

		FORMATO LISTA DE CHEQUEO PROCESOS CONTRACTUALES		
		Contratación Directa	Secretaría de Gobierno y Postconflicto	Página: 1 de 1
CONTRATISTA	ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO		CONTRATO No.	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO, EN EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL DESDE EL COMPONENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.			
A. REQUISITOS ETAPA PRECONTRACTUAL		NO APLICA	CHEQUEO	FOLIO
1	Radicado banco de proyectos			
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
3	Certificado de inexistencia de personal o insuficiencia de personal.			
4	Fotocopia de la cédula.		X	3
5	RUT de año vigente, (se actualiza por la página de la DIAN).		X	4
6	Certificado de Antecedentes disciplinarios (procuraduría)		X	5
7	Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría)		X	6
8	Consulta de Antecedentes Judiciales (ponal)		X	7-8
9	Certificado de medidas correctivas (RNMC)		X	9
10	Consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018)		X	10
11	Hoja de vida función pública (SIGEP)		X	11-17
12	Declaración de bienes y rentas (SIGEP)		X	18-19
13	Copia de la Libreta Militar hombres (Acorde con lo definido en la normatividad vigente)		X	20
14	Camara de comercio (Persona jurídica)	X		
15	Paz y salvo municipal y de servicios públicos		X	21
16	Certificación de Cuenta Bancario		X	22
17	Documentos de formación del contratista (estudios realizados)		X	23-26
18	Certificados de experiencia laboral.		X	27-63
19	Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)		X	64-65
20	Vigencia de la tarjeta profesional, si es el caso.		X	66
21	Certificado de afiliación a AFP (Pensión)		X	67
22	Certificado de Afiliación a EPS (Salud)		X	68

23	Certificado de Afiliación a ARL (Que indique fecha de cobertura y nivel de riesgo)		X	69
24	Examen pre-ocupacional (Presencial, de acuerdo al Profesiograma de la entidad)		X	70-71
25	Propuesta		X	72-75
26	Certificado REDAM (persona natural o representante legal)		X	76
B. REQUISITOS ETAPA CONTRACTUAL		NO APLICA	CHEQUEO	FOLIO
1	Contrato			
2	Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal			
3	Pólizas de garantías			
4	Acta de aprobación de pólizas			
5	Afiliación ARL (Que indique fecha de cobertura y nivel de riesgo)			
6	Acta de inicio			
2	Designación de supervisión			
3	Actas de entrega de anticipo			
4	Actas de avances			
5	Actas de suspensión			
7	Actas de reinicios			
8	Adiciones contractuales u otrosi			
3	Informes de ejecución del contrato con sus respectivos soportes			
4	Informes de supervisión			
5	Certificado de Paz y salvo en seguridad y parafiscales (personas jurídicas)			
6	Reporte publicación SECOP			
9	Control de legalidad Gestión Transparente			
C. REQUISITOS ETAPA CONTRACTUAL		NO APLICA	CHEQUEO	FOLIO
1	Certificación de ejecución o informe de interventoría			
2	Acta de recibo, terminación y/o liquidación final			
Verificado por:		NOMBRE		
Fecha:		DÍA	MES	AÑO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
98.710.816
NUMERO

GOMEZ HENAO
APELLIDOS

ALBERTH JHONATHAN
NOMBRES

Alberth Gomez
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 08-NOV-1984
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80
ESTATURA

O+
G. S. RH

M
SEXO

25-NOV-2002 BELLO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
ALVARADO MARGO LOPEZ



P-0104900-16116521-M-0098710816-20030814 06974 03228A D1 138500204

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300194223



PIB
13:33:13
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 28 de julio 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) ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 98710816:

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>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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

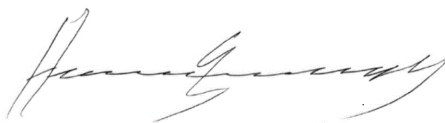
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 28 de julio de 2026, a las 13:34:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	98710816
Código de Verificación	98710816260728133422

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:34:58 PM horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **98710816**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ HENAO ALBERTH JHONATHAN**

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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)





Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.





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, 28/07/2026 01:35:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **98710816** y Nombre: **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ 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. **144694669** . 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 Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**

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 13:36:45 horas del 28/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **98710816**, Apellidos y Nombres **GOMEZ HENAO ALBERTH JHONATHAN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE GOMEZ PLATA**, con NIT **890983938-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL



Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- > Portal web DIJIN
- > Consulta Antecedentes Judiciales
- > Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES



Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gomez		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Henao		NOMBRES Alberth Jhonathan	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 98710816		SEXO F ☐ M ☒ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒		NÚMERO 84110804082		D.M. 24	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 08 MES 11 AÑO 1984 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 73N 97 65 Medellin 2 PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA MUNICIPIO MEDELLÍN TELÉFONO 2371756 EMAIL gesis1984@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°	11°	MES	12	AÑO	2001	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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	3	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL	12	2011	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN ANALÍTICA Y BIG DATA	12	2023	
PREGRADO	10	X			10	2007	

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:	
INF (EDUCACIÓN INFORMAL)	TR_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4

IDIOMAS

ESPECIFIQUE 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

5

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 HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO - DABEIBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DABEIBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3146616887			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	26	Mes	04	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA ASESOR					DIRECCIÓN CARRERA 0 6 22 uribe uribe						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE DON MATIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATÍAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3146616887			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	06	Mes	02	Año	2024	Día	22	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CARRERA 30 29 59						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TAMESIS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO TÂMESIS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3146616887			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	03	Mes	02	Año	2024	Día	30	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 10 9 51						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GOMEZ PLATA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO GÓMEZ PLATA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CARRERA 50 49 49						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO FREDONIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3146616887			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 50 50 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE DABEIBA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DABEIBA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3146616887			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	01	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD					DIRECCIÓN CARRERA 0 11 75						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO DE MEDELLÍN				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2023	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA CONTRATO #			DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD LOCAL					DIRECCIÓN CARRERA 51 58 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CES				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO MEDELLÍN					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3174118685			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2022	Día	31	Mes	01	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA I			DEPENDENCIA PROCESOS SALUD					DIRECCIÓN CALLE 10A 22 4						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAROLINA DEL PRINCIPE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CAROLINA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8634033		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	17	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACCIONES EN SALUD PUBLICA						DIRECCIÓN CARRERA 49 50 49					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CAROLINA DEL PRINCIPE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CAROLINA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	27	Mes	10	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACADEMICA Y SALUD						DIRECCIÓN alcaldia de carolina del principe					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUCION UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	22	Mes	09	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA CAROLINA DEL PRINCIPE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO CAROLINA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	07	Mes	01	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN carolina del principe					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE ANTIOQUIA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA		MUNICIPIO MEDELLÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 3839839		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	23	Mes	06	Año	2015	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO		DEPENDENCIA DIRECCION°DE°ATENCION°A°LAS°PERSONAS						DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	23	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	09	Año	2014	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	01	Año	2014	Día	20	Mes	09	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	22	Mes	07	Año	2013	Día	31	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	22	Mes	01	Año	2013	Día	21	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE DONMATIAS				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO DONMATIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	02	Mes	01	Año	2013	Día		Mes		Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN donmatias					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	30	Mes	07	Año	2012	Día	31	Mes	12	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ESTRELLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA			MUNICIPIO LA ESTRELLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
			Día	28	Mes	02	Año	2012	Día	27	Mes	07	Año
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN la estrella					

6

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)

7

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	9	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	12	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Gómez Plata, 28 de Julio de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

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



FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 98,710,816 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento ANTIOQUIA Municipio MEDELLIN

Dirección CARRERA 73 N 97 65 Teléfonos 3146616887

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DORA ROSA HENAO GARCIA	43,663,504	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	-
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	-
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	228,000,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 228,000,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	37650009844	MEDELLIN	\$ 2,000,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MUEBLE	YCY98E	\$ 10,000,000
MUEBLE	JON111	\$ 120,000,000
INMUEBLE	APARTAMENTO FIORI VITA 801	\$ 350,000,000
INMUEBLE	APARTAMENTO VILLA DE AYURA 06-204	\$ 250,000,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
GOBERNACION DE ANTIOQUIA	PRESTAMO DE VIVIENDA	\$ 120,000,000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
	C.C. C.E. T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Gómez Plata, 28 de Julio de 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

84110804082

GOMEZ HENAO
ALBERTH JHONATHAN

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA 2A. LINEA 3A. LINEA
31 - DIC 2014 31 - DIC 2024 31 - DIC 2034

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPIRACION 31 SEP 2002



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

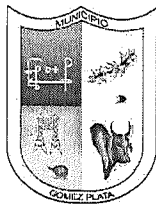
Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados.
- Ingresar a la carrera administrativa.
- Obtener o renovar el pase o licencia para conducir vehículos.
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión.
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada.
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial, de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

TC. JAIRO RESTREPO CUREA
Comandante de Zona

0396806



MUNICIPIO DE GÓMEZ PLATA
NIT 890.983.938-1

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

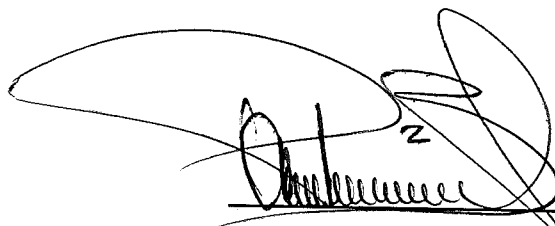
LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE GOMEZ PLATA ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** identificado con cédula de ciudadanía **98.710.816**, a la fecha se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto de Impuestos y tasas Municipales, con el Municipio de Gómez Plata Antioquia.

Se expide a solicitud del interesado y valido únicamente para trámites de contratación con el Municipio de Gómez Plata NIT 890.983.938-1

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN GOMEZ PLATA ANTIOQUIA A LOS 30 DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.


FUNCIONARIO RESPONSABLE

Municipio de Gómez Plata
Secretaría de Hacienda
PRESUPUESTO

Certificación Bancaria

Martes, 28 de julio de 2026

Municipio de Gomez Plata

Bancolombia S.A. se permite informar que ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO identificado(a) con CC 98710816, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	37650009844	2009-05-11	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



La República de Colombia
y en su nombre

El Centro Educacional Don Bosco Bachillerato Diurno Medellín

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia,
según Resolución No. 005907 del 29 de Agosto de 1991 y Resolución Departamental
No. 008965 del 21 de Junio de 1994,

Confiere a:

Alberto Jhonathan Gómez Henao

Identificado(a) con T.I. No. 841108-04082 de Medellín

El Título de: Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes,
de conformidad con la Ley 115 y sus Decretos Reglamentarios
1860 y 921 de 1994



Rector (a)



Secretario (a)

Medellín, 1 de Diciembre de 2001

Anotado al folio No. 043 Libro de Registro del Plantel No. 001



1803

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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

EN ATENCIÓN A QUE

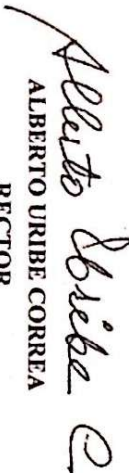
ALBERTH JHONATHAN GÓMEZ HENAO

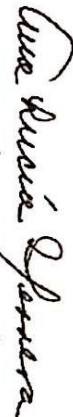
IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 98710816

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

**PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN EN SALUD**

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN
REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 05 DE OCTUBRE DE 2007


ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR


ANA LUCÍA HERRERA GÓMEZ
SECRETARIA


GERMÁN GONZÁLEZ ECHEVERRI
DECANO

37563

IMPRESA EN TONER

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Y EN SU NOMBRE LA

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DIGITAL DE ANTIOQUIA**

Creada bajo Resolución Ministerial 28994 del 20 de diciembre de 2017 y Ordenanza 74
de la Asamblea Departamental de Antioquia del 27 de diciembre de 2017
SNIES No. 109937

EN ATENCIÓN A QUE

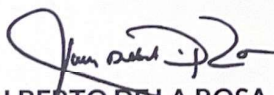
ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO

Con documento de identidad No. 98.710.816

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por los estatutos universitarios,
le confiere el título de:

**ESPECIALISTA EN ANALÍTICA Y
BIG DATA**

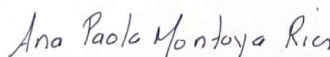
Para constancia se firma el día 15 de febrero, en el distrito de Medellín, Colombia.



JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
RECTOR



JESSICA ANDREA AGUDELO VÉLEZ
SECRETARIA GENERAL



ANA PAOLA MONTOYA RÍOS
DECANA



UNIVERSIDAD CES

Un Compromiso con la Excelencia

Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 1371 del 22 de marzo de 2007

EN ATENCIÓN A QUE

Alberth Thonathan Gómez Henao

C.C. 98.710.816 Bello (Antioquia)

HA COMPLETADO TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS
EXIGIDOS POR LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS,
PARA OPTAR EL TÍTULO DE

**Especialista en
Gerencia de la Seguridad Social**

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y REFRENDA EL DIPLOMA
CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN MEDELLÍN, COLOMBIA
A LOS 13 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2011.

L m

José María Maya Mejía
Rector
Universidad CES

Patricia Chejne Fayad

Patricia Chejne Fayad
Secretaria General
Universidad CES

Jorge Julian Osorio Gómez

Jorge Julian Osorio Gómez
Decano
Universidad CES

Registrado: Folio 256. Número 9539 del 13 de diciembre de 2011. Acta 9656 del 13 de diciembre de 2011. Firma: *Beatrix E. G. - A*



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, EDUCACIÓN Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DE SAN FRANCISCO, ANTIOQUIA.**

CERTIFICA QUE:

EL señor **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** identificado con Cedula de Ciudadanía N.º 98.710.816 ha prestado sus Servicios en el Municipio de San Francisco mediante el siguiente contrato de prestación de Servicios:

- **CPS 125 – 2024**, cuyo objeto es: " Desarrollar actividades profesionales como gerente en sistemas de información, para dar cumplimiento a lo relacionado al sector salud, en la dirección local de salud del Municipio de San Francisco"

Fecha De Inicio: 06 de Agosto de 2024

Fecha De Terminación: 27 de Diciembre de 2024

Duración: 4 meses y 22 días

Con las siguientes Actividades:

1-Apoyar la secretaria de Salud en la elaboración de las respuestas a los a los derechos de petición o solicitudes impartidas por los entes de control o de usuarios.

2- Apoyar a la secretaria en el manejo del Fondo Local de Salud y causación en el presupuesto de los valores pagados por el régimen subsidiado, aportes patronales e inspección vigilancia y control de la Supersalud

3- Reportar de manera trimestral el informe de la circular 030 en la plataforma del Ministerio (PISIS-SISPRO) el informe de las facturas reportadas por las diferentes IPS las atenciones brindadas a la población vinculada según normatividad vigente.

4- Reportar de manera mensual en la plataforma de la SUPERSALUD el informe de movimiento de la cuenta de COLJUE3OS según la resolución 276.

5- Validar la información entregada por la ESE Hospital San Francisco de Asís y enviar el informe de la resolución 2193 (SHO) al ente departamental de manera oportuna (reporte trimestral - semestral).

6- Reportar en las plataformas correspondientes los siguientes reportes: SIANIESP: reportarla ente los departamental de manera mensual el consolidado de los RIPS de interés en salud pública. SIVIGILA: aportar de manera semanal de cdas las UPGD de los eventos epidemiológicos ocurridos en el municipio. BAI: reportar el consolidado de las búsquedas activas ir situacionales de eventos de interés de salud pública al ente departamental. RIPS: recepcionar, consolidar, analizar y reportar al ente departamental los registros individuales de prestación de servicios ocurridos en el municipio de manera mensual.



ALCALDÍA DE
SAN FRANCISCO
NIT: 800.022.797-4

7- Informar de manera mensual en el Comité de Vigilancia Epidemiológica los eventos epidemiológicos ocurridos en el municipio y análisis y socialización de estadísticos.

Ingresar en el RUAF de los hechos vitales ocurridos en los actores diferentes de la ESE (registraduría, Notaria, medicina legal, consultorios, etc.). Por Evento cada que ocurran.

9- Analizar y retroalimentar a las UPDG de los hechos vitales, extracción y análisis de los hechos vitales, socialización con los actores competentes.

10- Apoyar a la secretaria de salud en el seguimiento del Componente Operativo anual de inversiones en la plataforma SISPRO del Plan Decenal de Salud Pública.

11- Analizar y elaborar el perfil epidemiológico del municipio como herramienta de estudio para la comunidad, para priorizar las inversiones y como insumo necesario para la toma de decisiones y elaboración del Plan Operativo Anual de la secretaria de salud.

12- Realizar seguimiento y control a los certificados de hechos vitales entregados mediante aplicativo realizado.

13- Consolidar, analizar y enviar del informe de TBC y Lepra: consolidación y análisis de los casos de tuberculosis del municipio, verificación de la homologación de la información con los demás sistemas de información (SÍVIGILA-RIPS).

14- Validar y enviar el informe de manera trimestral de la Resolución 4505, con la información de las acciones de detección específica y protección temprana en la población vinculada según la resolución 4505.

15- Realizar el listado de Población Pobre no afiliada y vinculados Puros: actualizar de manera periódica del listado de población pobre no afiliada mediante cruces de bases de datos con el régimen subsidiado, contributivo, población especial y archivo XML, socialización de este con la ESE y con las EPS suscritas en el municipio. Beneficia a toda la población del municipio 6.218 habitantes.

16- Aplicar estrategias en el municipio como afiliación oficiosa, afiliación en línea, afiliación institucional, Afiliación, con el fin de incrementar las coberturas de afiliados en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

17- Actualizar y depurar de manera permanente la base de datos de población especial (Desplazados, Desmovilizados, población en situación de calle, menores bajo medida de protección, indígenas, personas de la tercera edad), reporte de la misma en la plataforma SISPRO según normatividad vigente.

18- Reportar las novedades N09, N13 y N15 consolidado del régimen subsidiado mediante el archivo. PAK en la plataforma del ADRES según la normatividad vigente.

19- Realizar Cruces de bases de datos subsidiado: búsquedas de duplicados, fallecidos, multifiliados en el régimen subsidiado, depuración de inconsistencias y reporte oportuno a las EPS-s, Búsqueda de los Recién Nacidos a quienes no se les hizo la afiliación institucional para su afiliación al SGSSS, Búsqueda de los usuarios con estado suspendidos, retirados o en seguridad laboral en el régimen contributivo y que cumplen los requisitos para aplicar movilidad y continuar en el SGSSS mediante el régimen subsidiado.

20- Desarrollar el seguimiento a los compromisos de pago y depuración de cartera firmados en las mesas de conciliación de manera trimestral según la circular 030.

21- Presentar oportunamente y con calidad, la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados durante el mes, acompañada de los soportes respectivos y acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

22- Realizar vigilancia intensificada de lesiones de pólvora durante el mes de diciembre





- **CPS 042– 2025**, cuyo objeto es: "Desarrollar actividades profesionales como gerente en sistemas de información, para dar cumplimiento a lo relacionado al sector salud, en la dirección local de salud del Municipio de San Francisco"

Fecha De Inicio: 11 de Febrero de 2025

Fecha De Terminación: 26 de Diciembre de 2025

Duración: 10 meses y 15 días

Con las siguientes Actividades:

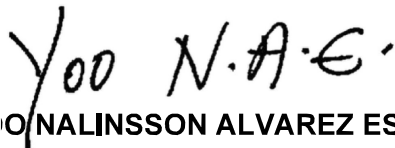
1. Apoyar la secretaria de Salud en la elaboración de las respuestas a los a los derechos de petición o solicitudes impartidas por los entes de control o de los usuarios.
2. Apoyar a la secretaria en el manejo del Fondo Local de Salud y causación en el presupuesto de los valores pagados por el régimen subsidiado, aportes patronales e inspección vigilancia y control de la Supersalud.
3. Reportar de manera trimestral el informe de la circular 030 en la plataforma del Ministerio (PISIS-SISPRO) el informe de las facturas reportadas por las diferentes IPS las atenciones brindadas a la población vinculada según normatividad vigente.
4. Reportar de manera mensual en la plataforma de la SUPERSALUD el informe de movimiento de la cuenta de COLJUEGOS según la resolución 276.
5. Validar la información entregada por la ESE Hospital San Francisco de Asís y enviar el informe de la resolución 2193 (SIHO) al ente departamental de manera oportuna (reporte trimestral – semestral).
6. Reportar en las plataformas correspondientes los siguientes reportes: SIANIESP: reportar al ente departamental de manera mensual el consolidado de los RIPS de interés en salud pública. SIVIGILA: reportar de manera semanal de todas las UPGD de los eventos epidemiológicos ocurridos en el municipio. BAI: reportar el consolidado de las búsquedas activas institucionales de eventos de interés de salud pública al ente departamental. RIPS: recepcionar, consolidar, analizar y reportar al ente departamental los registros individuales de prestación de servicios ocurridos en el municipio de manera mensual.
7. Informar de manera mensual en el Comité de Vigilancia Epidemiológica los eventos epidemiológicos ocurridos en el municipio y análisis y socialización de estadísticos.
8. Hacer seguimiento en el RUAF de los hechos vitales reportados por la ESE.
9. Analizar y retroalimentar a las UPDG de los hechos vitales, extracción y análisis de los hechos vitales, socialización con los actores competentes.
10. Apoyo en la elaboración, seguimiento y cargue del Componente Operativo Anual de Inversiones – COAI y del Plan de Acción en Salud – PAS en la Plataforma SISPRO y presentación de informes de ser necesario ante las instituciones que lo requieran
11. Analizar y elaborar el perfil epidemiológico del municipio como herramienta de estudio para la comunidad, para priorizar las inversiones y como insumo necesario para la toma de decisiones y elaboración del Plan Operativo Anual de la secretaria de salud.
12. Realizar seguimiento y control a los certificados de hechos vitales entregados mediante aplicativo realizado.
13. Validar y enviar el informe de manera trimestral de la Resolución 4505, con la información de las acciones de detección específica y protección temprana en la población vinculada según la resolución 4505.

14. Realizar el listado de Población Pobre no afiliada y vinculados Puros: actualizar de manera periódica del listado de población pobre no afiliada mediante cruces de bases de datos con el régimen subsidiado, contributivo, población especial y archivo XML, socialización de este con la ESE y con las EAPBS suscritas en el municipio. Beneficia A toda la población del municipio 5.996 habitantes.
15. Actualizar y depurar de manera permanente la base de datos de población especial (población en situación de calle, menores bajo medida de protección, indígenas, personas de la tercera edad), reporte de la misma en la plataforma SISPRO según normatividad vigente.
16. Reportar las novedades N09, N13 y N15 consolidado del régimen subsidiado mediante el archivo. PAK en la plataforma del ADRES según la normatividad vigente.
17. Realizar Cruces de bases de datos subsidiado: búsquedas de duplicados, fallecidos, multiafiliados en el régimen subsidiado, depuración de inconsistencias y reporte oportuno a las EPS-s, Búsqueda de los Recién Nacidos a quienes no se les hizo la afiliación institucional para su afiliación al SGSSS, Búsqueda de los usuarios con estado suspendidos, retirados o en seguridad laboral en el régimen contributivo y que cumplen los requisitos para aplicar movilidad y continuar en el SGSSS mediante el régimen subsidiado.
18. Desarrollar el seguimiento a los compromisos de pago y depuración de cartera firmados en las mesas de conciliación de manera trimestral según la circular 030.
19. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA, reporte de anexos 1, 3, 4 y 6
20. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades de Protección específica y detención temprana por parte de las EAPB a partir de la información reportada en la Resolución 202 de 2021.
21. Realizar auditorías complementarias establecida por la Secretaría Seccional de Salud a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios en Salud – EAPBS. en la plataforma GAUDI según la circular 001 de la Supersalud.
22. Reporte trimestral Ordenanza 035.
23. Acompañamiento y asesoría a la programación, planeación y evaluación al profesional que lidera la PPSS desde la secretaría de salud.
24. Elaboración del documento técnico ASIS 2025 formato Word, Cumpliendo con las características de la guía conceptual y metodológica para la construcción, Y entregar el documento en los tiempos adecuados.
25. Realizar el reporte de lesiones de pólvora durante las festividades.

26. Apoyar el proceso de recertificación en salud, consolidando la información requerida y soportes necesarios para el envío a la Secretaría seccional de salud. Como meta obtener la recertificación municipal con puntaje superior a 86 puntos.

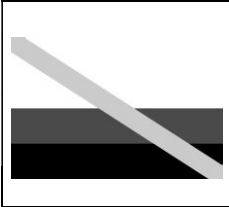
27. Presentar oportunamente y con calidad, la cuenta de cobro correspondiente a los servicios prestados durante el mes, acompañada de los soportes respectivos y acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de enero de 2026.



YOO NALINSSON ALVAREZ ESCUDERO

Secretario de Gobierno, Educación y Servicios Administrativos

	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025
		HOJA: 1

Código 190

Dabeiba, 13 de enero de 2025

REMANSO DE PAZ

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y MOVILIDAD
DEL MUNICIPIO DE DABEIBA – ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el señor **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO**, identificado con C.C 98.710.816 de Bello, prestó sus servicios al Municipio de Dabeiba - Antioquia, en calidad de contratista, y ha desarrollando los siguientes objetos contractuales.

OBJETO	DESDE	HASTA	MODALIDAD CONTRATO
Prestar los servicios profesionales en el apoyo a la gestión de la salud pública en el manejo de los sistemas de información, apoyo en los reportes de la certificación en salud y reporte de información en salud a los entes de control en el municipio de Dabeiba, dentro del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Gobierno 2024-2027.	02 de enero de 2024	30 de diciembre de 2024	Contrato de prestación de servicio CPS 004

ACTIVIDADES- PRODUCTOS- ALCANCE DEFINIDAS EN EL CONTRATO

1.Acompañamiento en el proceso de Recertificación municipal en el componente de aseguramiento y prestación de servicios de salud.

2.Validar el archivo 4505 y reportarlo a la SSSA trimestralmente, los cuales se deben hacer en los meses de enero, abril, julio y octubre.

3.Identificar y depurar mediante cruces de bases de datos las multifiliaciones, defunciones, inconsistencias con los documentos, suspendidos, retiros, traslados y demás novedades de la población afiliada del municipio, realizando los respectivos requerimientos a cada una de las entidades competentes para su correcta depuración en la información, los cuales se deben hacer a más tardar el 30 de cada mes en curso.

4.Unificar la base de datos municipal con la Base de Datos Única de Afiliados –BDUA y cada una de las EPS periódicamente con cada una de las novedades presentadas por las EPS, los usuarios y las instituciones, los cuales se deben hacer a más tardar el 30 de cada mes en curso.

	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110 VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025 HOJA: 1
--	---	--

5. Apoyar la gestión e identificación de la población potencial a afiliarse al régimen subsidiado y la población pobre no asegurada del municipio los cuales se deben hacer con las publicaciones hechas por la SSSA.

6. Apoyar la consolidación y administración de los Listados Censales en las bases de datos diseñadas para tal fin, teniendo en cuenta las solicitudes de la población, instituciones, entre otros, los cuales se deben reportar el martes de cada semana o miércoles si el lunes es festivo.

7. Proyección del acto administrativo para garantizar la continuidad de la población afiliada al régimen subsidiado para la vigencia. y LMA mensual.

8. Proyectar los requerimientos que sean necesarios a las EPS con el fin de que se corrijan las inconsistencias de la población afiliada.

9. Retroalimentar a las EPS subsidiadas, contributivas, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS y a los Entes de Control con la información requerida.

10. Reportar a través de las plataformas establecidas por el Ministerio de Salud y en los tiempos establecidos, las novedades del régimen subsidiado y contributivo los cuales se deben hacer a más tardar el 30 de cada mes en curso.

11. Reporte Coljuegos.

12. Reportes anexos técnicos 1,3,4 y 6.

13. Apoyo a la Secretaría de Salud en la gestión y suscripción del convenio de Oferta, contratado con la ESE Hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de Dabeiba.

14. Apoyo a la Secretaría de Salud en la supervisión del convenio de Oferta, contratado con la ESE Hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de Dabeiba.

15. Presentar informes de gestión en la administración de la base de datos de aseguramiento.

16. Apoyo a la Secretaría de Salud en la gestión y suscripción del convenio del Plan de Intervenciones Colectivas en Salud Pública.

17. Supervisión mensual del Convenio PIC.

18. Seguimiento y auditoria al RUAF Nacimientos y Defunciones y retroalimentación a la ESE Hospital, para las gestiones y ajustes según la necesidad en el aplicativo.

19. Apoyar la validación y reporte de informes a los entes de control, a través de las diferentes plataformas cada que se requiera dentro de las fechas contempladas.

20. Realizar el seguimiento a la notificación en el Sistema de Vigilancia epidemiológica de la Mortalidad Materna basado en la WEB SVEMMBW.

21. Asesoría, capacitación y acompañamiento personalizado a los responsables de la notificación obligatoria y vigilancia epidemiológica de las diferentes Unidades Primarias Generadoras de Datos del municipio.

	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025
		HOJA: 1

OBJETO	DESDE	HASTA	MODALIDAD CONTRATO
Acompañamiento profesional a la secretaria de salud en la adopción e implementación de la guía de auditoría (GAUDI) en el municipio de Dabeiba.	01 de abril de 2024.	30 de diciembre de 2024	Contrato de prestación de servicio CPS 166

1. Apoyar al secretario de Salud en la proyección y gestión de oficios a las EPS del régimen subsidiado que estén habilitadas para operar en el Municipio de Dabeiba para agendar el proceso de auditoría.
2. Apoyar al secretario de Salud en el descargue de las plantillas de todos los anexos de la circular 001 de 2020 de la Supersalud y enviarlas a las EPS que están habilitadas para operar en el Municipio de Dabeiba.
3. Apoyar al secretario de Salud para validar las muestras adjudicadas por la Superintendencia Nacional de Salud por cada una de las EPS.
4. Cargar los soportes por cada uno de los componentes de la circular 001 de 2020 de la Supersalud en la plataforma GAUDI correspondiente al año 2023.
5. Elaborar acta de cierre con las EPS que suministraron los soportes para hacer auditorías.
6. Realizar gestión de ajustes de procesos de auditorías que se soliciten a la secretaría por parte del proceso.
7. Las demás que le sean asignadas que guarde relación con el objeto contractual

OBJETO	DESDE	HASTA	MODALIDAD CONTRATO
Prestación de servicios profesionales como gerente de sistemas de información y apoyo a la gestión en salud de la secretaría de salud del municipio de Dabeiba, de acuerdo al Plan de Desarrollo 2024-2027.	17 de enero de 2025	30 de diciembre de 2025	Contrato de prestación de servicio CPS 033

ACTIVIDADES- PRODUCTOS- ALCANCE DEFINIDAS EN EL CONTRATO

1. Realizar cruce de base de datos para identificar los afiliados que se encuentran en la base de datos certificada del SISBEN y no están afiliados a ninguno de los Regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (listado de potenciales afiliados). Una vez se cuente con base de datos certificada de SISBEN.

	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110 VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025 HOJA: 1
--	---	--

2. Entrega del listado de priorizados a las EPS-S y E.S.E Municipal y actualizado acorde a la entrega de información de la base de datos certificada de SISBEN.

3. Realizar reporte de novedades según la base de datos del Régimen Subsidiado Municipal con base a las novedades reportadas por las EPS-S y las novedades del RUAF ND, al igual que la validación en la malla validadora para generar el archivo .pak, siguiendo los lineamientos de la SSSPSA.

4. Validar y reportar archivo de la resolución 4505 reportado por la ESE Municipal en cumplimiento de estructura y contenido.

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades de Protección específica y detención temprana por parte de las EAPB a partir de la información reportada en la Resolución 202 de 2021.

6. Reporte trimestral Ordenanza 035.

7. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA,

8. Reporte de anexos 1, 3, 4 y 6.

9. Proyección del acto administrativo para garantizar la continuidad de la población afiliada al régimen subsidiado y el LMA mensual.

10. Diseño, validación y cargue de archivo de recursos Coljuegos

11. Diseño, validación y cargue de archivos Circular 030

12. Reportes periódicos y seguimiento a ajustes a recursos de financiación del régimen subsidiado y contributivo, de acuerdo a las matrices publicadas por el ministerio de Salud y Protección social.

13. Apoyar la verificación de la información y Aclaración de cartera, adeudada a otras IPS - ESE

14. Brindar asistencia técnica al personal de las UPGD Y UI en el manejo del SIVIGILA.

15. Validar y realizar seguimiento de las bases de datos de Defunción, RUAF NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES, Lista de chequeo y ajustes de las estadísticas vitales.

16. Apoyar los procesos de auditorías y seguimiento a planes de mejora de los diferentes entes de control.

17. Apoyar en la elaboración de estadística de eventos de interés en salud pública para ser presentada en COVE – COVECOM de manera mensual.

18. Reporte mensual de los RIPS a la SSSPSA.

19. Reporte mensual de los archivos SIANIESP.

20. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de estadísticas e informes como la presentación de los mismos de los indicadores gestión del riesgo en salud pública.

	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025
		HOJA: 1

21. Realizar auditorías complementarias establecida por la Secretaría Seccional de Salud a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios en Salud – EAPBS

22. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración, proyección, supervisiones y reportes del convenio de los Recursos de SGP Subsidio a la oferta, contratado con la ESE Hospital Nuestra Señora del Perpetuo Socorro de Dabeiba.

23. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración, proyección, supervisiones y reportes del convenio de los Recursos de Libre Destinación asignados por la alcaldía municipal para la atención a la Población No Asegurada que cumpla criterios para la atención en salud.

24. Asesorar y acompañar el análisis de los indicadores de calidad de la Resolución 256 de 2016 presentados por la E.S.E, ante la Secretaría de Salud del Municipio

25. Liderar la presentación de informes ejecutivos permanentes, análisis de información, documentos y soportes propios del Proceso de Certificación de la Capacidad de la Gestión en Salud de la Secretaría de Salud en el componente de Aseguramiento, Prestación de Servicios, Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia en Salud Pública

26. Acompañamiento en el proceso de Recertificación municipal en el componente de aseguramiento y prestación de servicios de salud.

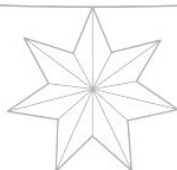
27. Identificar y depurar mediante cruces de bases de datos las multifiliaciones, defunciones e inconsistencias con los documentos, suspendidos, retiros, traslados y demás novedades de la población afiliada del municipio realizando los respectivos requerimientos a cada una de las entidades.

28. Unificar la base de datos municipal con la Base de Datos Única de Afiliados –BDUA y cada una de las EPS periódicamente con cada una de las novedades presentadas por las EPS, los usuarios y las instituciones.

29. Apoyar la gestión e identificación de la población potencial a afiliarse al régimen subsidiado y la población pobre no asegurada del municipio apoyado en las publicaciones hechas por la secretaria seccional de salud de Antioquia.

30. Apoyar la consolidación y administración de los listados censales de las bases de datos diseñadas para tal fin, teniendo en cuenta las solicitudes de la población, instituciones y otras.

PUERTA DE URABA

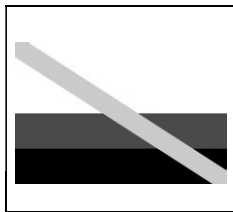


	MUNICIPIO DE DABEIBA DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA NIT 890.980.094-5	CÓDIGO: DE – DIR – 110
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: AGOSTO 25 DE 2025
		HOJA: 1

OBJETO	DESDE	HASTA	MODALIDAD CONTRATO
Prestación de servicio de apoyo a la gestión para realizar las auditorías en salud del régimen subsidiado, a las EAPB que prestan el servicio de salud en municipio de Dabeiba de acuerdo a la circular 001 de la Supersalud.	18 de marzo de 2025	30 de mayo de 2025	Contrato de prestación de servicio CPS 033
	01 de agosto del 2025	01 de noviembre de 2025	Contrato de prestación de servicio CPS 219

ACTIVIDADES- PRODUCTOS- ALCANCE DEFINIDAS EN EL CONTRATO

1. Apoyar a la Secretaría de Salud y Protección Social en la proyección y gestión de oficios a las EPS del régimen subsidiado y contributivo que estén habilitadas para operar en el Municipio de Dabeiba para agendar el proceso de auditoría.
2. Apoyar a la Secretaría de Salud y Protección Social en el descargue de las plantillas de todos los anexos de la circular 001 de 2020 y demás normatividad vigente en especial la de la Supersalud y enviarlas a las EPS que están habilitadas para operar en el Municipio de Dabeiba.
3. Apoyar a la Secretaría de Salud y Protección Social para validar las muestras adjudicadas por la Superintendencia Nacional de Salud por cada una de las EPS.
4. Cargar los soportes por cada uno de los componentes de la circular 001 de 2020 y demás normatividad vigente en especial la de la Supersalud en la plataforma GAUDI.
5. Elaborar acta de cierre con las EPS que suministraron los soportes para hacer auditorías.
6. Realizar gestión de ajustes de procesos de auditorías que se soliciten a la secretaria por parte del proceso.
7. Abstenerse de modificar la estructura y contenidos de la Guía de Auditoría.
8. Recolectar las evidencias que sirven de sustento de los hechos y hallazgos evidenciados en el desarrollo de la auditoría y adjuntarlas para cada criterio en el Informe de Auditoría. La evidencia deberá corresponder exclusivamente a los hechos cuyo cumplimiento se pretende verificar probar y será cargada por cada criterio en forma ordenada, lógica, legible y clara, de manera que sea congruente con las situaciones identificadas. Se deben cargar y acumular evidencias que no correspondan a cada criterio y elementos a auditar. Valorar las evidencias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada criterio a auditar, de manera que los hallazgos respondan a la realidad de la institución objeto de auditoría. Firmar digitalmente por parte del representante legal de la entidad territorial el Informe de Auditoría remitida a la Superintendencia Nacional de Salud, para la cual se observarán las pautas dadas en el Capítulo Primero denominada SEGURIDAD TECNICA Y JURIDICA PARA LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD QUE REQUIEREN FIRMA DIGITAL del Título Primero DISPOSICIONES GENERALES de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud a aquella que la modifique o sustituya. (Circular Externa No. 047 de noviembre 30 de 2007).



MUNICIPIO DE DABEIBA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – REPÚBLICA DE COLOMBIA
NIT 890.980.094-5

CÓDIGO: DE – DIR – 110
VERSIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN:
AGOSTO 25 DE 2025
HOJA: 1

9. Realizar visitas periódicas a las EPS- EAPB subsidiadas y contributivas que tengan mayor número de afiliados en el municipio, realizando seguimiento a los Planes de Mejora dejado en cada una de ellas.

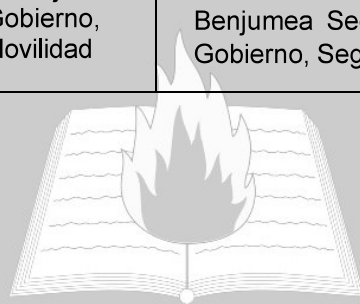
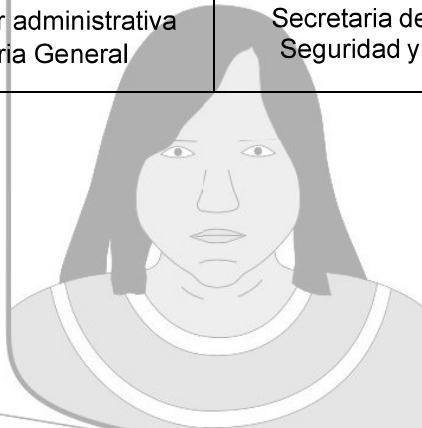
10. Realizarle seguimiento a los Planes de Mejora a las visitas de IVC componente de aseguramiento.

11. Ajustar su labor con todas aquellas actividades que crea convenientes y pertinentes para cumplir con efectividad el objeto de este contrato.

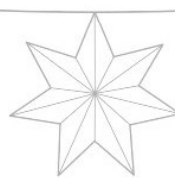
La presente certificación se expide a solicitud del interesado para fines que estime conveniente

VALENTINA BEDOLLA BENJUMEA
Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad

Proyectó	Revisó	Aprobó
Martha Alicia Gil Manco Auxiliar administrativa Secretaria General	Valentina Bedolla Benjumea Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad	Valentina Bedolla Benjumea Secretaria de Gobierno, Seguridad y Movilidad



PUERTA DE URABA





Medellín, 04 de febrero de 2023

LA UNIVERSIDAD CES
NIT. 890984002-6

Hace constar que:

El/La señor(a) **Gómez Henao Alberth Jhonathan** identificado con cédula de ciudadanía **98.710.816** suscribió un contrato de servicios profesionales como **Gerente en sistemas de información de salud** para el componente de la UGIC de la Secretaría de Salud de Medellín a través del contrato Nro. 4600092942 de 2022 entre la Secretaría de Salud de Medellín y la Universidad CES cuyo objeto es: **“Prestación de Servicios Profesionales para apoyar los programas y proyectos inherentes a la secretaría de salud.”** con las siguientes fechas:

Día/ Mes/ año

Fecha: 15/01/2022 hasta 31/01/2023 **Honorario:** \$ 5.334.843

Funciones:

- "1. Apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de RIPS de Priorizados y Unidades Informadoras en los sistemas de información RIPS-MED de la Unidad de gestión de la información y el Conocimiento.
2. Apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los RIPS, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que, definidos por el ministerio de salud, para los RIPS.
3. Apoyar las áreas usuarias misionales de la SSM para la elaboración de Elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el SIISMED.
4. Realizar los procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo y ejecución del SIISMED, según direccionamiento de la Secretaría de Salud, con énfasis en el tema de prevalidación y cargue de RIPS a través del portal.
5. apoyar las Nuevas tecnologías de Información para el Sistema de RIPS Medellín
6. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaria de Salud.
7. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la SSM, alcaldía o plataformas Externas.
8. Referente a ante la DSSA para la generación y entrega de Información de los temas que le sean asignados en la UGIC.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

9, Atender las llamadas telefónicas, las necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, relacionados con las bases de datos que administra, valida y apoya, RIPS, SIISMED, y otros temas relacionados con el contrato.

10. Documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud.

11. Realizar la entrega de la dotación y equipos entregados para la ejecución de las funciones al finalizar el contrato.

12. EL CONTRATISTA no podrá develar, publicar, comunicar y/o en general, divulgar ningún tipo de información o conocimiento sin el consentimiento escrito y previo de EL CONTRATANTE.

13. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con la Secretaría de Salud de Medellín.

14. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato."

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el correo crestrepop@ces.edu.co

Carolina Pp. P

Carolina Restrepo Pineda

Coordinadora General Proyecto Salud Medellín

UNIVERSIDAD CES

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE****SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA****DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS****CERTIFICA**

Que revisada la historia laboral correspondiente a **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO**. Identificado con la cédula de ciudadanía **N° 98.710.816**, se encontró que presta sus servicios así:

Del 23 de junio del 2015 a la **fecha**, labora como Profesional Universitario - Provisional en Vacante Definitiva (Servidor Público) Código 219, Grado 02, Id planta 0020302138, NUC 2000006343, adscrito a la Dirección de Atención a las Personas, nombrado por el Decreto 2166 del 16 de junio de 2015 y prorrogado por el Decreto 4210 del 7 de diciembre de 2015

Intensidad horaria 44 horas semanales, 9 horas diarias.

Se relaciona manual de funciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Setecientos sesenta (760)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS - SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA

2000006343 219-02 (30013375 - Vigente - Decreto 001053 del 18-03-2015)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y aplicar los conocimientos en la consolidación de informes estadísticos y el reporte oportuno de los eventos requeridos por los entes de control, relacionados con la prestación de servicios de salud para la población pobre no afiliada y para los afiliados al SGSSS en los eventos NO POS con el fin de optimizar los recursos para la prestación de servicios de salud.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE**

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Coordinar y monitorear las acciones intra e intersectorial para la gestión y captación del dato de usuarios reportados por las IPS con los diagnósticos específicos a reportar a la cuenta de alto costo y cuya entidad responsable de pago es la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, para procurar un uso más eficiente de los recursos.
8. Aplicar las normas sobre recolección y remisión de información del sistema general de seguridad social en salud en cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
9. Participar en el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, para el cumplimiento de las directrices establecidas por la dependencia.
10. Obtener la información de las bases de datos y reportes de las IPS a través de correos electrónicos, RIPS u otros medios, para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de salud y Protección Social.
11. Participar en la evaluación de la calidad de los servicios de salud que brindan las IPS a la población vulnerable, competencia del Departamento-Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con el fin de asegurar prácticas adecuadas, servicio equitativo y disponibilidad de recursos.
12. Formular, ejecutar y evaluar planes de mejoramiento para la prestación de servicios de salud a la población pobre competencia del Departamento de Antioquia -Secretaría Seccional De Salud y Protección Social De Antioquia.
13. Diseñar y evaluar indicadores permanentemente que permitan rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
14. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social

participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se coordinan y monitorean las acciones intra e intersectorial para la gestión y captación del dato de usuarios reportados por las IPS con los diagnósticos específicos a reportar a la cuenta de alto costo y cuya entidad responsable de pago es la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, para procurar un uso más eficiente de los recursos.
8. Se aplican las normas sobre recolección y remisión de información del sistema general de seguridad social en salud en cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
9. Se participa en el análisis, implementación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información, para el cumplimiento de las directrices establecidas por la dependencia.
10. Se obtiene la información de las bases de datos y reportes de las IPS a través de correos electrónicos, RIPS u otros medios, para dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Ministerio de salud y Protección Social.
11. Se participa en la evaluación de la calidad de los servicios de salud que brindan las IPS a la población vulnerable, competencia del Departamento-Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con el fin de asegurar prácticas adecuadas, servicio equitativo y disponibilidad de recursos



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE**

12. Se formulan, ejecutan y evalúan planes de mejoramiento para la prestación de servicios de salud a la población pobre competencia del Departamento de Antioquia -Secretaría Seccional De Salud y Protección Social De Antioquia.
13. Se diseñan y evalúan indicadores permanentemente que permitan rendir cuentas en lo concerniente al desempeño de las funciones propias del cargo.
14. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Definición de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Metodología para la formulación de planes
- Mejoramiento continuo
- Seguimiento de planes de acción y de mejoramiento
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social

- Metodologías de evaluación y seguimiento de planes de desarrollo
- Planes de acción del área
- Diseño y formulación de proyectos

Área de la Salud

- Sistema de Salud en Colombia
- Legislación Colombiana en salud
- Técnicas orientadas al mejoramiento de la salud
- Sistema General de Seguridad Social
- Disposiciones del ministerio de protección social

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Normatividad vigente en seguridad social

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

EJES TEMÁTICOS**Prueba para empleos de áreas de desempeño misional en Areas administrativas en salud - SALUD**

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE****No. Prueba 59**

- Misionales Comunes Control administrativo.
- Misionales Comunes Estructura orgánica.
- Misionales Comunes Control fiscal.
- Misionales Comunes Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad para la prestación de servicios de salud.
- Misionales Específicos Salud y Bienestar.
- Misionales Específicos Relaciones laborales.
- Misionales Específicos Problemas ambientales.
- Misionales Específicos Epidemiología.
- Misionales Específicos Políticas públicas de saneamiento en salud.
- Misionales Específicos Contaminación hospitalaria.
- Misionales Específicos Seguridad ocupacional.

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE****VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS**ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Define alternativas de acción que permitan el logro de los objetivos organizacionales.
- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
- Supera estándares y consigue logros extraordinarios
- Estimula al equipo a conseguir logros y resultados de excelencia.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Acude a soluciones creativas para atender las necesidades y expectativas de los usuarios o ciudadanos.
- Verifica la satisfacción del usuario y/o el ciudadano.
- Realiza ajustes necesarios para asegurar la satisfacción con el servicio.
- Coordina la ejecución de las propuestas de servicio para el usuario y/o el ciudadano.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Se responsabiliza de las consecuencias de sus actos.
- Habla con la verdad aún cuando pueda conducirlo a consecuencias negativas.
- Elige alternativas de actuación en las que prevalecen los intereses colectivos sobre los personales.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Salvaguarda la información que es de interés particular para la empresa
- Ajusta sus prioridades y actividades a las necesidades de la Gobernación.
- Aporta esfuerzos adicionales a los que se esperan en su rol.

APRENDIZAJE CONTINUO

Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Secretaría Seccional de Salud y Protección Social**PIENSA EN GRANDE**

- Busca y acepta responsabilidades adicionales, con el propósito de aprender más sobre la Compañía
- Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
- Aplica nuevos conocimientos en el mejoramiento de los procesos de trabajo
- Promueve la comprensión de los problemas como retos que posibilitan el aprendizaje.
- Investiga, indaga y profundiza en los temas de interés en su trabajo.

EXPERTICIA PROFESIONAL*Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.*

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o busca información que le permitan hacer mejores interpretaciones de los problemas de trabajo.

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN*Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.*

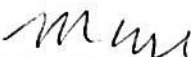
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones que permitan el logro de los objetivos del equipo.
- Planifica las propias acciones considerando su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Valora las ideas y experiencia de los demás miembros del equipo.
- Mantiene una actitud abierta a aprender de los demás.
- Reconoce las habilidades y contribuciones de los demás miembros del equipo.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.*

- Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Desarrolla nuevas formas de hacer e introduce tecnologías de vanguardia.

El presente certificado contiene los extremos de la relación laboral, sin tener en cuenta las posibles interrupciones que de ella se pudieren derivar.

Medellín, agosto 16 de 2019


MARIA ELENA MURILLO CASTAÑO

Profesional Universitario.



Secretaría Seccional de Salud y Protección Social
Dirección Gestión Integral de Recursos
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 8, oficina 810- Teléfono: (4) 3839735
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO

CERTIFICADO OFICIAL

Medellín, 6 de febrero de 2023

EL GESTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACION LABORAL

CERTIFICA:

Que ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO, con cédula 98.710.816, prestó sus servicios a la Universidad en la siguiente forma:

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA para desarrollar las siguientes actividades: objeto lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, para desarrollar actividades: "prestar servicios como profesional en sistemas de información en salud para realizar apoyo a la operación y administración de los sistemas de información y procesos de gestión del conocimiento de la secretaría de salud de medellín. actividades: 1. apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de rips de priorizados y unidades informadoras en los sistemas de información rips-med de la unidad de gestión de la información y el conocimiento. 2. apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los rips, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que definidos por el ministerio de salud, para los rips. 3. garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la ssm, alcaldía o plataformas externas. 4. documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 5. apoyar las áreas usuarias misionales de la ssm para la elaboración de elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el siismed. 6. realizar los procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo y ejecución del siismed, según direccionamiento de la secretaría de salud,

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



con énfasis en el tema de prevalidación y cargue de rips a través del portal. 7. apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la información y el conocimiento de la secretaria de salud." . obligaciones específicas (entregables) "1. el 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud con que cuenta la secretaría, administrado y operado; de acuerdo con los sigu. Durante el periodo comprendido del 2 de julio de 2021 al 31 de diciembre de 2021.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA para desarrollar las siguientes actividades: lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, para desarrollar actividades: "prestar servicios como profesional en sistemas de información en salud para realizar apoyo a la operación y administración de los sistemas de información y procesos de gestión del conocimiento de la secretaría de salud de medellín. actividades: 1. apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de rips de priorizados y unidades informadoras en los sistemas de información rips-med de la unidad de gestión de la información y el conocimiento. 2. apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los rips, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que definidos por el ministerio de salud, para los rips. 3, garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la ssm, alcaldía o plataformas externas. 4. documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 5. apoyar las áreas usuarias misionales de la ssm para la elaboración de elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el siismed. 6. realizar los procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo y ejecución del siismed, según direccionamiento de la secretaría de salud, con énfasis en el tema de prevalidación y cargue de rips a través del portal. 7. apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la información y el conocimiento de la secretaria de salud." en desarrollo del proyecto ext-4600088746-2021 apoyo a la gestion secretaria de salud de medellin .. Durante el periodo comprendido del 9 de mayo de 2021 al 8 de junio de 2021.

Como contratista, por contrato de prestación de servicios, en FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA para desarrollar las siguientes actividades: "lo constituye la prestación de servicios personales por parte de el contratista, para desarrollar actividades: ""prestar servicios como profesional en sistemas de información en salud para realizar apoyo a la operación y administración de los sistemas de información y procesos de gestión del conocimiento de la secretaría de salud de medellín. actividades: 1. apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de rips de priorizados y unidades informadoras en



los sistemas de información rips-med de la unidad de gestión de la información y el conocimiento. 2. apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los rips, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que definidos por el ministerio de salud, para los rips. 3, garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la ssm, alcaldía o plataformas externas. 4. documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 5. apoyar las áreas usuarias misionales de la ssm para la elaboración de elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el siismed. 6. realizar los procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo y ejecución del siismed, según direccionamiento de la secretaría de salud, con énfasis en el tema de prevalidación y cargue de rips a través del portal. 7. apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la información y el conocimiento de la secretaria de salud." en desarrollo del proyecto ext-4600088746-2021 apoyo a la gestion secretaria de salud de medellin". Durante el periodo comprendido del 12 de marzo de 2021 al 8 de mayo de 2021.

El presente certificado se expide para trámites personales.

OSCAR GONZALO MONTOYA CASTRO

Autorizado para firmar certificaciones laborales mediante Resolución Rectoral 34283 de 2012

Código certificado: 614385-WC935ZJLBQ

Dirección de validación: <https://asone.udea.edu.co/tramites/validar>

Vigilada Mineducación

**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

Ciudad Universitaria: Calle 67 No. 53-108, bloque 16, oficina 108

Recepción de correspondencia: Calle 70 No. 52-21. Teléfonos: 2195286, 2195292, 2195295

Fax: 2195290. Correo electrónico: informacionlaboral@udea.edu.co. <http://www.udea.edu.co>

Nit: 890.980.040-8. Apartado 1226. Medellín, Colombia



Medellín, febrero 03 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600084276. El (La) Señor (a) ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO con cédula 98710816, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0058) desde el 27 de enero de 2020 hasta el 11 de septiembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.317.674,00) (cinco millones trescientos diecisiete mil seiscientos setenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral, por su propia cuenta y riesgo, para apoyar en la administración y operación del Sistema de Información en Salud, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600084276 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Salud y la Institución Universitaria Pascual Bravo según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de éste contrato.

Actividades: 1. Apoyar en la operación y administración de los sistemas de información de la Unidad de gestión de la información y el Conocimiento que se requiera.

2. Apoyar la implementación de nuevos desarrollos del debido proceso u otros sistemas en la Secretaría de Salud de Medellín.

3. Apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos.

4. Documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud.

5. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).


KAROL JULIETH FORERO PAEZ

Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.

Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador

Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, febrero 03 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600087238. El (La) Señor (a) ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO con cédula 98710816, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-0409) desde el 26 de enero de 2021 hasta el 11 de marzo de 2021.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.317.674,00) (cinco millones trescientos diecisiete mil seiscientos setenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar en la Administración y Operación del Sistema de Información en Salud, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600087238 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Salud y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de RIPS de Priorizados y Unidades Informadoras en los sistemas de información RIPS-MED de la Unidad de gestión de la información y el Conocimiento. 2. Apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los RIPS, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que definidos por el ministerio de salud, para los RIPS. 3. Documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 4. Apoyar las áreas usuarias misionales de la SSM para la elaboración de Elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el SIISMED. 5. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Medellín, febrero 03 de 2023

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

HACE CONSTAR

Que en virtud del Contrato Interadministrativo número 4600087238. El (La) Señor (a) ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO con cédula 98710816, suscribió un contrato por prestación de servicios (PS-2602) desde el 22 de septiembre de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020.

El valor mensual de los honorarios fue: (\$5.317.674,00) (cinco millones trescientos diecisiete mil seiscientos setenta y cuatro pesos).

Objeto: Prestación de servicios profesionales, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para apoyar en la Administración y Operación del Sistema de Información en Salud, para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el contrato interadministrativo 4600087238 de 2020, celebrado entre el Municipio de Medellín - Secretaría de Salud y la Institución Universitaria Pascual Bravo

Actividades: 1. Apoyar en la operación y administración de los conjuntos de datos de RIPS de Priorizados y Unidades Informadoras en los sistemas de información RIPS-MED de la Unidad de gestión de la información y el Conocimiento. 2. Apoyo a la asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad de los datos de los RIPS, de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos que definidos por el ministerio de salud, para los RIPS. 3. Documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 4. Apoyar las áreas usuarias misionales de la SSM para la elaboración de Elicitación de requisitos para el desarrollo de software o el SIISMED. 5. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el correo convenios2@pascualbravo.edu.co

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

KAROL JULIETH FORERO PAEZ
Directora de Extensión y Proyección Social

Tradición - Transformación - Innovación



SC 7134-1



Resolución 012512 del MEN. 29 de junio de 2022 - 6 años.
Calle 73 No. 73A - 226, Vía El Volador
Apartado aéreo: 6564 / Línea única de atención: 604 448 0520 / Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Enero 13, 2026 14:26
Radicado 2026-000349

10910-

EL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE
LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que revisada la documentación que reposa en los archivos de la entidad, se verificó que la señora ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO, identificada con cédula de ciudadanía N° 98.710.816, presta sus servicios en el Municipio de La Estrella, cumpliendo obligaciones contractuales, bajo la figura del Contrato de Prestación de Servicios, así:



Orden de Prestación de Servicios N° 12032025 del 17 de septiembre de 2025-
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS PARA ADMINISTRAR LA BASE DE
DATOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD DENTRO DEL MARCO
NORMATIVO VIGENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES QUE
PERMITAN LA FOCALIZACIÓN DE LA POBLACIÓN APTA PARA EL
ASEGURAMIENTO EN SALUD", valor \$16.129.575, plazo ciento cinco (105) días
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Dada en el Municipio de La Estrella- Antioquia, a los

13 ENE 2026


GUILLERMO LEÓN HINCAPIÉ OSSA
Subsecretario de Servicios Administrativos.

10910-5.9
Proyectó: Luisa Tirado

EL SECRETARIO GENERAL



DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 98710816, ha prestado sus servicios a la Institución acorde con los contratos de prestación de servicios, sin vínculo laboral que se relacionan:

CONTRATO PS 2380 DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO : Prestacion de Servicios Profesionales, como contratista independiente sin vinculo laboral por su propia cuenta y riesgo, para desarrollar acciones requeridas en cumplimiento de las obligaciones contraidas en el contrato interadministrativo 4600103766 de 2025, celebrado entre Distrito Especial De Ciencia, Tecnologia E Innovacion de Medellin - Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo y la Institucion Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Estandarizar el proceso de gestión de bases de datos externas, posibilitando el almacenamiento centralizado y las respuestas a entidades solicitantes. 10) Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentar un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. 11) Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 12) Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. 13) El CONTRATISTA se obliga a cargar en la plataforma electrónica Secop II toda la documentación requerida por el CONTRATANTE, en los plazos y condiciones indicadas por el mismo, como condición indispensable para la aprobación de los pagos correspondientes por parte de la supervisión. 2) Remitir casos para gestión de la atención a prestación del servicio en modalidad institucional o familiar, fortalecimiento nutricional a través de 365 o Nutrir Para Sanar y demás actores o proyectos que sean necesarios para el acercamiento de la oferta institucional. 3) Oficializar la respuesta a las gestiones de casos de las entidades externas. 4) Realizar un informe mensual de la respuesta a las gestiones a los casos remitidos por entidades externas. 5) Realizar seguimiento a las gestiones de manera periódica e informar los avances en términos de ajuste de

las devoluciones realizadas. 6) Elaborar un banco con la información recibida, validada o producida por el Equipo de Vigilancia Epidemiológica Nutricional. 7) Comparar casos de desnutrición con SIVIGILA para seguimiento al cumplimiento del reporte. 8) Implementar en el desarrollo de sus labores, lo definido en el Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las directrices de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. 9) Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses contados a partir del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **VEINTIUN MILLONES PESOS M/L (\$21.000.000).**

La presente constancia se expide por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Medellín, 9 de enero de 2026



JUAN PABLO MARTÍNEZ RENGIFO

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE
TÁMESIS -ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que el señor **ALBERTH JHONATHAN GÓMEZ HENAO**, identificado con cedula de ciudadanía 98.710.816 de Bello, prestó sus servicios como contratista. Con la ejecución del contrato que a continuación se relacionan.

Contrato: PS 061 DE 2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los sistemas de información en salud, de la Secretaría Educación, Salud y Deporte del Municipio de Támesis.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ML (\$18.000.000)

Valor otro si: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$3.600.000)

Plazo: CINCO MESES (5) desde el 03 de febrero hasta el 05 de julio de 2024

Plazo otro si: UN (1) MES

El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas para el correcto cumplimiento del objeto del contrato:

Especificaciones esenciales – Actividades:

1. Realizar cruce de base de datos para identificar los afiliados que se encuentran en la base de datos certificada del SISBEN y no están afiliados a ninguno de los Regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (listado de potenciales afiliados). Una vez se cuente con base de datos certificada de SISBEN.
2. Entrega del listado de priorizados a las EPS-S y E.S.E Municipal y actualizado acorde a la entrega de información de la base de datos certificada de SISBEN.
3. Realizar reporte de novedades según la base de datos del Régimen Subsidiado Municipal con base a las novedades reportadas por las EPS-S y las novedades del RUAF ND, al igual que la validación en la malla validadora para generar el archivo .pak, siguiendo los lineamientos de la SSSPSA.
4. Validar y reportar archivo de la resolución 4505 reportado por la ESE Municipal en cumplimiento de estructura y contenido.

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co ▶ Támesis Antioquia

📺 Tamesisweb ✂ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](#)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades de Protección específica y detención temprana por parte de las EAPB a partir de la información reportada en la Resolución 202 de 2021.
6. Reporte trimestral Ordenanza 035.
7. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA.
8. Diseño, validación y cargue de archivo de recursos Coljuegos
9. Diseño, validación y cargue de archivos Circular 030
10. Reportes periódicos y seguimiento a ajustes a recursos de financiación del régimen subsidiado, de acuerdo a las matrices publicadas por el ministerio de Salud y Protección social.
11. Apoyar la verificación de la información y Aclaración de cartera, adeudada a otras IPS.
12. Realizar el seguimiento a las UPGD y UI, de la notificación positiva, negativa y silenciosa, Validar y notificar semanalmente la información de los eventos notificados al SIVIGILA según protocolos de vigilancia en salud pública, brindar asistencia técnica al personal de las UPGD Y UI en el manejo del SIVIGILA.
13. Realizar consolidado y reportar a la SSSA, de manera trimestral, seguimiento de pacientes con patologías de TB y Lepra, envío del SITB.
14. Validar y realizar seguimiento de las bases de datos de Defunción, RUAF NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES y manejo de estadísticas vitales.
15. Apoyar en la elaboración de estadística de eventos de interés en salud pública para ser presentada en COVE de manera mensual.
16. Reporte mensual de los RIPS a la SSSPSA.
17. Reporte mensual de los archivos SIANIESP.
18. Elaboración y entrega de reportes de las búsquedas activas institucionales BAI de mujeres en edad fértil, mortalidad perinatal salud bucal y transmisibles y no transmisibles.
19. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de estadísticas e informes como la presentación de los mismos.
20. Apoyo en el cargue y evaluación de las actividades del PIC- PAS en SISPRO y la política de participación social.
21. Apoyar la secretaria de salud en el proceso de recertificación en salud.

Contrato: PS 173 DE 2024

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los sistemas de información en Salud, de la Secretaría Educación, Salud y Deporte del Municipio de Támesis.

Valor: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ML (\$18.848.000)

Plazo: 4 MESES Y 3 DÍAS, desde el 28 de agosto hasta el 31 de diciembre de 2024

El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas para el correcto cumplimiento del objeto del contrato:

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co ▶ Támesis Antioquia

📘 Tamesisweb ✂ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](#)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

. Realizar cruce de base de datos para identificar los afiliados que se encuentran en la base de datos certificada del SISBEN y no están afiliados a ninguno de los Regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (listado de potenciales afiliados). Una vez se cuente con base de datos certificada de SISBEN.

2. Entrega del listado de priorizados a las EPS-S y E.S.E Municipal y actualizado acorde a la entrega de información de la base de datos certificada de SISBEN.

3. Realizar reporte de novedades según la base de datos del Régimen Subsidiado Municipal con base a las novedades reportadas por las EPS-S y las novedades del RUAF ND, al igual que la validación en la malla validadora para generar el archivo .pak, siguiendo los lineamientos de la SSSPSA.

4. Validar y reportar archivo de la resolución 4505 reportado por la ESE Municipal en cumplimiento de estructura y contenido.

5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades de Protección específica y detención temprana por parte de las EAPB a partir de la información reportada en la Resolución 202 de 2021.

6. Reporte trimestral Ordenanza 035.

7. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA.

8. Diseño, validación y cargue de archivo de recursos Coljuegos

9. Diseño, validación y cargue de archivos Circular 030

10. Reportes periódicos y seguimiento a ajustes a recursos de financiación del régimen subsidiado, de acuerdo a las matrices publicadas por el ministerio de Salud y Protección social.

11. Apoyar la verificación de la información y Aclaración de cartera, adeudada a otras IPS.

12. Realizar el seguimiento a las UPGD y UI, de la notificación positiva, negativa y silenciosa, Validar y notificar semanalmente la información de los eventos notificados al SIVIGILA según protocolos de vigilancia en salud pública, brindar asistencia técnica al personal de las UPGD Y UI en el manejo del SIVIGILA.

13. Realizar consolidado y reportar a la SSSA, de manera trimestral, seguimiento de pacientes con patologías de TB y Lepra, envío del SITB.

14. Validar y realizar seguimiento de las bases de datos de Defunción, RUAF NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES y manejo de estadísticas vitales.

15. Apoyar en la elaboración de estadística de eventos de interés en salud pública para ser presentada en COVE de manera mensual.

16. Reporte mensual de los RIPS a la SSSPSA.

17. Reporte mensual de los archivos SIANIESP.

18. Elaboración y entrega de reportes de las búsquedas activas institucionales BAI de mujeres en edad fértil, mortalidad perinatal salud bucal y transmisibles y no transmisibles.

19. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de estadísticas e informes como la presentación de los mismos.

20. Apoyo en el cargue y evaluación de las actividades del PIC- PAS en SISPRO y la política de participación social.

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co ▶ Támesis Antioquia

📌 Tamesisweb ✂ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](#)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

21 Realizar auditorías complementarias establecida por la Secretaría Seccional de Salud a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios en Salud - EAPBS

22. Apoyar la secretaria de salud en el proceso de recertificación en salud

22. Presentar oportunamente cuenta de cobro, informe de actividades con sus respectivas evidencias y la seguridad social en desarrollo de este contrato.

Contrato: PS 030 DE 2025

Objeto: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los sistemas de información en Salud, de la Secretaría Educación, Salud y Deporte del Municipio de Támesis.

Valor: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$21.600.000)

Plazo: SEIS (06) MESES, desde el 08 de enero hasta el 07 de julio de 2025

El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas para el correcto cumplimiento del objeto del contrato:

1. Realizar cruce de base de datos para identificar los afiliados que se encuentran en la base de datos certificada del SISBEN y no están afiliados a ninguno de los Regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (listado de potenciales afiliados). Una vez se cuente con base de datos certificada de SISBEN.
2. Entrega del listado de priorizados a las EPS-S y E.S.E Municipal y actualizado acorde a la entrega de información de la base de datos certificada de SISBEN.
3. Realizar reporte de novedades según la base de datos del Régimen Subsidiado Municipal con base a las novedades reportadas por las EPS-S y las novedades del RUAF ND, al igual que la validación en la malla validadora para generar el archivo .pak, siguiendo los lineamientos de la SSSPSA.
4. Validar y reportar archivo de la resolución 4505 reportado por la ESE Municipal en cumplimiento de estructura y contenido.
5. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades de Protección específica y detención temprana por parte de las EAPB a partir de la información reportada en la Resolución 202 de 2021.
6. Reporte trimestral Ordenanza 035.
7. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA.
8. Diseño, validación y cargue de archivo de recursos Coljuegos
9. Diseño, validación y cargue de archivos Circular 030
10. Reportes periódicos y seguimiento a ajustes a recursos de financiación del régimen subsidiado, de acuerdo con las matrices publicadas por el ministerio de Salud y Protección social.
11. Apoyar la verificación de la información y Aclaración de cartera, adeudada a otras IPS.
12. Realizar el seguimiento a las UPGD y UI, de la notificación positiva, negativa y silenciosa, Validar y notificar semanalmente la información de los eventos notificados al SIVIGILA según protocolos de vigilancia en salud pública, brindar asistencia técnica al personal de las UPGD Y UI en el manejo del SIVIGILA.
13. Realizar consolidado y reportar a la SSSA, de manera trimestral, seguimiento de pacientes con patologías de TB y Lepra, envío del SITB.

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co ▶ Támesis Antioquia

📺 Tamesisweb X @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](#)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia

NIT 890.981.238-3

Casa de Gobierno

Calle 10 No 9-51

Teléfono (57) 604 5906968

Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

14. Validar y realizar seguimiento de las bases de datos de Defunción, RUAF NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES y manejo de estadísticas vitales.
15. Apoyar en la elaboración de estadística de eventos de interés en salud pública para ser presentada en COVE de manera mensual.
16. Reporte mensual de los RIPS a la SSSPSA.
17. Reporte mensual de los archivos SIANIESP.
18. Elaboración y entrega de reportes de las búsquedas activas institucionales BAI de mujeres en edad fértil, mortalidad perinatal salud bucal y transmisibles y no transmisibles.
19. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de estadísticas e informes como la presentación de los mismos.
20. Apoyo en el cargue y evaluación de las actividades del PIC- PAS en SISPRO y la política de participación social.
21. Realizar auditorías complementarias establecida por la Secretaría Seccional de Salud a las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios en Salud - EAPBS
22. Apoyar la secretaria de salud en el proceso de recertificación en salud
23. Presentar oportunamente cuenta de cobro, informe de actividades con sus respectivas evidencias y la seguridad social en desarrollo de este contrato.

Contrato: PS 106 DE 2025

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión en la Secretaría de Salud, Educación y Deporte, para realizar las auditorías en salud del régimen subsidiado, contributivo, a las EAPB que prestan el servicio de salud y demás entregables a las autoridades y entes de control que requieran sobre el proceso de aseguramiento en Municipio de Támesis, de acuerdo a la circular 001 de la Supersalud y demás normatividad vigente.

Valor: QUINCE MILLONES CIENTO VEINTI NUEVE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS MIL PESOS ML (\$15.129.401)

Plazo: DOS (02) MESES, desde el 16 de mayo hasta el 15 de julio de 2025

El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades específicas para el correcto cumplimiento del objeto del contrato:

1. Apoyar a la Secretaría de Educación, Salud y Deporte en la proyección y gestión de oficios a las EAPB del régimen subsidiado y contributivo que estén habilitadas para operar en el Municipio de Támesis para agendar el proceso de auditoría.
2. Apoyar a la Secretaría de Educación, Salud y Deporte en el descargue de las plantillas de todos los anexos de la circular 001 de 2020 de la Supersalud y enviarlas a las EAPB que están habilitadas para operar en el Municipio de Támesis.
3. Apoyar a la Secretaría de Educación, Salud y Deporte para validar las muestras adjudicadas por la Superintendencia Nacional de Salud por cada una de las EAPB .
4. Cargar los soportes por cada uno de los componentes de la circular 001 de 2020 de la Supersalud en la plataforma GAUDI.
5. Elaborar acta de cierre con las EAPB que suministraron los soportes para hacer auditorías.
6. Realizar gestión de ajustes de procesos de auditorías que se soliciten a la secretaria por parte del proceso.
7. Abstenerse de modificar la estructura y contenidos de la Guía de Auditoria.

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co ▶ Támesis Antioquia

📺 Tamesisweb ✂ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](#)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

8. Realizar las acciones requeridas en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente y los lineamientos emanados desde la Secretaría de Salud e Inclusión Social del Departamento de Antioquia con relación a las LISTAS DE CHEQUEO para realizar auditorías NO GAUDI
9. Recolectar las evidencias que sirven de sustento de los hechos y hallazgos evidenciados en el desarrollo de la auditoria y adjuntarlas para cada criterio en el Informe de Auditoria. La evidencia deberá corresponder exclusivamente a los hechos cuyo cumplimiento se pretende verificar probar y será cargada par cada criterio en forma ordenada, lógica, legible y clara, de manera que sea congruente con las situaciones identificadas. Se deben cargar y acumular evidencias que no correspondan a cada criterio y elementos a auditar. Valorar las evidencias de acuerdo con la normatividad vigente aplicable a cada criterio a auditar, de manera que los hallazgos respondan a la realidad de la institución objeto de auditoría. Firmar digitalmente par parte del representante legal de la entidad territorial el Informe de Auditoria remitida a la Superintendencia Nacional de Salud, para la cual se observarán las pautas dadas en el Capítulo Primero denominada SEGURIDAD TECNICA Y JURIDICA PAPA LAS COMUNICACIONES ELECTRONICAS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD QUE REQUIEREN FIRMA DIGITAL del Título Primero DISPOSICIONES GENERALES de la Circular Única de la Superintendencia Nacional de Salud a aquella que la modifique a sustituya. (Circular Externa No. 047 de noviembre 30 de 2007).
10. Realizar visitas periódicas a las EAPB - EAPB subsidiadas y contributivas que tengan mayor número de afiliados en el municipio, realizando seguimiento a los Planes de Mejora dejado en cada una de ellas.
11. Realizarle seguimiento a los Planes de Mejora a las visitas de IVC componente de aseguramiento.
12. En caso de requerir realizar algún ajuste a las auditorías GAUDI y NO GAUDI debe de realizarlos de acuerdo a los requerimientos establecidos por los entes de control.
13. Las demás que le sean asignadas que guarde relación con el objeto contractual

Dado en Támesis a los 14 días del mes de enero de 2026

GUSTAVO ADOLFO MARÍN TABORDA
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana



REPÚBLICA DE COLOMBIA

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de Inscripción Profesional Afín No.

05619-053904 ANT

Fecha de Expedición: 27/01/2017

Nombre:

ALBERTH JHONATHAN

GOMEZ HENAO

Identificación:

C.C. 98710816

Profesión:

PROFESIONAL EN GERENCIA DE

SISTEMAS DE INF. EN SALUD

Institución:

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA



Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza al titular a ejercer como Profesional Afín a la Ingeniería en el Territorio Nacional.


PRESIDENTE DEL CONSEJO
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA, CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA, CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA, CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA, CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01. 8000 116590

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 98710816, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD con CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN 05619-053904 desde el 27 de Enero de 2017, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 136.
2. Que el(la) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.
3. Que el(la) referido(a) CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL - AFIN se encuentra **VIGENTE**
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.
5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de Julio del año dos mil veintiseis (2026).

Rubén Darío Ochoa Arbeláez

Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.

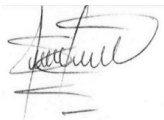
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **98710816**, se encuentra afiliado/a desde **01/06/2016** 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 28 de julio de 2026.



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.

VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



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 **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **98710816** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 98710816
NOMBRES Y APELLIDOS	ALBERTH JHONATHAN GOMEZ 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	01/04/2018
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 28/07/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Medellin, 28 de julio de 2026

LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO SEGUROS OBLIGATORIOS HACE CONSTAR:

Que **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** con documento de identidad **C98710816**, se encuentra afiliado(a) a la Administradora de Riesgos Laborales **SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.** como trabajador(a) de **ALBERTH JHONATHAN GOMEZ HENAO** con NIT **C98710816**.

A continuación, se relacionan las fechas de afiliación:

Información general de la afiliación

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo cotizante	Centro de trabajo	Código C.T	Clase de riesgo	Tasa cotización	Estado cobertura
2026-01-09	3000-12-31	INDEPENDIENTE VOLUNTARIO AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES	PRINCIPAL ANTIOQUIA	0000000001	1	0.522	EN COBERTURA

- Medellín 604 4444578
- Bogotá 601 4055911
- Cali 602 3808938
- Pereira 606 3138400

- Manizales 606 8811280
- Bucaramanga 607 6917938
- Cartagena 605 6424938
- Barranquilla 605 3197938

- Líneas de atención 01 8000 511 414 6 01 8000 941 414
- Línea de conciliación ARL 3103157562
- sura.co/arl

CONS. MEDICO DR. MARIO FERNANDO GAVIRIA
8032386
CALLE 10 # 2- 53 JARDIN
JARDIN,ANTIOQUIA

TIPO DE EVALUACIÓN

Pre-Ingreso

MEDICO ESPECIALISTA

MARIO FERNANDO GAVIRIA RAMÍREZ

INFORMACIÓN GENERAL EMPRESA

Fecha realización examen:	03/01/2024	Departamento:	ANTIOQUIA	Ciudad:	MEDELLÍN
Empresa:	PARTICULAR	NIT:	71680000	Actividad Económica:	SERVICIOS
Proceso al que corresponde:	CONTRATISTA	Cargo:	GERENTE EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD-INGRESO	ARL:	1

INFORMACIÓN BASICA EVALUADO

	Nombre (s):	ALBERTH JHONATHAN	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA
	Apellido (s):	GÓMEZ HENAO	Número de Documento:	98710816
	Genero:	01: Hombre	Raza:	
	Fecha de Nacimiento:	08/11/1984	Edad:	40
	Ciudad de Nacimiento:	MEDELLÍN-ANTIOQUIA	Profesión / Ocupación:	28
	Estado Civil:	SOLTERO(A)	Nivel de escolaridad:	Especialización
	Hijos:	0	Estrato socioeconómico:	3
	EPS:	EPS SURA	AFP:	
	Teléfono:	3146616887	Celular:	3146616887
	Ciudad residencia:	MEDELLIN	Barrio:	
		Correo electrónico:	gesis1984@hotmail.com	
		Dirección residencia:	CRA 73 # 97-65	

TIPO DE EXAMEN: ☒ Examen de ingreso ☐ Examen de control periodico ☐ Examen de egreso
☐ Examen medico especial ☐ Examen de caso laboral ☐ Examen post incapacidad

CONCEPTO MÉDICO

Apto para desempeñar cargo sin patología aparente

OBSERVACIONES

SANO, ENFERMEDAD DE BASE CONTROLADA SIN LIMITACIÓN

CERTIFICACION DE TAREAS

CLASIFICACIÓN OSTEOMUSCULAR

SANO SANO

RESULTADOS PARACLINICOS

OPTOMETRÍA	Resultado: Normal	Observaciones: NO USA LENTES, SANO
------------	-------------------	------------------------------------

VACUNAS

Incluir al SVE (Sistema de Vigilancia Epidemiológica) o Programa de Prevención y Promoción

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES ESPECIFICAS

SANO, ENFERMEDAD DE BASE CONTROLADA SIN LIMITACIÓN

RECOMENDACIONES GENERALES Y OCUPACIONALES

1. HIGIENE POSTURAL DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR
2. PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO MENOS EN DOS MOMENTOS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
3. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO AL CARGO A DESEMPEÑAR
4. ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, FAVORECIENDO UNA DIETA REGULAR BAJA EN GRASA Y CARBOHIDRATOS Y EJERCICIO CARDIOVASCULAR 60 MINUTOS DIARIOS.
5. CONTINUAR CONTROLES Y MANEJO DE SU ENFERMEDAD DE BASE, NO GENERA RESTRICCIÓN PARA EL CARGO.

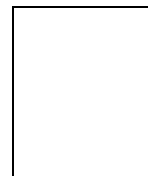
INFORMACIÓN DE REMISIONES



Dr(a): MARIO FERNANDO GAVIRIA RAMÍREZ
Especialidad: ESPECIALISTA EN GERENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Registro Medico: 05 4704/2011
Título Profesional : MÉDICO CIRUJANO
Otra Información : LICENCIA No S 2018060232654



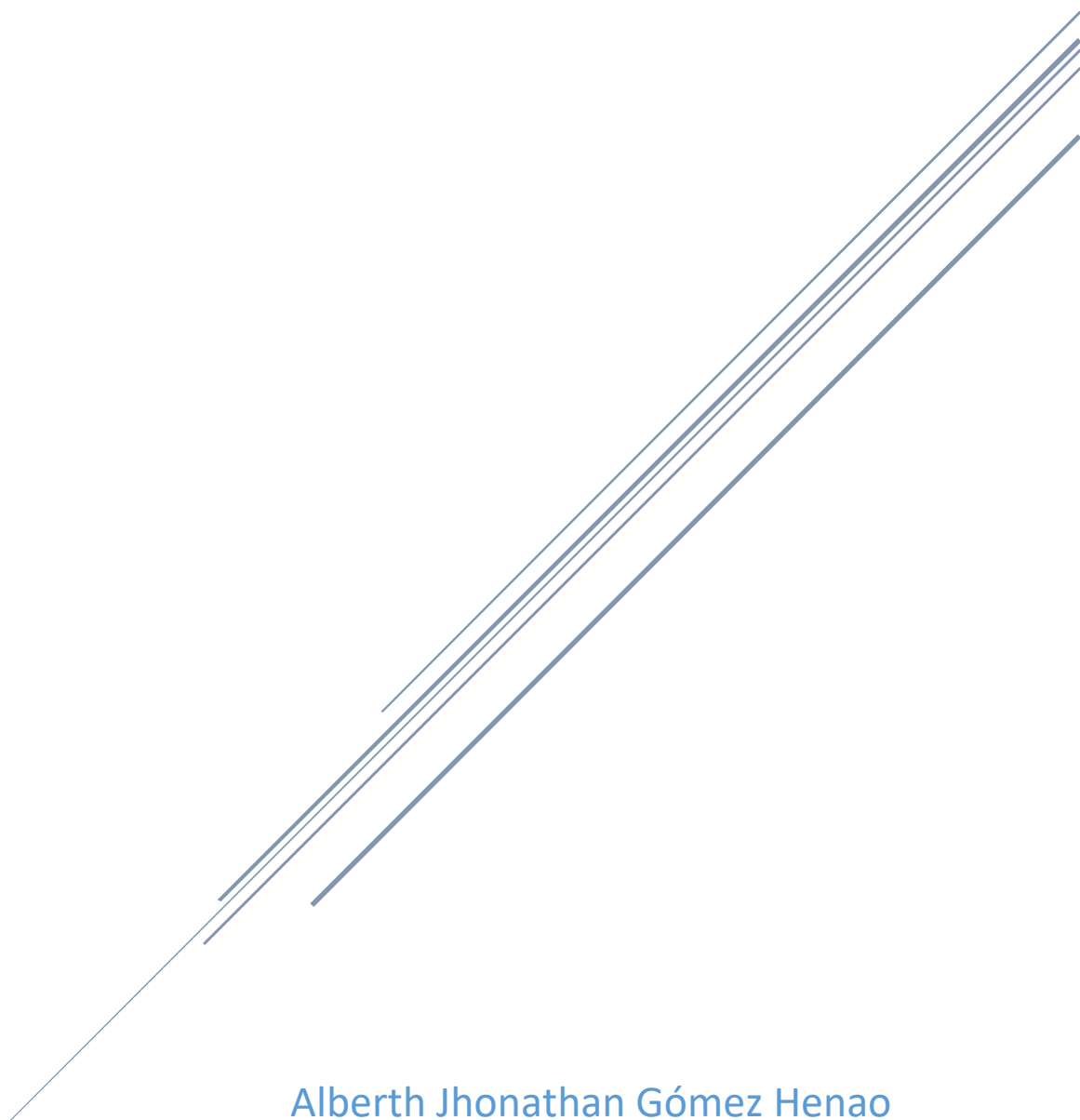
Nombre Evaluado: GÓMEZ HENAO ALBERTH JHONATHAN
Documento: 98710816



Huella

PROPUESTA ASESORÍA EN SALUD AÑO 2026 DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD

Alcaldía Municipal de Gómez Plata



Alberth Jhonathan Gómez Henao

JUSTIFICACIÓN

Constitución Política de Colombia: Artículo 48: Define la Seguridad Social como un servicio público, bajo la dirección, coordinación y control del Estado, con principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. Artículo 49: Se establecen como funciones del Estado establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas y ejercer su vigilancia y control.

Decreto 1011 de 2006 por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social y sus resoluciones reglamentarias.

Resolución N°518 de 2015, que asigna a los Departamentos entre otras responsabilidades, las de "garantizar que la ejecución de las actividades colectivas a nivel departamental y municipal se realicen en el marco de los principios rectores del ejercicio de la Competencia, definidos en la Ley 1551 de 2012" y de "(...) concurrir, subsidiar y complementar a los municipios para el desarrollo de intervenciones colectivas y el desarrollo de capacidades para la implementación, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión de la salud pública, para lo cual, el departamento deberá coordinar y concertar el uso y priorización de los recursos de salud pública destinados para tal fin".

Para dar cumplimiento a la anterior reglamentación y con el fin de contribuir a la puesta en común de aportar en la salud pública del municipio de Gómez Plata durante la administración, a continuación adjunto la propuesta para desarrollar en materia de salud pública en la Dirección Local de Salud del municipio con el fin de ofrecer mis servicios profesionales en la formulación de alternativas de intervención que fomenten el autocuidado saludable y estimular los estilos de vida saludables en la comunidad.

Además, asesorar y soportar a los usuarios en análisis, definición, implantación adecuación y evaluación de sistemas de información en salud y sistemas de aplicaciones a grupos vulnerables y sociales; de manera eficaz y eficiente, orientados al cumplimiento de los objetivos propuestos para los programas; que se ajusten a las necesidades encontradas en el Municipio.

OBJETIVO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO, EN EL DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y APOYO A LOS PROCESOS DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y ASEGURAMIENTO EN SALUD, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL DESDE EL COMPONENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

PRODUCTOS

1. Realizar reportes relacionados con el servicio de información de vigilancia epidemiológica, eventos de interés en salud pública.
 2. Realizar el seguimiento a las UPGD y UI, de la notificación positiva, negativa y silenciosa, Validar y notificar semanalmente la información de los eventos notificados al SIVIGILA según protocolos de vigilancia en salud pública, brindar asistencia técnica al personal de las UPGD Y UI en el manejo del SIVIGILA.
 3. Realizar consolidado y reportar a la SSSA, de manera mensual, seguimiento de pacientes con patologías de TB y Lepra, envío del SITB.
 4. Validar y realizar seguimiento de las bases de datos de Defunción, RUAF NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES y manejo de estadísticas vitales.
 5. Reporte de autoevaluación de estadísticas vitales
 6. Apoyar en la elaboración de estadística de eventos de interés en salud pública y estadísticas vitales para ser presentada en COVE de manera mensual.
 7. Reporte mensual de los archivos SIANIESP.
 8. Elaboración y entrega de reportes de las búsquedas activas institucionales BAI de mujeres en edad fértil, mortalidad perinatal salud bucal y transmisibles, no transmisibles, desnutrición y demás requeridas en el proceso de vigilancia en salud pública.
 9. Apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de estadísticas e informes como la presentación de los mismos.
 10. Apoyo en el cargue y evaluación de las actividades del PIC- PAS en SISPRO y la política de participación social.
 11. Actualizar servicios de información de aseguramiento mediante la depuración y actualización de datos de aseguramiento del municipio de Gómez Plata
 12. Brindar soporte al proceso de afiliación en salud.
 13. Realizar reporte de novedades según la base de datos del Régimen Subsidiado Municipal con base a las novedades reportadas por las EPS-S y las novedades del RUAF ND, al igual que la validación en la malla validadora para generar el archivo. pak, siguiendo los lineamientos de la SSSPSA.
 14. Validar y reportar archivo de la resolución 4505 reportado por la ESE Municipal en cumplimiento de estructura y contenido.
 15. Reporte trimestral Ordenanza 035.
 16. Apoyo en la elaboración de certificados para causación de recursos con y sin situación de fondos en el presupuesto y en tesorería de las EPSS según LMA.
-

17. Elaboración, validación y cargue de archivo de recursos Col juegos
18. Reportes periódicos y seguimiento a ajustes a recursos de financiación del régimen subsidiado, de acuerdo a las matrices publicadas por el ministerio de Salud y Protección social.
19. Presentar informe de actividades de acuerdo con al plan de trabajo y con los soportes requeridos.

PROPUESTA ECONÓMICA

A todo costo \$24'000.000

Plazo:

5 meses.

FORMA DE PAGO:

VEINTI CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$24.000.000) Mediante CINCO (05) cuota de pago, de los cuales se realizara pago en cinco (05) cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$4.800.000) cada uno, con corte al 30 o 31 de cada mes, previa presentación de:

METODOLOGÍA:

- Visitas a la entidad (A convenir frecuencia).
- Gestión y trámite de los correos y requerimientos realizados por la SSSA.
- Comunicación permanente vía teléfono o mail con la Directora Local de Salud y su equipo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.

**ALBERTH JHONATHAN
GOMEZ HENAO**



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 98710816 **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 28/07/2026 07:16 PM



Código Verificación: **1J9BN3MHST**

Válida hasta: **27/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALBERTH	JHONATHAN	GOMEZ	HENAO

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 98710816

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio MEDELLÍN	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio MEDELLÍN	

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE GOMEZ PLATA	
Lugar de sede		
País COLOMBIA	Departamento ANTIOQUIA	Municipio GÓMEZ PLATA
Dirección	<input 49-49"]"="" 50="" carrera="" no="" type="text" value="["/>	
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA	

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	\$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	\$0,00
Gastos de representación	\$0,00
Arriendos	\$30.000.000,00
Honorarios	\$200.000.000,00
Otros ingresos y rentas	\$0,00
TOTAL	\$230.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$2.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	MEDELLÍN	\$120.000.000,00
VEHICULO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	SABANETA	\$10.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	ENVIGADO	\$250.000.000,00
APARTAMENTO	COLOMBIA	ANTIOQUIA	ITAGÜÍ	\$350.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO VIVIENDA	\$110.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí ☐ No ☒

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí ☐ No ☒

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

--