	CERTIFICADO DE IDONEIDAD		Código: **F**-GA-027
			Versión: 01
			Página **1** de **1**

LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

CERTIFICA

Que, al verificar las condiciones establecidas en el estudio previo para la contratación de la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL EN SALUD — PLAN TERRITORIAL DE SALUD, PLAN DE ACCIÓN EN SALUD Y PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA 2022-2031, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL FONDO LOCAL DE SALUD, DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS, Y EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS RESPUESTAS INSTITUCIONALES REQUERIDAS POR LOS ENTES RECTORES Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL A CARGO DE LA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ — ANTIOQUIA.** se constata que la/el señor (a) DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO, identificada con C.C. 1.046.909.196 cumple con las condiciones académicas y de experiencia para la celebración y ejecución del contrato señalado en precedencia, que se indican a continuación:

REQUISITO		CUMPLE SI - NO
Requisitos académicos	Pregrado en administración en salud. Además, título de postgrado en alta gerencia y/o en seguridad y salud en el trabajo.	SI
Requisitos de experiencia:	El proveedor deberá acreditar al menos un (01) año en la ejecución de actividades relacionadas con la asesoría, planeación y/o gestión en materia de salud pública.	SI

Este certificado de idoneidad se expide en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, conforme a los estudios y experiencia que presenta en su hoja de vida, los cuales hacen parte del presente documento.

En constancia de lo anterior, se firma a los diez (10) días del mes de agosto de 2026 en el Municipio de Tarazá, del Departamento de Antioquia.

KATERIN YOANA EUSSE TAPIAS
Secretaria de de Salud y Protección Social
Alcaldía Municipal de Tarazá, Antioquia.

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

PERSONERÍA JURÍDICA LEY 71 DE 1878 DEL ESTADO SOBERANO DE ANTIOQUIA Y LEY 153 DE 1887

EN ATENCIÓN A QUE

DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO

IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1046909196

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Libro 74 Folio 85 del 07 de septiembre de 2012

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO

ÁLVARO LEÓN CARDONA SALDARRIAGA
DECANO

65298

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1803

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO

Identificado con cédula de ciudadanía 1046909196

Ha completado todos los requisitos que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ADMINISTRADOR EN SALUD: ÉNFASIS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, República de Colombia, el 28 de febrero de 2018.

Libro 87 Folio 101-1205 del 28 de febrero de 2018

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

JOSE PABLO ESCOBAR VASCO
Decano

098351

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

ACTA DE GRADUACIÓN 116282

Libro 87 Folio 101-1205 del 28 de febrero de 2018

DEPENDENCIA: FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Académico 2798 del 11 de septiembre de 2014

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN EN SALUD: ÉNFASIS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

El 28 de febrero de 2018 se reunieron las directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

ADMINISTRADOR EN SALUD: ÉNFASIS EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

A

DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO

Identificado con cédula de ciudadanía 1046909196

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el(la) señor(a) Vicerrector(a) de Docencia autorizo esta graduacion. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ
Rector

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

JOSÉ PABLO ESCOBAR VASCO
Decano

93757

Scanned by CamScanner

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

ACTA DE GRADO No. 881

En Bogotá D.C., el 26 de agosto de 2019 a las 09:00 horas, convocados por Resolución Nacional No. 042 del 16 de agosto de 2019, se reunieron el Rector, Representante Legal, Carácter Nacional, Doctor José Leonardo Valencia Molano, el Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras, *Doctor* Mauricio Andrés Hernández Anzola y la Secretaria General, Doctora María Angélica Pacheco Chica, para presidir la ceremonia de grado de **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, Identificado con C.C. No. 1046909196 de Segovia, quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior mediante acuerdo 018 del 30 de junio de 2015. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación, ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional.

Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron.

Anotado en el Tomo 11, Folio 135, Registro 66239

JOSÉ LEONARDO VALENCIA MOLANO, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional

MAURICIO ANDRÉS HERNÁNDEZ ANZOLA, Decano Nacional de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Financieras

MARÍA ANGÉLICA PACHECO CHICA, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes agosto de 2019.

María Angélica Pacheco Chica
Secretaria General

Scanned by CamScanner

República de Colombia

AREANDINA

Fundación Universitaria del Área Andina

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación DIC. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

C.C. Nº. 1046909196 de Segovia

Aprobó los estudios de formación avanzada, programados por la Fundación y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.
Bogotá D.C., el día 26 de Agosto de 2019

Rector

Secretaria General

Decano

Tomo 11 · Folio 135 · Registro 66239 · Acta No. 881 · Fecha 26 de Agosto de 2019 ·

Código de Seguridad: 2728-AA-013957

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD · ECCI

ACTA DE GRADO NO. 010

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD ECCI

APROBADA POR RESOLUCIÓN NO. 13370 DE AGOSTO 19 DE 2014 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

En Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de abril de 2021 siendo las 4:00 pm., se llevó a cabo la emisión digital de los documentos de grado del(a) estudiante **ÁNGEL AVENDAÑO DIEGO FERNANDO**, identificado(a) con la C.C. No. **1046909196** expedida en **Segovia**, quien aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió con las condiciones académicas requeridas por la Institución. Como opción de grado realizó el **TRABAJO DE GRADO** Titulado(a) **DIAGNÓSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL**, obteniendo una calificación de 4.6 (**Cuatro Punto Seis**) con concepto **Aprobatorio(a)**. En virtud de lo anterior y en representación de la Universidad, el señor Rector previa toma de juramento le confirió el título de **ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.

Para constancia se firma la presente.

DR. FERNANDO ARTURO SOLER LÓPEZ
RECTOR

ESP. LUISA MARÍA HINCAPIÉ ROZO
SECRETARIA GENERAL

MSC. JULIO ALBERTO PEREA SANDOVAL
DIRECTOR DE POSGRADOS

VIGILADA MINEDUCACION

Xertify Código: E8DCCA9DA002 Verificar

Libertad y orden

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad ECCI

Resolución No. 13370 del 19 de Agosto de 2014 por el M.E.N

Confiere a

Diego Fernando Ángel Avendaño

C.C. 1046909196 de Segovia

El título de Especialista en:

Gerencia de la Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello se expide, firma y sella el presente Diploma en la Ciudad de Bogotá D.C.
a los 09 días del mes de abril de 2021

UNIVERSIDAD · ECCI

Secretaria General

Rector

Director de Posgrados

El registro correspondiente a este diploma se encuentra anotado en el libro 3, folio 82, No. de Registro 1800 y reposa en los archivos de esta institución

Xertify Código: E8DCCA9DA001 Verificar

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Segovia, a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

09/02/2012
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 95020032390CC1046909196C.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

PERSONERÍA JURÍDICA: RESOLUCIÓN 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980,
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991

ACTA DE GRADO No. 333

En la ciudad de Medellin, República de Colombia, el día 12 de abril de 2016, bajo la presidencia del Rector, **INGENIERO FERNANDO DÁVILA LADRON DE GUEVARA**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Contador Público**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución Nro. 2295 del 25 de abril de 2008, a **ANGEL AVENDAÑO DIEGO FERNANDO**, identificado(a) con la c.c. No 1046909196 de Segovia, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 38878, registrado en el folio 79 del libro No 9 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Medellin el día 12 de abril de 2016

EL RECTOR
FERNANDO DÁVILA LADRON DE GUEVARA

EL SECRETARIO GENERAL
BILLY ESCOBAR PEREZ



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

259724-T

DIEGO FERNANDO
ANGEL AVENDAÑO
C.C. 1046909196
RES. INSCRIPCION 374 DEL 02/07/2019
POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

270571 289730



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Publico de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of 301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

0E3E7EFC78926526F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1046909196 de SEGOVIA (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 259724-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 11 días del mes de Junio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA EN

CONTABILIDAD DE COSTOS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Remedios, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

8536065 - 28/11/2012
No y 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 950200326793CC1046909196C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó la acción de Formación

BÁSICO MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Remedios, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

9377263 - 28/06/2012
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 950200380581CC1046909196C.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: d994fe80-c99c-4e12-928e-d9812a01422e

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el CURSO

MIPG: GESTIÓN Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 y el 31 de Marzo de 2021
Con una intensidad de 60 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Abril de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 636e8722-cd12-4022-8738-d421c82f0da7

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el CURSO

PRESUPUESTO PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Abril y el 11 de Mayo de 2021

Con una intensidad de 24 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 25 de Mayo de 2021

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: cd402908-b25b-4d4c-90d6-1988fcd79fcf

Confecoop Antioquia
Integrando para el desarrollo

El empleo es de todos UAEOS

El futuro es de todos Gobierno de Colombia

La Asociación Antioqueña de Cooperativas "CONFECOOP ANTIOQUIA" con NIT 800015746-3, acreditada, autorizada para impartir educación en economía solidaria en modalidad virtual por la Unidad Administrativa de Organizaciones Solidarias mediante resolución número 182 DEL 2 DE septiembre de 2020.

CERTIFICA QUE DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Documento No 1046909196

Aprobó el: CURSO BÁSICO DE ECONOMÍA SOLIDARIA

Efectuado en: MEDELLÍN **Fecha:** 2021-02-18

Con Intensidad de: 20 HORAS

Luis Fernando Gámez Giraldo
Director Ejecutivo

Dora Elci Sierra García
Directora de Educación

coop

Confecoop Antioquia, integrando para el desarrollo.

Colmena Seguros

Colmena Formación Virtual

La República de Colombia y en su nombre

Colmena Seguros
NIT. 800226175-3

Debidamente autorizada y habilitada por el Ministerio de Trabajo bajo el número de registro RCO 0001, otorga la certificación correspondiente a la capacitación virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
Identificado con CC 1046909196

Número de horas cursadas: 50 Horas

De acuerdo a lo establecido en la resolución Número 4927 del 2016
El presente certificado se expide el 4 de junio de 2019, en la ciudad de Bogotá, D. C.

Luz Stella Rodriguez Rincón

Gerente Técnico Médica de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Compañía de Seguros de Vida S.A.

Colmena Seguros

Colmena Formación Virtual

AUDITORIA INTERNA DEL SG-SST

Colmena Seguros otorga el presente certificado a:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Identificado con CC 1046909196

Se expide el presente certificado el 16 de junio de 2019

Luz Stella Rodriguez Rincón

Gerente Técnico Médica de Riesgos Laborales
Colmena Seguros

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
Compañía de Seguros de Vida S.A.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó la acción de Formación

FORMULACION DE PROYECTOS I

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Segovia, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil once (2011)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

5823733 - 02/07/2011
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 950200215668CC1046909196C.

0101165840000000649

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certifica que:

Dirección Territorial Antioquia
Subdirección de Alto Gobierno - Antioquia

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAO
C.C 1.046.909.196

Participó en el Curso

PRIMER CURSO DE INDUCCIÓN A AUTORIDADES ELECTAS Y EQUIPOS DE GOBIERNO PUERTO BERRIO

Realizado entre el 15 de Marzo de 2018 y el 19 de Marzo de 2018, con una intensidad de 40 horas.
Se expide en MEDELLIN, el 23 de marzo de 2018

DR. OSWALDO BELTRAN SANCHEZ
Subdirector de Alto Gobierno (E)

Vigilada MinEducación

El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

POLITECNICO DE SURAMERICA®
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768
del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín,
Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – ENERO – 24 DE 2021
Registrado en el Libro de Actas No 0020210124
CÓDIGO DE SEGURIDAD 210124S

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda
www.polisura.edu.co
La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solitictud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el N° de acta con el cual se registra

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDANO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 09 DE ENERO DE 2021 AL 12 DE FEBRERO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020210212

www.politecnicodecolombia.edu.co

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210212A-240943

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDANO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA VIRTUAL

MEDELLIN - 26 DE JUNIO DE 2021 AL 30 DE JULIO DE 2021

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020210730

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 210730A-427369

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 15 de Marzo y el 30 de Abril de 2021
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ,D.C., el 7 de Mayo de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 1e12a6fa-91e4-4e43-845e-8c9b9392bfef

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 21 de Abril y el 8 de Junio de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Junio de 2021

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe (E) Dirección de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 69f53bbc-8bf3-4b0f-a613-3fbd138818bb

POLITECNICO DE SURAMERICA
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768
del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín,
Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

GESTIÓN DE CALIDAD DE VIDA Y PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – FEBRERO – 07 DE 2021
Registrado en el Libro de Actas No 0020210207
CÓDIGO DE SEGURIDAD 210207S

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda
www.polisura.edu.co
La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solitictud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el N° de acta con el cual se registra

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 15 de Marzo y el 30 de Abril de 2021

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ,D.C., el 7 de Mayo de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 1e12a6fa-91e4-4e43-845e-8c9b9392bfef

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaria de Educación de Medellin, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDANO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN AUDITORÍA DE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN SALUD

MEDELLIN - 21 DE DICIEMBRE DE 2024

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020241221

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 241221A-501083

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó la acción de Formación

EMPRENDIMIENTO BASICO

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

1807158 - 17/12/2010
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 95020084873CC1046909196C.

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Escuela VIRTUAL CNSC

Comisión Nacional del Servicio Civil

Escuela Virtual de la CNSC

La Dirección de Administración de Carrera Administrativa hace constar que

Diego Fernando Angel Avendaño

Identificado(a) con c.c1046909196

Participó en el Curso

Evaluación del Desempeño Laboral – EDL

El cual se realizó del 8 de octubre al 16 de noviembre de 2020, con una intensidad de 40 horas.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los 16 días del mes de noviembre de 2020.

Director Administración
de Carrera Administrativa

Wilson Monroy Mora

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

C.C 1.048.900.194

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

Bogotá D.C., 22 de septiembre 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

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

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2020
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 16 de Noviembre de 2020

CAMILO RUBIO
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: d994fe80-c99c-4e12-928e-d9812a01422e

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

EL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO

CERTIFICA:

Que DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO identificado con C.C. 1046909196 estuvo matriculado en el semestre académico 2020/2, en el programa MAESTRÍA EN GESTIÓN HUMANA - MODALIDAD PROFUNDIZACIÓN (PRESENCIAL) en jornada diurna, programado del 11/08/2020 al 22/01/2021.

A la fecha tiene aprobados *24* créditos, correspondiente al *2* semestre del programa.

Asistío *144* horas semanales, por *16* semanas, para un total de *2304* horas en el semestre.

En el semestre 2020/2 matriculó *12* créditos, de los cuales canceló *0*, cursó *12*, aprobó *12*, obtuvo un promedio de *4,49*, para un promedio acumulado de *4,44* en el programa.

El programa tiene una duración de 4 semestres académicos, fue aprobado mediante código SNIES 104356 y exige un total de 42 créditos para grado..

Este certificado se expide en Medellín, a los 21 dias del mes de Enero de 2021.

DIEGO HUMBERTO SIERRA RESTREPO
Jefe Departamento de Admisiones y Registro
Codigo certificado: 409802-QMZLQXI1JR
Direccion de validacion:http://www2.udea.edu.co/tramites/validar
Vigilada Mineducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO
C.C 1.046.909.196

PARTICIPÓ en el CURSO

MIPG: GESTIÓN Y EVALUACIÓN POR RESULTADOS

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 y el 31 de Marzo de 2021
Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Abril de 2021

Ruby G.

RUBY MARITZA GELENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: 636e8722-cd12-4022-8738-d421c82f0da7

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

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

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

odulos
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

0101183900000000649

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Certifican que:

Dirección Territorial Antioquia
Subdirección de Alto Gobierno - Antioquia

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAO
C.C 1.046.909.196

Participó en el Seminario

SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE DESARROLLO TERRITORIAL Y GERENCIA PUBLICA EN EL MARCO DE LA GESTION POR RESULTADOS

Realizado el dia 22 de Junio de 2018, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en MEDELLÍN, el 25 de junio de 2018

Vigilada MinEducación

DR. OSWALDO BERNAL SÁNCHEZ
Subdirector (E) Alto Gobierno

Alcaldía
de Segovia

D.S.A-007-2026

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINSITRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SEGOVIA

CERTIFICA:

Que el señor, **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO,** identificado con cédula de ciudadanía N° **1.046.909.196**, ha suscrito con el ente territorial del municipio de Segovia los siguientes contratos:

NO. DE CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
SSBS-CPS-0191-2025	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión para realizar acompañamiento, seguimiento y evaluación objetiva e independiente al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) en la secretaría de salud vigencia 2025.	24/02/2025	23/05/2025
VALOR DEL CONTRATO	Diecinueve millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y seis pesos M/L ($19.988.436)		

Obligaciones contractuales específicas

1. Liderazgo a los programas de auditoria externas bajo responsabilidad de la secretaría de salud y bienestar social.
2. Apoyar a la Secretaría de Salud en la planeación y ejecución de las actividades PRE, al inicio de la ruta crítica, (seis tareas).
3, Apoyar a la Secretaría de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la AUTOEVALUACION; siendo esta, el primer paso del ciclo PHVA o ruta crítica.
4. Apoyar a la Secretaria de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la SELECCIÓN DE PROCESOS A MEJORARA; siendo esta, el segundo paso del ciclo PHVA, o ruta crítica.
5. Apoyar a la Secretaría de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la PRIORIZACION DE PROCESOS; siendo esta, el tercer paso del ciclo PHVA, o ruta crítica.
6. Apoyar a la Secretaria de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la DEFINICION DE CALIDAD ESPERADA; siendo esta, el cuarto paso del ciclo PHVA, o ruta crítica.
7. Apoyar a la Secretaría de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la MEDICION INICIAL DEL DESEMPEÑO DE LOS PRCCESOS; siendo esta, el quinto paso del ciclo PHVA, o ruta crítica.
8. Apoyar a la Secretaría de Salud en la planeación y ejecución de las actividades correspondientes a la FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO; siendo esta, el sexto paso del ciclo PHVA, o ruta crítica.
9. Apoyar a la secretaria de salud en la respuesta a los requerimientos de los entes de control sobre la implementación del PAMEC municipal.
10. Apoyo en el proceso de recertificación de acuerdo con las tareas asignadas por el secretario de salud.
11. apoyo en el seguimiento del debido funcionamiento del PAMEC de los prestadores de servicios de salud del municipio.
12. asistencias técnicas a los prestadores de servicios de salud sobre PAMEC.
13. apoyo en la revisión y análisis del plan bienal en salud con proyección, elaboración y cargue de proyectos. 14. Realizar de manera obligatoria y como requisito indispensable para el pago, el cargue a la plataforma del portal único de contratación SECOP II del respectivo informe mensual de actividades junto con la cuenta de cobro y pago de la seguridad social y parafiscales según corresponda.

NO. DE CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
SSBS-CPS-0287-2025	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión, orientados al acompañamiento técnico, seguimiento continuo y evaluación independiente del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC), en el marco de las competencias de la secretaría de salud del municipio de Segovia Antioquia durante la vigencia 2025.	10/07/2025	24/08/2025
VALOR DEL CONTRATO	Nueve millones novecientos noventa y cuatro mil doscientos dieciocho pesos M/L ($9.994.218)		

Obligaciones contractuales especificas

1. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la planeación, ejecución de las actividades correspondientes a la medición inicial del desempeño correspondiente al paso quinto de la ruta crítica del PAMEC.
2. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la planeación, ejecución de las actividades correspondientes a la formulación del plan de acción para el mejoramiento correspondiente al paso Sexto de la ruta critica del PAMEC.
3. Apoyar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social en la sensibilización del PAMEC al gabinete municipal.
4, Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la sensibilización del PAMEC al Concejo Municipal de Segovia.
5. Apoyar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social en la sensibilización del PAMEC a los presidentes de las Juntas de acción comunal.
6. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la realización de la auditoria del criterio de habilitación según el Decreto 780/2016.
7. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la notificación y/o socialización de los hallazgos encontrados en las auditorias del criterio den habilitación según el Decreto 780 de 2016, realizadas en el 2025.
8. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la realización de las auditorías del criterio de PQRS según el Decreto 780 de 2016.
9. Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la notificación y/o socialización de los hallazgos encontrados en las auditorías del criterio de PQRS según el Decreto 780 de 2016, realizadas en el 2025. 10. Apoyar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social en análisis de los indicadores del anexo 1 de la Resolución 256 del 2016.
11. Apoyar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el análisis oportuno de los indicadores establecidos en el Anexo 2 de la Resolución 256, remitidos por la ESE San Juan de Dios a través del aplicativo SIHO, correspondientes al primer y segundo trimestre de la vigencia 2025, así como en la socialización oportuna del informe resultante de dicho análisis ante los actores pertinentes, conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
12. Apoyar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento a los planes de mejoramiento presentados por la ESE Hospital San Juan de Dios de los criterios de habilitación, PQRFS, indicadores de los anexos 1 y 2 de la resolución 256 del 2016.
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá hacer entrega a la entidad de los usuarios y contraseñas de las plataformas, correos electrónicos institucionales y demás sistemas informáticos que hayan estado bajo su responsabilidad durante la ejecución del contrato.
14. Realizar de manera obligatoria y como requisito indispensable para el pago, el cargue a la plataforma del portal único de contratación SECOP II del respectivo informe mensual actividades junto con la cuenta de cobro y pago de la seguridad social y parafiscales según corresponda.
15. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar un informe final en el que se detallen de manera clara y precisa las actividades ejecutadas, los logros alcanzados y los resultados obtenidos durante la prestación del servicio.

NO. DE CONTRATO	OBJETO CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
SSBS-CPS-0350-2025	Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión. Para realizar acompañamiento técnico. Seguimiento y evaluación objetiva e independiente al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) en la secretaría de salud vigencia 2025.	17/09/2025	16/12/2025

Alcaldía
de Segovia

VALOR DEL CONTRATO	Diecinueve millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y seis pesos M/L ($19.988.436)

Obligaciones contractuales especificas

. 1. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en la continuidad de la implementación del Programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad en salud en cada una de sus etapas.
2. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el análisis de los indicadores del anexo No. 1 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos.
3. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el análisis de los indicadores del anexo No. 2 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos.
4. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al plan de mejoramiento presentado por la ESE sobre el análisis de los indicadores del anexo No. 1 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos, en todos los periodos que sean requeridos.
5. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al plan de mejoramiento presentado por la ESE sobre el análisis de los indicadores del anexo No. 2 de la resolución 256 del 2016.
6. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de PQRFS y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados
7. Realizar. informe con análisis de indicadores cualitativo y cuantitativo de las PQRFS presentadas en el municipio durante los tres (3) primeros trimestres de la vigencia 2025. 8. Apoyar la secretaria de. Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de habilitación y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.
9. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de referencia y contra referencia y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.
10. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de PACOS referencia y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.
11. Apoyar la Secretaria de Salud y Bienestar Social en el cumplimiento al plan de mejoramiento presentado a la Secretaria de Salud e Inclusión Social con respecto a los componentes del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en salud y los informes respectivos.
12. Apoyar en la revisión y análisis del plan bienal en- salud con proyección, elaboración y cargue de proyectos.
13. Entregar informe detallado y consolidado del PAMEC municipal con corte a 30 de noviembre de la vigencia 2025.
14. Todas aquellas actividades relacionadas con el objeto contractual que el supervisor considere necesario y que sean de obligatorio cumplimiento para la Secretaría de Salud y Bienestar Social.
15. Al finalizar el contrato, el contratista deberá hacer entrega a la entidad de los usuarios y contraseñas de las plataformas, correos electrónicos institucionales y demás sistemas informáticos que hayan estado bajo su responsabilidad durante la ejecución del contrato.
16. Realizar de manera obligatoria y como requisito indispensable para el pago, el cargue a la plataforma del Portal único de contratación. SECOP II del respectivo informe mensual de actividades junto con la cuenta de cobro y pago de la seguridad social y parafiscales según corresponda.
17. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar un informe final en el que se detallen de manera clara y precisa las actividades ejecutadas, los logros alcanzados y los resultados obtenidos durante la prestación del servicio.

La presente se expide en la alcaldía de Segovia, a los (5) días del mes de enero del 2026. Por solicitud del interesado.

DORA LUCIA RIVERA VARGAS
Directora de Servicios Administrativos

Alcaldía de Segovia

D.S.A-0017-2024

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que el señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **1.046.909.196**, labora al servicio del municipio de Segovia y desempeña el siguiente cargo desde el 13 de agosto de 2021 al 31 de diciembre 2023:

En calidad de empleado, **secretario de Despacho, CODIGO 020, GRADO 03, de la Secretaría de Hacienda** de la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Segovia, cargo para el que fue nombrado mediante Decreto No. 0144 del 12 de agosto de 2021, desempeñando las siguientes funciones.

1. Asistir al alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias planes y proyectos en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con la normatividad vigente, el objeto, la misión y las metas institucionales.
2. Dirigir, coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de la gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, gestión de impuestos y pago de nómina y prestaciones sociales, conforme a la normatividad vigente que rige cada materia y ciñéndose a los procedimientos previstos en la Entidad.
3. Diseñar, implementar y dirigir estrategias para el recaudo y control del pago de los diferentes impuestos, aplicando medios tecnológicos que aseguren y agilicen los trámites.
4. Planear y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución del mismo, de conformidad con el Plan Estratégico de la Entidad.
5. Adelantar todas las acciones necesarias para que el Municipio sea partícipe de las rentas de destinación específica de orden constitucional y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía, la participación por otras rentas u operaciones de crédito externo.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la elaboración, consolidación y presentación oportuna de los reportes e informes contables, presupuestales, financieros y de nómina y prestaciones sociales que le competen a la Secretaría de Hacienda, a fin de dar cabal cumplimiento a los requerimientos legales.

7. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con el sector de hacienda pública, atendiendo las directrices impartidas por las entidades y organismos competentes.
8. Realizar los seguimientos propios de su gestión y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos sobre la misma, atendiendo los procedimientos legales y los establecidos por la Entidad.
9. Participar en las sesiones y comisiones citadas por el Concejo Municipal, así como en las juntas, consejos, comités, eventos y reuniones que le correspondan o le sean delegadas por el alcalde, con el fin de sustentar los temas propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a las normas legales vigentes y cumpliendo los procedimientos adoptados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales del personal a su cargo, conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre la materia, los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- y las políticas institucionales.
12. Aplicar apropiadamente los métodos y procedimientos al igual que la oportunidad, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno y contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, a través de la participación en todas las actividades y programas definidos por la Entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño

Este certificado se expide por solicitud del interesado, al 09 de enero de 2024

DORA LUCIA RIVERA VARGAS
Directora de Servicios Administrativos

ALCALDÍA DE SEGOVIA

MUNICIPIO DE SEGOVIA ANTIOQUIA
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Segovia, 18 de enero de 2017

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que revisados los legajos de cuentas de fondos comunes y especiales y las historias laborales que reposan en esta dependencia se halló constancia que el señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía 1.046.909.196 de Segovia Antioquia, laboró al servicio del municipio.

Por Contrato de Prestacion de Servicios CPS-AS-274-2014-CD, con el objeto de apoyo de Gestion en la Secretaria de Planeacion, Infraestructura y Desarrollo Territorial, desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014. Asignacion mensual $1.200.000

Por Contrato de Prestacion de Servicios –AS-CPS-0025-2015-CD, con el objeto de Contratar la Prestación de Servicio en Termino de Elaboracion, Capacitacion, Gestion,Asistencia Tecnica, Prestacion de Poroyectos que requiera la Administracion Municipal, Secretarias y Dependencias, las Entidades Adscritas o Vinculadas al Municipio, los Miembros de Corporaciones Publicas de eleccion Popular, Las ONG S, las Organizaciones Gremiales de la Produccion del Trabajo Empresas Comerciales e Industriales del Estado, Empresas de Economia Mixta, Personas Juridicas que Manejen Recursos Publicos y Juntas DE Accion Comunal, desde el 06 de enero al 30 de noviembre de 2015. Asignacion mensual $1.248.000

ELIDA DEL SOCORRO ARANGO PINILLA

55. Preparar los informes de rendición de cuenta de la institución y presentarlos

56. Responder oportunamente las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que lleguen a su dependencia tanto de funcionarios como de usuarios, autoridades y demás organizaciones y que sea de su competencia
57. Velar por la salvaguarda de bienes asignados así como cuidar que sean utilizados adecuadamente para el fin que ha sido destinado
58. Articular con las demás entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio las acciones a fin de fortalecer las capacidades institucionales.
59. Participar en los espacio de la planeación estratégica en salud del Municipio de Remedios en representación de la institución.
60. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño

La presente se expide a los 31 días del mes de marzo del 2020.



Empresa Social del Estado
Hospital San Vicente De Paúl
Remedios - Antioquia
GERENCIA

PEDRO GABRIEL MENDIVIL SUAREZ
Gerente
ESE Hospital San Vicente de Paul

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SEGOVIA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en la entidad, el señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cedula de ciudanía No. 1.046.909.196 presto sus servicios de apoyo a la entidad según lo que a continuación se discrimina:

OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES TENDIENTE A LLEVAR A CABO EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SEGOVIAANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA2025".
VALOR	SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($63.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	DESDE 20 DE FEBRERO DEL 2025 HASTA EL 30 DE OCTUBRE DEL 2025

Actividades:

1. Acompañamiento en el Seguimiento y control del presupuesto municipal
2. Apoyar la incorporación, seguimiento y ejecución de los recursos asignados al Concejo Municipal de Segovia
3. Asesoría y acompañamiento en la destinación de los recursos asignados al Concejo Municipal de Segovia
4. Asistencia y acompañamiento técnico en la implementación propia del catálogo de clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET) y sus clasificadores complementario
5. Apoyar la realización, revisión y validación de las modificaciones presupuestales a realizar de acuerdo con la normatividad vigente y las facultades de ley
6. Apoyar la formulación del presupuesto para la próxima Vigencia
7. Proyectar los actos administrativos y demás que se requieran para las modificaciones al presupuesto del Honorable Concejo Municipal
8. Entregar de boletines periódicos informativos sobre la ejecución presupuestal del Concejo Municipal
9. Acompañamiento en espacios que así lo requieran en donde se desarrollen temáticas relacionadas con la gestión presupuestal del concejo Municipal

Cidesa
Cooperativa de Ahorro y Crédito
NIT. 890.982.297-2

¡Una Familia unida con usted!

Medellin, 01 de julio de 2016

CERTIFICACION

CIDESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO Certifica que el señor **Diego Fernando Ángel Avendaño**, identificado con cedula No. 1046909196, laboró en Cidesa desde el 16 de abril de 2011 hasta el 11 de julio de 2014, desempeñando el cargo Director de Agencia de Segovia con un contrato a término indefinido.

Se expide a solicitud del interesado a los 01 días del mes de jlnio de 2016.

Cordialmente,

FANNY EUGENIA LOPERA JARAMILLO
Gerente

CC: Hoja de Vida

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

El señor DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO, identificado con cedula de ciudadanía número 1.046.909.196 expedida en el municipio de Segovia Antioquia, laboro en esta entidad desde el 01 de julio del 2015 hasta el 31 de diciembre del 2015 en el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero con una asignación salarial mensual de tres millones quinientos mil ochocientos veintiocho pesos $3.500.828 y cuyo cargo tiene las siguientes características y funciones:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Municipal Descentralizado
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	068
Grado:	01
Nro. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Apoyo Logístico
Cargo del jefe inmediato:	Gerente

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios en el ámbito técnico para la normal prestación de servicios en el área de Apoyo Logístico de la ESE.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia y el impacto de los programas de desarrollo del recurso humano y proponer los ajustes correspondientes.
- Participar en actividades de coordinación intra e intersectorial requeridas para el desarrollo. De los programas.
- Orientar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del área.
- Ejecutar labores profesionales de administración de personal en la institución.

- Estudiar, clasificar y valorar los cargos de la institución según las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las actividades referentes a calificación de servicios y evaluación de desempeño del personal vinculado en concordancia con el Ministerio de Salud y el Departamento Administrativo de la función pública, y la comisión nacional del Servicio Civil.
- Realizar afiliaciones a la seguridad social y autoliquidación de aportes respectivos.
- Desarrollar los programas de bienestar social y de capacitación de los empleados de la institución.
- Consolidar y analizar en coordinación con los jefes de las dependencias las características, costos y ubicación del personal vinculado y adelantar estudios sobre necesidades cualitativas y cuantitativas de personal.
- Participar en investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de salud.
- Asesorar los coordinadores de secciones sobre el proceso de clasificación y valoración de cargos, selección, calificación de servicios, capacitación, desarrollo y bienestar social.
- Supervisar y coordinar las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- Aprobar las novedades de personal y promulgar las comunicaciones requeridas.
- Revisar certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
- Recomendar créditos y traslados, previos análisis y determinación de prioridades.
- Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos teóricos presupuestales.
- Proponer nuevos métodos técnicos que impliquen una mejor productividad en las actividades a desarrollar en el área financiera.
- Coordinar las actividades de la sección de contabilidad que permitan el mejor funcionamiento del área financiera.
- Revisar nómina de pago del personal de la empresa.
- Analizar mensualmente la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Participar en la determinación, asignación y utilización racional de los recursos.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de servicios de salud a la comunidad de la E.S.E.

- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal a cargo.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles.
- Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisor su cumplimiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El recurso humano es evaluado conjuntamente con los equipos de trabajo, la eficiencia, y el impacto de los programas de desarrollo para así proponer los ajustes correspondientes.
- Las actividades intra e intersectorial son desarrolladas de conformidad con los programas establecidos y teniendo en cuenta la participación en actividades de coordinación.
- El área a su cargo se encuentra en permanente vigilancia, control y seguimiento.
- La gestión de administración de personal se desarrolla en la institución por parte de esta dependencia.
- La planta de cargos se encuentra analizada y sujeta a las normas y procedimientos establecidos en este campo.
- el personal a cargo se encuentra evaluado y calificado acorde con lo establecido por el DAFP y CNSC.
- Las afiliaciones a la seguridad social y sus autoliquidaciones son llevadas a cabo por esta área.
- Los comités adscritos a la dependencia están operativizados y funcionan acorde con un cronograma mensual de reuniones.
- Las políticas de administración de personal reflejan las necesidades del mismo y los niveles de producción de cada una de las áreas.
- Las investigaciones y estudios aplicados de la ESE están dirigidos a buscar la eficiencia del personal en salud.
- Todas las novedades del personal cuentan con el respectivo aval.
- Las certificaciones se realizan de conformidad con el manual específico de procesos y procedimientos.
- El manejo de presupuesto y de la contabilidad de la institución se encuentra acorde con el Sistema general de contaduría pública.
- Los pagos que efectúa la empresa son revisados y avalados por esta dependencia.
- El presupuesto de ingresos y gastos cuentan con ingresos mensuales sobre su análisis.

INDECAP
INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS
Calidad Educativa Certificada

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO DOCENTE

EL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS INDECAP

CERTIFICA QUE:

El señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.046.909.196 de Segovia, presto sus servicios como docente de catedra para el Instituto de Ciencias Aplicadas sede Segovia así:

1. Docente del programa Técnico Laboral en Auxiliar en Seguridad y Salud en el Trabajo desde el 20 de enero del 2021 hasta 28 de julio del 2021

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de septiembre del 2021.

GEOVANY CORTES CUEVAS
Enfermero Profesional
Coordinador

INDECAP
INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS
Calidad Educativa Certificada

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO DOCENTE

EL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS INDECAP

CERTIFICA QUE:

El señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.046.909.196 de Segovia, presto sus servicios como docente de catedra para el Instituto de Ciencias Aplicadas sede Segovia así:

1. Docente del programa Técnico Laboral Auxiliar Administrativo en Salud desde el 10 de julio del 2018 hasta 30 de enero del 2019.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de septiembre del 2021

GEOVANY CORTES CUEVAS
Enfermero Profesional
Coordinador

IU Digital de Antioquia
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

UNIDOS

La Institución Universitaria Digital de Antioquia

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017 de la Asamblea Departamental de Antioquia

ORD No 74 de 2017 · VIGILADA MinEducación

Teniendo en cuenta que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Identificado(a) con documento No. 1046909196

Aprobó el Curso

DIPLOMADO EN HACIENDA PÚBLICA Y GESTIÓN TERRITORIAL EN ANTIOQUIA

Con una duración de 156 horas.
En testimonio de ello se firma en Medellín, el día 1 del mes de Agosto del año 2022.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

JUAN JOSÉ TORRES RAMIREZ
Vicerrector de Extensión

Firmado digitalmente por la Institución Universitaria Digital de Antioquia conforme la legislación colombiana vigente. Para verificar la autenticidad de este documento, diríjase a www.iudigital.edu.co e ingrese el siguiente código en la sección de CERTIFICADOS DIGITALES 112123456789 123456789101. También puede escanear el código QR.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDANO

Con Documento de Identidad No 1046909196

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN PEDAGOGÍA BASADA EN COMPETENCIAS

MEDELLIN - 22 DE OCTUBRE DE 2023 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2023

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020231125

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 231125A-425047

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante la solicitud al correo asistentevirtual@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

AESA
Asociación de Empresas Sociales del Estado de Antioquia

La Asociación de Empresas Sociales del Estado de Antioquia

Certifica que:

Diego Fernando Angel Avendaño

C.C. 1.046.909.196

Asistió al:

SEMINARIO NOVEDADES EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS LEYES 1955 Y 1960 DE 2019 Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Realizada en Medellín el 6 de septiembre de 2019

Con una intensidad de 8 horas.

Leopoldo Abdiel Velásquez Giraldo
Presidente Junta Directiva

Luis Alberto Martínez Saldarriaga
Director Ejecutivo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó la acción de Formación

SENSIBILIZACION EN EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Puerto Berrío, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

1810334 - 17/12/2010
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 95020082234CC1046909196C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.046.909.196

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Remedios, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil doce (2012)

Firmado Digitalmente por
JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

JUAN GUILLERMO CARVAJAL CORREA
SUBDIRECTOR
COMPLEJO TECNOLÓGICO MINERO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL ANTIOQUIA

9377477 - 28/06/2012
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 950200380576CC1046909196C.

EL SUSCRITO DIRECTOR LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE

El señor **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO** *identificado con cedula de ciudadanía* **No 1.046.909.196** ejecuto el contrato de prestación de servicios CPS-143-2025 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA PLANEACION Y GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN EL MARCO DEL PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA** cuyo plazo fue desde el **22 de marzo del 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025** con las siguientes obligaciones contractuales

No	ACTIVIDADES
1	Desarrollar Seguimiento al cumplimiento de los reportes de información de vacunación, para verificar la gestión en el cumplimiento de las coberturas según los esquemas adecuados para la edad.
2	Apoyar al Municipio en la implementación del PLAN DECENAL DE SALUD PUBLICA 2022- 2031, según los lineamientos del Ministerio de Salud
3	Apoyar al Municipio en la implementación del PLAN TERRITORIAL DE SALUD para la vigencia 2024-2027, según los lineamientos del Ministerio de Salud
4	Acompañar el proceso para Generar los Documentos de PLAN TERRITORIAL DE SALUD para la vigencia 2024- 2027, para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación
5	Apoyar al Municipio en la realización de los seguimientos del Plan de Acción en Salud PAS de la vigencia 2025 en la plataforma SISPRO.
6	Elaboración y reporte del Plan de Acción en Salud – PAS y del Componente Operativo Anual de Inversiones en Salud – COAI Vigencia 2025
7	Elaboración y reporte de los informes de seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Acción en Salud – PAS y del Componente Operativo Anual de Inversiones en Salud – COAI Vigencia 2025
8	Elaboración y reporte del Análisis de Situación de Salud – ASIS, de acuerdo a los lineamientos y anexos técnicos que sean definidos por la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, Actualización.
9	Apoyar a la Dirección Local de Salud en la planeación y ejecución del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en Salud PAMEC
10	Apoyar a la Dirección Local de Salud en la respuesta a los requerimientos de los entes de control sobre la implementación del PAMEC municipal
11	Apoyo en el seguimiento del debido funcionamiento del PAMEC de los prestadores de servicios de salud del municipio
12	Apoyar las Asistencias técnicas a los prestadores de servicios de salud sobre PAMEC

13	Elaborar el informe del sector salud para su presentación en la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía
14	Digitalizar y cargar la información que se genere con ocasión del desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato (oficios, actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico, listas de chequeo, archivos planos, formatos, formularios, plantillas, informes de gestión, entre otros); la cual deberá ser dispuesta en el Drive que sea compartido por la Dirección Local de Salud.
15	Disponer de manera organizada, en original y en medio físico la información proveniente de fuentes primarias que se genere con ocasión del desarrollo de las actividades y obligaciones del presente contrato (listados de asistencia, actas de reunión, listas de chequeo, archivos planos, formatos, formularios, plantillas, entre otros).
16	Brindar apoyo a la Dirección Local de Salud en el proceso de empalme en lo que se refriere al componente de planeación integral en salud, aseguramiento, participación social, salud pública y gestión del conocimiento (organización de información y elaboración de informes).
17	Las demás que sean requeridas y solicitadas por el supervisor que estén relacionadas con el objeto del contrato

la presente se expide a los 6 días del mes de enero del 2026

YEISON OVIDIO MANCO PATIÑO
Director Local de Salud

LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS

CERTIFICA QUE:

De acuerdo a la información que reposa en esta entidad, el señor(a) **DIEGO FERNANDO ANGEL AVENDAÑO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.046.909.196, prestó los servicios de apoyo a la entidad municipal según lo que a continuación se discrimina:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO NÚMERO:	**SSBS-041-2024**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN SALUD PUBLICA PARA SEGUIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES ENMARCADAS EN EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS AÑO 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L. ($22.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	2 de febrero de 2024 hasta el 30 de junio de 2024 (150 dias)
ESTADO ACTUAL	Liquidado

Funciones del contrato:

1. Planeación de las actividades que conforman el Plan de Intervenciones colectivas.
2. Diligenciamiento del anexo técnico en formato requerido por el Ente Departamental, para la contratación de las actividades, con el ESE hospital San Vicente de Paul
3. Realizar acciones de seguimiento en campo a las acciones de salud pública contratatas para verificar la calidad y oportunidad.
4. Elaborar los informes de seguimiento técnico a las acciones del PIC contratadas.
5. Apoyo a la secretaria de Salud en la elaboración, planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos definidos en el plan de desarrollo municipal y plan territorial de salud (COAI, PAS, APS entre otros).
6. Elaboración y socialización de planes de contingencia municipal para cada uno de los eventos que se puedan presentar. (plan de contingencia municipal de (dengue, pólvora entre otros que se requieran)
7. Proyección y supervisión tecnica de las actividades que conforman el convenio de Atención Primaria en Salud (APS).
8. Enviar los informes de salud pública correspondientes, de acuerdo con las fechas estipuladas, a la secretaria seccional de Salud y demás solicitantes.
9. Realizar las acciones de enlace entre la Secretaria de Salud y el Departamento para la coordinación de las acciones de factores de riesgo del ambiente.
10. Asistencia y participación activa en el COVE Municipal
11. Coordinar acciones en salud pública con el consejo municipal para la gestión del riesgo y desastres.
12. Apoyo y articulación con el equipo de vigilancia en salud pública y Equipo de Reacción Inmediata –ERI
13. Apoyo a la gestión en las visitas de IVC a las IPS y prestadores de servicios de salud independientes con presencia en el municipio de Remedios.
14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

Expedido en Remedios, a los 21 días del mes de agosto del 2024.

ANA AMELIA ANGEL LONDOÑO
Secretaria de Salud y Bienestar Social

CERTIFICACIÓN LABORAL

PEDRO GABRIEL MENDIVIL SUAREZ identificado con la cedula de ciudadanía N.8.794.229 expedida en Galapa Atlántico, en calidad de Gerente de la ESE Hospital San Vicente de Paul del Municipio de Remedios Antioquia.

CERTIFICA

Que el señor **DIEGO FERNANDO ÁNGEL AVENDAÑO** identificado con la cedula de ciudadanía N.1.046.909.196 expedida en Segovia, laboró en la entidad hospitalaria desde el 26 de diciembre de 2016 hasta el 31 de marzo del 2020, desempeñando el cargo de Subdirector Administrativo y Financiero desarrollando las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos Administrativos y Financieros de la entidad, con base en la planeación institucional, la normatividad vigente, las políticas y reglamentos institucionales, apoyando el desarrollo de los servicios en forma eficiente, eficaz y efectiva.
2. Participar en la formulación de la planeación estratégica y operativa de la entidad, aplicando las metodologías institucionales y liderando las iniciativas que aporten valor al área logística.
3. Realizar la planeación de las actividades administrativas y financieras de la ESE, para la ejecución de los procesos del área y en apoyo a los procesos del área de atención al usuario, procurando la eficiencia, eficacia y efectividad.
4. Realizar seguimiento, evaluar y ajustar, conjuntamente con los líderes de todas las dependencias, la estandarización y ejecución de los procesos administrativos y financieros en la institución, cumpliendo los preceptos normativos y las directrices del sistema obligatorio de garantía de calidad y control interno
5. Liderar la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que correspondan al área administrativa y financiera de la ESE, teniendo y en cuentas los objetivos y metas e informando de los resultados y propuestas de ajuste a la gerencia.
6. Apoyar la formulación, la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que correspondan al área asistencial de la ESE, teniendo y en cuentas los objetivos y metas e informando de los resultados y propuestas de ajuste a la gerencia, para fortalecer la prestación de los servicios de salud.
7. Elaborar el proyecto de presupuesto anual para la ESE, realizar seguimiento a la ejecución, evaluación del mismo y proponer y realizar las respectivas modificaciones en forma oportuna y eficiente.
8. Gestionar la expedición de Certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales

9. Manejar las diferentes cuentas bancarias de la institución, así como realizar las acciones de pago de las obligaciones que tenga la institución.
10. Realizar y supervisar mediante la metodología del cuadro de mando integral la ejecución del plan operativo anual, plan anual de caja y plan de capacitación de la institución.
11. Realizar el plan estratégico del talento humano de la institución, asi como los estudios de cargas laborales, estudios de modificación y actualización de la planta de personal, plan de incentivos, plan de vacantes de la institución
12. Realizar la gestión y ejecución del del plan capacitación institucional y la implementación de estrategias para el diseño e implementación del mismo de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de las áreas.
13. Diseñar y ejecutar los programas de gestión por competencias de la institución para incrementar la efectividad de cada uno de sus empleados y de acuerdo a las necesidades de la institución y la normatividad vigente.
14. Proponer la modificaciones y actualización del manual de funciones y competencias de acuerdo a las necesidades de la institución y la normatividad vigente con el fin de mejorar los procesos y procedimientos
15. Realizar auditorías a los diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.
16. Realizar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión, revisión de nómina mensual y liquidación de diferentes conceptos prestacionales y salariales de los empleados de la institución, así como el pago de los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y la liquidación y pago de la seguridad social de los empleados y los parafiscales.
17. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la Ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
18. Liderar la planeación, ejecución y/o implementación, evaluación y mejoramiento de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano en cada uno de sus programas (inducción, reinducción, capacitación, bienestar laboral, incentivos, salud y seguridad en el trabajo, retiro), planes y proyectos con base en los criterios normativos, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y de control interno y formular políticas y acciones tendientes a la gestión del talento humano, velando por el mejoramiento de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Realizar, ejecutar y actualizar de acuerdo a la normatividad vigente los procedimientos del manejo y custodia de las historias laborales de los funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la institución (hojas de vida), así como la actualización de cada una de ellas y la base de datos y proponer y ejecutar mejoras en dichos procesos de acuerdo con la necesidad y los lineamientos de la institución.
20. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los servidores públicos desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones y las solicitudes presentadas por usuarios externos que sean de su competencia
21. Recepcionar los documentos y requisitos solicitados para la vinculación de personal y personal contratista
22. Elaborar y reportar informes para la gerencia, junta directiva, alcaldía y

organismos de vigilancia y control, procurando las características de oportunidad, confiabilidad y cumplimiento.

23. Realizar la ejecución del sistema de evaluación de desempeño de la institución de acuerdo a la normatividad vigente, así como proponer mejorar para dicho sistema que se ajusten a las necesidades de la institución y la normatividad
24. Ejecutar la concertación de objetivos y evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y darle cumplimiento a las situaciones administrativas que se derivan de los empleados de la institución.
25. Promover y aplicar procedimientos de gestión documental a nivel institucional y específicamente con el desarrollo de su cargo conforme con las normas y reglamentos que expidan las entidades competentes.
26. Controlar y promover el control de los costos y gastos institucionales, aplicando las políticas de austeridad que se emitan a nivel nacional einstitucional.
27. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la disposición de suministros, equipos y demás recursos necesarios en forma óptima y oportuna para el área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
28. Apoyar a la gerencia en la realización de las diferentes etapas de la contratación (precontractual, contractual y postcontractual) para la venta y compra de bienes y servicios, y ejecutar las acciones de supervisión que le sean asignadas a los contratos que suscriba la ESE como contratante.
29. Realizar los estudios previos que la institución requiera para la contratación, compra y adquisición de bienes y servicios en general.
30. Apoyar la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del modelo de Control Interno en todos los componentes y elementos en el desempeño del cargo.
31. Apoyar en la formulación, ejecución, evaluación y mejoramiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en la institución.
32. Realizar rondas de auditoria con los diferentes líderes de área a fin de verificar el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud en la institución en cada uno de sus componentes y realizar y evaluar los planes de mejoramiento para cada área y presentar informes a la gerencia sobre los hallazgos evidenciados.
33. Ser enlace entra la institución y las demás entidades encargadas de realizar auditoria y supervisión en temas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, para la realización de dichas auditorias y elaboración y ejecución de planes de mejoramiento sobre las auditorias.
34. Apoyar el diseño, formulación y evaluación del plan de desarrollo de la institución.
35. Apoyar el diseño y evaluación del plan anticorrupción y plan anti tramites de la institución.
36. Apoyar el diseño y seguimiento de los planes de acción de acuerdo al cargo que se desempeña
37. Evaluar y cumplir con los indicadores administrativos y financieros que son objeto de evaluación del Plan de desarrollo y el Plan de Gestión.
38. Apoyar la formulación, gestión, evaluación y mejoramiento de sistema de gestión

integral de la ESE.

39. Implementar y velar por el mantenimiento del sistema integral de gestión y el autocontrol como base del cumplimiento de las funciones que desempeña y en la institución
40. Manejar el sistema destinado por la administración de riesgos laborales y cada una de las novedades del personal de planta y contratista (afiliación, retiro, radicación de accidentes laborales, incapacidades)
41. Velar y apoyar por el cumplimiento del sistema de salud ocupacional en la ESE, para velar por la salud de los empleados.
42. Participar en la implementación de la política y programa de seguridad del paciente y programa de administración del riesgo, orientado a la prevención de la ocurrencia de eventos adversos y la materialización de riesgos en general, la reducción de la frecuencia o minimización de los daños, contribuyendo al logro de los objetivos.
43. Liderar dentro de los procesos del área y de la institución la identificación de riesgos y determinar los puntos de control para la minimización y/o eliminación de los mismos, apoyándose en el mejoramiento continuo.
44. En todas sus acciones procurar por el buen funcionamiento y conservación de los equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado y manejo, así por el uso racional de los materiales
45. Realizar auditoria al manejo de la caja menor y las diferentes cajas auxiliares que tiene la institución donde se recaude dinero
46. Participar activamente en los comités administrativos y financieros (comité de contratación, comité gerencial comité de calidad, comité de bajas, comité de emergencias, comité de gestión ambiental, comité de gestión humana), comisiones, reuniones y en general en todas las actividades de calidad ycontrol interno que le sean delegados y sean de su competencia, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
47. Realizar adecuada disposición de los residuos hospitalarios generados en el desarrollo de las funciones y de acuerdo a los manuales y reglamentos de la institución
48. Realizar el plan de compras y/o adquisiciones de la institución para cada vigencia.
49. Velar por el cumplimiento en la ejecución de los recursos del sistema general de participaciones y presentar los informes correspondientes.
50. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias desastres, de acuerdo con las normas técnicas y reglamentos adoptados por la Institución.
51. Apoyar la formulación de reglamentos, disposiciones, políticas, procesos y procedimientos de la institución, acatarlos y hacer cumplirlos
52. Realizar, proyectar y revisar los actos administrativos que expedirá la institución en temas normativos, de talento humano (servidores públicos), financiero y operativo.
53. Realizar y firmar las certificaciones labores solicitadas
54. Realizar las investigaciones disciplinarias a que haya lugar dentro de la institución y realizar los procesos pertinentes.

10. Acompañamiento y revisión de solicitudes, derechos de petición o demás requerimientos relacionados con el tema presupuestal y financiero
11. Realizar acompañamiento en la constitución de cuentas por pagar de la vigencia 2025 del Honorable Concejo Municipal
12. Realizar acompañamiento en la constitución de las reservas presupuestales de la vigencia 2025 del Honorable Concejo Municipal
13. Prestar el SERVICIO de acuerdo a la descripción y forma que se indican a continuación durante el plazo de ejecución del contrato

La presente se expide en Segovia Antioquia a los 30 días del mes de diciembre del 2025.

JAIME ARTURO LOPEZ GONZALEZ
Presidente

- En los procesos de inducción se asigna al funcionario su programa de trabajo y se asigna el manual de competencias y funciones laborales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan anual de capacitación.
- *Políticas públicas de administración de personal.*
- Normas sobre administración de personal.
- Contabilidad pública.
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Titulo de tecnólogo en áreas administrativas o financieras

EXPERIENCIA: dos (2) años de experiencia específica en funciones relacionadas con el cargo

La presente se expide a solicitud del interesado a los 16 días del mes de enero del 2017, cualquier inquietud con gusto será atendida en el 3117623354.

SALUD Y PROGRESO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
SEGOVIA - ANTIOQUIA
DIRECTOR
ADMINISTRATIVO

HENRY EDILSON SUAREZ JIMENEZ