el Tecnológico de Antioquia - I.U.

Obligaciones del contratista
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Apoyar en la planificación de las auditorías realizadas desde la oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 6) Apoyar las auditorias planeadas por la Oficina de Control Interno. 7) Elaborar los informes de las auditorias, los cuales deberán incluir las conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás elementos esenciales de los mismos. 8) Apoyar en el seguimiento a las auditorías realizadas y realizar los informes que sean requeridos y que permitan identificar las áreas de mejora y los posibles riesgos. 9) Colaborar en mantener un control interno efectivo y ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante. 10) Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos. 11) Apoyar en la administración de políticas en cuanto a la definición de roles y responsabilidades y el establecimiento de objetivos para su implementación. 12) Proporcionar marcos para la gestión de riesgos. 13) Colaborar en el monitoreo de la adecuación y efectividad del control interno, la exactitud e integridad de la información, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la remediación oportuna de deficiencias. 14) Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 15) Realizar presencia permanente durante las visitas formales de las auditorias en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cumpliendo con las especificaciones técnicas, previamente detalladas. 16) El contratista se obliga a disponer y portar elementos de protección para su seguridad en las actividades propias del objeto y alcance contractual. 17) Apoyar las demás actividades que se requiera por la supervisión y que estén relacionadas con el objeto contractual. 18) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato. 19) Visitar las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que se requiera su servicio. 20) Entregar la legalización con soportes de cada gasto de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 21) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. 22) Reportar y entregar al supervisor del contrato el soporte de la licencia y/o incapacidad que se genere durante la ejecución del contrato dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia de la misma. 23) Presentar factura electrónica en el evento que le sea aplicable, dentro de los términos establecidos en los procedimientos internos del Tecnológico de Antioquia.

De igual manera, ha prestado sus servicios a la Institución en períodos anteriores así:

Contrato Nro. DEX_049_2025 del 20 de febrero al 12 de mayo de 2025, prestando sus servicios profesionales brindando acompañamiento técnico y administrativo en los procesos de auditoría, riesgos, planes de mejora y en general en los procesos y procedimientos propios del ICPA, especialmente el de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco del Contrato Interadministrativo No. C.I 007-2025, celebrado entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el Tecnológico de Antioquia - I.U.

Obligaciones del contratista
1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual ,técnica y administrativa indispensable para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término

VIGILADA MINEDUCACIÓN

de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. 4) Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA. 5) Apoyar en la planificación de las auditorías realizadas desde la oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 6) Apoyar las auditorias planeadas por la Oficina de Control Interno. 7) Elaborar los informes de las auditorias, los cuales deberán incluir las conclusiones, recomendaciones, observaciones y demás elementos esenciales de los mismos. 8) Apoyar en el seguimiento a las auditorías realizadas y realizar los informes que sean requeridos y que permitan identificar las áreas de mejora y los posibles riesgos. 9) Colaborar en mantener un control interno efectivo y ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante. 10) Identificar, evaluar, controlar y mitigar los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos. 11) Apoyar en la administración de políticas en cuanto a la definición de roles y responsabilidades y el establecimiento de objetivos para su implementación. 12) Proporcionar marcos para la gestión de riesgos. 13) Colaborar en el monitoreo de la adecuación y efectividad del control interno, la exactitud e integridad de la información, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la remediación oportuna de deficiencias. 14) Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 15) Realizar presencia permanente durante las visitas formales de las auditorias en las instalaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, cumpliendo con las especificaciones técnicas, previamente detalladas. 16) El contratista se obliga a disponer y portar elementos de protección para su seguridad en las actividades propias del objeto y alcance contractual. 17) Apoyar las demás actividades que se requiera por la supervisión y que estén relacionadas con el objeto contractual. 18) Entregar informe mensual de la ejecución del presente contrato. 19) Visitar las diferentes subregiones del Departamento de Antioquia y a nivel Nacional, en el momento en que se requiera su servicio. 20) Entregar la legalización con soportes de cada gasto de desplazamiento digitalizados y los originales de todos los trayectos realizados en la ejecución del contrato. 21) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. 22) Reportar y entregar al supervisor del contrato el soporte de la licencia y/o incapacidad que se genere durante la ejecución del contrato dentro de los dos días siguientes a la ocurrencia de la misma. 23) Presentar factura electrónica en el evento que le sea aplicable, dentro de los términos establecidos en los procedimientos internos del Tecnológico de Antioquia.

Nota: Para efectos de validación, comuníquese a certificado.laboral@tdea.edu.co

Medellín, 24 de noviembre de 2025

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO

Firmado digitalmente por LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO
Fecha: 2025.11.24 17:21:41 -05'00'

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJETO A VERIFICACIÓN O VALIDACIÓN. EN CASO DE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN ADULTERADA, PRESUNTAMENTE FALSA O INCONSISTENTE, SE ADELANTARÁN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

La República de Colombia

y en su nombre

Liceo San Luis Gonzaga

Copacabana - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia,
según Resoluciones No. 006267 del 28 de Noviembre de 1.991
y No. 008965 del 21 de Junio de 1.994.

Confiere a:

Oswaldo González Henao

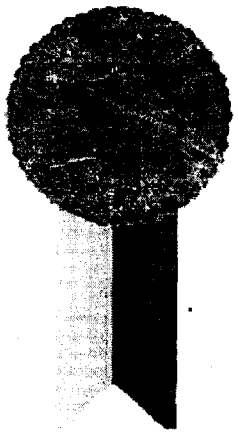
Identificado (a) con T.I. No. 70062-09326 de Copacabana

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Comercio

Por razón de haber cursado y aprobado
los estudios correspondientes al Nivel de Educación
Media según los planes y programas vigentes P. E. I.



Rector

Secretaria (a)

Anotado al Acta General de Graduación No. 001

Folio No. 96 Numeral 39

Expedido en Copacabana el 13 de Diciembre de 1.996

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE

El Politécnico Marco Fidel Suárez

APROBADO POR RESOLUCIÓN Nº 5060 DE MAYO 20 DE 1986 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CONFIERE EL TÍTULO DE:

Técnico Profesional en Enfermería

A:

Oswaldo Gonzalez Henao

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 15.514.695 DE COPACABANA (ANT)

POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

Bello (Antioquia), Julio 13 de 2001

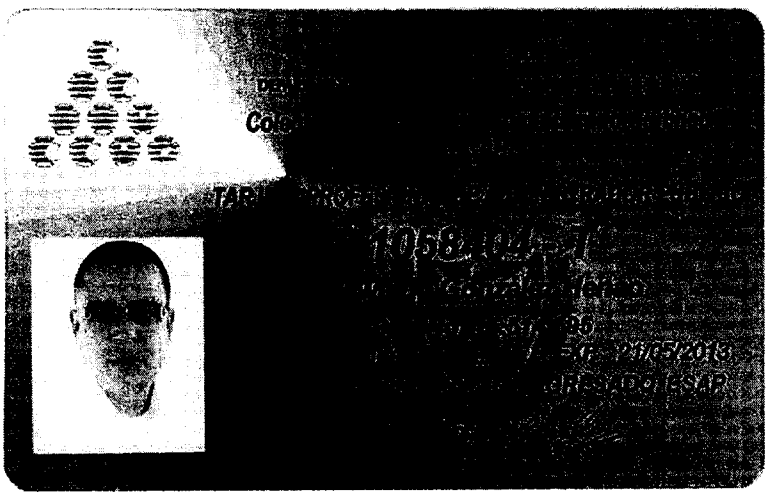
Anotado en el Folio Nº 017 Libro de Registro Nº 0101

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DIRECCION SECCIONAL DE SALUD
Reconócese este Título para todos los efectos legales
RESOLUCION Nº 5-1837
MEDELLIN, 08 AGO 2001
DIR. VIGILANCIA Y CONTROL

Oscar Humberto Montoya Betancur
Secretario General

Orlando de J. Arenas Tamayo

Lillyam Fernández Velásquez



Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*OSWALDO GONZÁLEZ HENAO*
Documento de identificación:	*15514695*
Lugar de expedición:	*Copacabana - Antioquia*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1058404 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 11 de enero de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

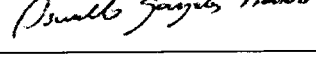
Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

AUTORIZACIÓN CONSULTA REGISTRO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES, INHABILIDADES DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, DE RNMC, FISCALES Y PENALES

Quien suscribe, Oswaldo González Henao, identificado (a) con C.C. (_X_) C.E. (__) P.P. (__) No. 15514695 expedida en Copacabana, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018 y el Decreto Reglamentario 753 de 2019, autorizo al Municipio de Urrao, Antioquia, identificado con NIT. 890907515-4, para consultar mis antecedentes en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, antecedentes disciplinarios, antecedente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, Antecedentes fiscales y penales, para efectos de la firma de un contrato de prestación de servicios y/o de vinculación legal y reglamentaria a la entidad, y posteriores verificaciones que se requieran, en los términos del Artículo 4 de la misma Ley.

La recolección y el tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.urrao-antioquia.gov.co

Nombre Legible:	Oswaldo González Henao
Cédula:	15514695
Fecha de Expedición de la Cédula:	7 de mayo de 1997
Firma:	
Fecha de autorización:	30 de enero 2026

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN
Nombre de quién verifica: _____
Cédula: _____ Firma: _____
Fecha de verificación: _____
El suscrito, plenamente autorizado para la verificación de antecedentes de delitos sexuales, y obrando exclusivamente para efectos de vinculación a la Institución, dejo constancia que una vez consultado el aplicativo del registro de inhabilidades por delitos sexuales, de la persona que antes suscribe.
(__) NO se encontraron antecedentes (se adjunta evidencia)
(__) Si se encontraron antecedentes (se adjunta evidencia)

Medellin,30 de enero 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE URRAO
Urrao-Antioquia

Asunto: Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar.

Respetados señores,

Por medio de la presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado

Así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la Alcaldía Municipal de Urrao, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante. [i]
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [i]
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal. [ii]

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la Alcaldía Municipal de Urrao, incluyendo dentro de estas, tener vínculos familiares con funcionarios (as) de la Alcaldía Municipal.

Cordialmente,

C.C N° 15514695

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Quien suscribe, Oswaldo González Henao, identificado (a) con C.C. (_x_) C.E. (__) P.P. (__) No. 15514695 expedida en Copacabana, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado (a) por el MUNICIPO DE URRAO, ANTIOQUIA de lo siguiente:

1. El municipio actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales del MUNICIPIO disponible en la página web del municipio.

2. Que me ha sido informado (a) la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de las funciones de la entidad territorial en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información, suministrar la información a terceros con los cuales tenga relación y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado, almacenar información, realizar pago de honorarios, consultar antecedentes de la procuraduría, contraloría, policía, medidas correctivas, consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el Municipio de Urrao y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales de la administración municipal.

6. Mediante la página web de la entidad (www.urrao-antioquia.gov.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.

7. La administración municipal garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de

modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al MUNICIPIO DE URRAO, para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la entidad.

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en el municipio de Medellin, a los 30 días del mes de enero del año 2026

Firma:

Nombre: Oswaldo González Henao
Identificación: CC 15514695

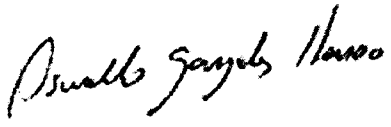
PROPUESTA ASESORIA TÉCNICA
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG Y PROCESOS INSTITUCIONALES

Medellín, 26 de enero de 2026

Adjunto la propuesta técnica y económica para la asesoría y acompañamiento en los equipos de mejoramiento institucional vs el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Dirigido a las entidades Publicas

Cualquier modificación o comentario al respecto con gusto lo atenderé.

Cordialmente,



Oswaldo González Henao
Administrador Publico
Especialista en Gerencia de la Calidad
Magister en Dirección en la Gestión Publica
Contactos Celular 3046467530 oswaldo0102@hotmail.com

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C. No. 15.514.695 DE COPACABANA

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS. LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

MEDELLÍN (ANTIOQUIA) 26 DE ABRIL DE 2013

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

ACTA DE GRADO

En el libro de actas Generales de Pregrado N° 02 aparece en el folio 152 el Acta No. 026 que dice: En ceremonia realizada el día 26 del mes de abril de 2013, en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, presidida por el doctor Juan Carlos Mejia Betancur Director Territorial delegado del Director Nacional, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2042 de 2009 del Director Nacional, y tal como consta en el libro No. 16 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado, registro ESAP N°2013-25604 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 121, se confirió el título de:

ADMINISTRADOR PÚBLICO
Registro SNIES No. 21044300001100112300

AL ALUMNO:
GONZALEZ HENAO OSWALDO
Cédula de Ciudadanía No. 15.514.695

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Medellín, a los veintiséis (26) días del mes de abril de dos mil trece (2013).

Fdo.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR

17 JUN. 2013

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
SECRETARIA GENERAL

LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia de la Calidad

A

OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil quince

El Rector,

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

La Decana,

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO

La Secretaria General,

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 34062 del libro de Registro de Diploma número 69

015185

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 15849
de 24 de abril de 2015

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD A OSWALDO GONZÁLEZ HENAO.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 14:00 horas del 24 de abril de 2015, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA CALIDAD** a **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO,** identificado con la cédula de ciudadanía número 15.514.695, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó al graduando la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Gerencia de la Calidad fue creado por Acuerdo 06 de 24 de febrero de 1998, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 7521 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 8952 de 15 de julio de 2013.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO
Decana

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 24 de abril de 2015 bajo el número **34062** del libro de Registro de Diplomas **69** de La Universidad.

Medellín, 24 de abril de 2015.

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA

APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Country/Pays:	España
El presente documento público This public document/Le présent acte public	
2. ha sido firmado por has been signed by a été signé par:	FERNANDEZ NUÑEZ, EMILIA
3. quien actúa en calidad de acting in the capacity of agissant en qualité de:	DIRECTORA DE AREA
4. y está revestido del sello / timbre bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de:	DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA- AREA ALTA INSPECCION DE EDUCACION
Certificado Certified/Attesté	
5. en at/à: LOGROÑO	**6. el día** the/le: 28/01/2025
7. por by/par:	GOÑI JIMENO, NEREA JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTROS
8. bajo el número Nº/sous nº:	GTJ26/2025/000699
9. Sello / timbre: Seal / stamp: Sceau / timbre:	**10. Firma:** Signature: GOÑI JIMENO, NEREA Signature:

MINISTERIO DE JUSTICIA
DERECHOS TERRITORIALES
LA RIOJA

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido.

Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió.

Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

Código de verificación de la Apostilla (*): AD:NZtF-Kd6r-jf8u-wEqy

Este documento está firmado electrónicamente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 42 y 43 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, where appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

Verification code of the Apostille (*): AD:NZtF-Kd6r-jf8u-wEqy

This document has been electronically signed in accordance with the provisions of Articles 42 and 43 of Law 40/2015 of October 1st, of Legal Regime of the Public Sector.

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu.

Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : "https://sede.mjusticia.gob.es/eregister"

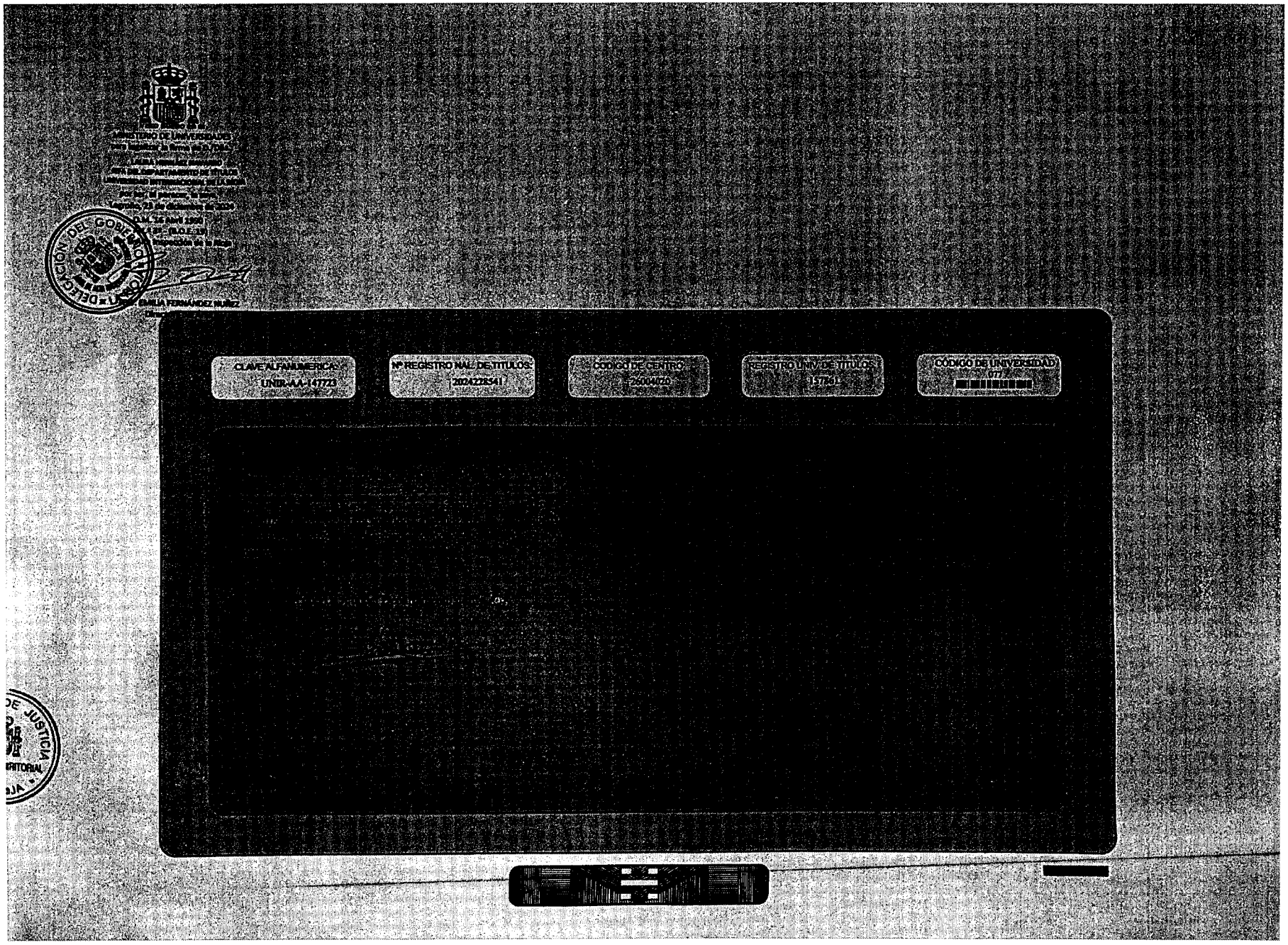
Code de vérification de l'Apostille (*): AD:NZtF-Kd6r-jf8u-wEqy

Ce document a été signé électroniquement d'accord avec le dispose dans les articles 42 et 43 de Loi 40/2015 du 1 octobre, de Régime Juridique du Secteur Public.

(*) Juego de caracteres del código de verificación / Verification Code Character Set / Ensemble de caractères du code de vérification:

ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ abcdefghijkmnopqrstuvwxyz 23456789 - :

Scanned with CamScanner



Scanned with CamScanner

Felipe VI, Rey de España

y en su nombre

el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja

unir
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

Don Oswaldo González Henao

Master Universitario en Dirección en la Gestión Pública
por la Universidad Internacional de La Rioja

Dado en Logroño, a 23 de abril de 2024

Scanned with CamScanner

a los artículos 42 y 43 de Ley
Público.

who has signed the public document,
document bears.

was issued.
ob/eregister"
ey

and 43 of Law 40/2015 of October

re de l'acte a agi et, le cas échéant,

lui émise.
gpb.es/eregister"
y

de Loi 40/2015 du 1 octob

lettres du code de vérification

3456789

Scanned with CamScanner

ITEA
INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO AMERILANO

CERTIFICA QUE:

OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 15514695

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO

FORMACIÓN EMPRESARIAL DE AUDITORES INTERNOS
(TRANSICIÓN ISO 9001/2008 A ISO 9001/2015)

FORMACIÓN PRESENCIAL: 24 HORAS DE INTENSIDAD

EL CURSO SE REALIZÓ ENTRE EL 6 DE SEPTIEMBRE Y EL 6 DE OCTUBRE DE 2017, EN LA CIUDAD DE BELLO – ANTIOQUIA

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO EL DÍA 07 DE OCTUBRE DE 2017, EN LA CIUDAD DE MEDELLÍN, SEDE DEL ITEA SAS.
REGISTRO: 201708000242

BERNARD PHILL BUSTAMANTE CARDONA
RECTOR

Scanned by CamScanner

Enlaces
Centro de altos estudios

CERTIFICA QUE:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

15514695

Aprobó el Curso

ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN BAJO LA RESOLUCIÓN 3100 DE 2019

Con una intensidad de 28 horas

Expedido en la ciudad de Medellín el 21 de diciembre de 2020

JUAN CARLOS MURILLO CORREA
Director General
Fundación Los Guayacanes Colombia

ZO6Le2EaOl

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

CERTIFICA

Que OSWALDO GONZALEZ HENAO identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 15.514.695 de Copacabana, realizó y aprobó el curso de ISO 9001:2008 MODULO I: FUNDAMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD con una intensidad horaria de Cuarenta (40) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Bogotá, a los veintiun (21) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JOSE GIOVANNI LOZANO BOLIVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 950800833546CC15514695E.

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de julio 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765672627000

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de junio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765672627000

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad Nacional de Salud Pública
Héctor Abad Gómez

La Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia

Certifica que:

Oswaldo González Henao

CC. 15514695

Asistió al Diplomado Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud con Enfoque Integral, realizado según contrato No. 0676 entre la Secretaría de Salud del Municipio de Bello y la Facultad Nacional de salud Pública de la U de A, con una intensidad, de 120 horas.

Bello, 13 de Diciembre de 2017.

Iván Felipe Muñoz Echeverry
Docente encargado Centro de Extensión
Facultad Nacional de Salud Publica

José Pablo Escobar Vasco
Decano
Facultad Nacional de Salud Publica

Scanned by CamScanner

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de julio 2025

Luz Dairenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7612645000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA · COLOMBIA
CONSOLIDANDO EL CONTROL FISCAL

CONTRALORÍA General de la República

Función Pública

Aula virtual | CEF | SINACOF Sistema Nacional de Control Fiscal

La Auditoría General de la República, el Centro de Estudios Fiscales de la Contraloría General de la República, el Sistema Nacional de Control Fiscal y el Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICAN QUE

OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

Con C.C. No 15514695

Aprobó el:

Diplomado en formación y fortalecimiento del control interno con énfasis en control fiscal

2025

Realizado del 26 de agosto al 31 de octubre de 2025, en modalidad virtual asincrónica con una intensidad de 160 horas académicas.

María Anayme Barón Durán
Auditora General de la República

Martha Liliana Valencia Lancheros
Directora Centro de Estudios Fiscales- CEF

Carlos Aníbal Lozano Lozano
Jefe Unidad de Apoyo Técnico al SINACOF

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

OSWALDO GONZALEZ HENAO

Con Cédula de Ciudadanía No. 15514695

Cursó y aprobó la acción de Formación

PRIMEROS AUXILIOS

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Medellín. a los diecisiete (17) dias del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

NORA LUZ SALAZAR MARULANDA
Subdirectora
CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD
REGIONAL ANTIOQUIA

101153870 - 17/10/2024
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9401003088286CC15514695C.

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 20 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7612645206

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Católica del Norte
Fundación Universitaria

Resolución MEN No. 1671 del 20 de mayo de 1997

Certifica que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

Documento de identidad: *15514695*

Asistió y cumplió con las actividades asignadas para el DIPLOMADO en:

DOCENCIA UNIVERSITARIA

Con una duración de: 144 horas

Cursados del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2024

Este certificado se expide en la ciudad de Santa Rosa de Osos – Antioquia,
el primer día del mes de diciembre de 2024

Vigilada Mineducación

Nilber Javier Mosquera Perea
Decano Facultad de Educación y Ciencias Sociales

Luz Adriana Restrepo Ruiz
Coordinadora General Admisiones y Registros

UNIVERSIDAD CES
Un compromiso con la excelencia

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
—HOMO—

La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad CES

CERTIFICAN QUE:

Oswaldo Gonzalez Henao

D.I. 15.514.695

Cumpliendo con las normas establecidas por el Consejo Académico asistió al:

Curso de Liderazgo y pensamiento estratégico

Con una duración de 24 horas

Medellín, 17 de septiembre de 2020

ÓSCAR EMIRO BERRÍO DÍAZ
Decano
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escaneado con CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó con éxito los 8 Módulos del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 20 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7612645000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

UNIVERSIDAD EAFIT®

Certifica que

OSWALDO GONZÁLEZ HENAO
C.C. 15514695

Asistió y aprobó el

DIPLOMADO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Programa de extensión

100 horas de actividades académicas

Medellín, Colombia, 10 de noviembre de 2020

Luis Fernando Rendón Cortés
Director de Educación Permanente
UNIVERSIDAD EAFIT

Raúl Andrés Galvis Aragón
Coordinador Académico del programa
UNIVERSIDAD EAFIT

Vigilada Mineducación

CENTRO MEDICO SANTA ANA
NIT.811038738-3

CONCEPTO DE APTITUD POR: INGRESO

Empresa Afiliadora: PARTICULAR

Nombre: **OSWALDO GONZALEZ HENAO** **No.** **CC 15514695**

Empresa Usuaria: PARTICULAR Fecha Nac. 02/02/1979 Sexo: M
Edad: 45 años Nro. Hijos: 2 Escolaridad: Maestria
Estado civil: CASADA(O) Servicio Militar: NO
Dir: 05212 BARRIO SIMON BOLIVAR
Tel: 3046467530 -
Cargo a Desempeñar: ASESOR(A)
Antiguedad en el cargo: 10 Años Antiguedad en la empresa: 3 Años



Fecha Atención 05/07/2024 Fecha Impresión 05/07/2024 Pag. 1

CONCEPTO DE APTITUD SIN SINTOMA ASOCIADO A COVID 19. SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

APTO COMO CONTRATISTA.
CONCENTIMIENTO INFORMADO:
Previamente a este examen he sido informado por la empresa y el medico examinador de las exigencias de la Ley para el examen médico laboral, por consiguiente, certifico que he autorizado para que se me efectué, incluyendo los exámenes de laboratorio y ayudas para clínicas que estén establecidas para el cargo de Salud Ocupacional de la empresa, igualmente autorizo para que su contenido sirva para los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológica que estén establecidos (Resolución 2346/07). El examinado autoriza para que a través del médico de la empresa, esta conozca el certificado médico ocupacional e igualmente la exposición anterior a riesgos ocupacionales.
CERTIFICACION DEL TRABAJADOR: Bajo la gravedad del juramento afirmo que la información que suministre es correcta y no he ocultado nada sobre mi historia de salud y/o ocupacional y me comprometo a atender las orientaciones y prescripciones del Medico Laboral y de Trabajo, los representantes del empleador, las autoridades de salud y efectuar todas las acciones para lograr el mantenimiento y mejor mi estado de salud.

LENTES PARA LABORAR
CONTROL DEL PESO POR SU EPS

Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerio de trabajo y de Salud y Protección Social), reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objeto de determinar la aptitud para el trabajo a desempenar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante.
También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MEDICO LABORAL del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

CONSENTIMIENTO INFORMADO:
Previamente a este examen he sido informado por la empresa y el medico examinador de las exigencias de la Ley para el examen médico laboral, por consiguiente, certifico que he autorizado para que se me efectué, incluyendo los exámenes de laboratorio y ayudas para clínicas que estén establecidas para el cargo de Salud Ocupacional de la empresa, igualmente autorizo para que su contenido sirva para los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológica que estén establecidos (Resolución 2346/07). El examinado autoriza para que a través del médico de la empresa, esta conozca el certificado médico ocupacional e igualmente la exposición anterior a riesgos ocupacionales.
CERTIFICACION DEL TRABAJADOR: Bajo la gravedad del juramento afirmo que la información que suministre es correcta y no he ocultado nada sobre mi historia de salud y/o ocupacional y me comprometo a atender las orientaciones y prescripciones del Medico Laboral y de Trabajo, los representantes del empleador, las autoridades de salud y efectuar todas las acciones para lograr el mantenimiento y mejor mi estado de salud.

RECOMENDACIONES GENERALES:

05/07/2024

Firma Medico Especialista
Profesional: JORGE ENRIQUE ALZATE BUILES Registro: 6010_92
RES_SST_60679884 9_5_17

Firma Trabajador, huella digital C.C.
Certifico que los datos suministrados son veridicos.

1. Asistir a la capacitación, participar en las actividades de entrenamiento y reentrenamiento programados por el empleador y aprobar satisfactoriamente las evaluaciones.
2. Cumplir todos los procedimientos establecidos.
3. Informar sobre cualquier condición de salud que le genere restricciones antes de realizar cualquier tipo de trabajo.
4. Utilizar las medidas de prevención y protección contra caídas.
5. No usar ni consumir estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante el desarrollo de su actividad (DECRETO 1108 de 1994) o fuera de su trabajo.
6. El ejercicio regular al menos 5 veces a la semana en sesiones de media hora, mejora el estado general, por lo que le recomendamos mantener la práctica de actividad deportiva, acorde con su interés, estado físico y condiciones de salud. Esta recomendación no está relacionada con implicaciones para su trabajo habitual.

05/07/2024

Firma Medico Especialista

Profesional: JORGE ENRIQUE ALZATE BUILES Registro: 6010_92

RES_SST_60679884 9_5_17

Firma Trabajador, huella digital C.C.

Certifico que los datos suministrados son veridicos.