



ALCALDÍA DE SEGOVIA

MUNICIPIO DE SEGOVIA ANTIOQUIA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Segovia, 18 de enero de 2017

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

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

Por Contrato de Prestacion de Servicios CPS-A5-274-2014-CD, con el objeto de apoyo de Gestion el la Secretaria de Planeacion, Infraestructura y Desarrollo Territorial, desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2014. Asigancion mensual \$1.200.000

Por Contrato de Prestacion de Servicios -A5-CPS-0025-2015-CD, con el objeto de Contratar la Prestación de Servicio en Termino de Elaboracion, Capacilacion, Gestion,Asistencia Tecnica, Prestacion de Poroyectos que requiera la Administracion Municipal, Secretarias y Dependencias, las Entidades Adcritas o Vinculadas al Municipio, los Miembros de Corporaciones Publicas de eleccion Popular, Las ONG S, las Organizacines Gremiales de la Produccion del Trabajo, Empresas Comerciales e Industriales del Estado, Empresas de Economia Mixta, Personas Juridicas que Manejen Recursos Publicos y Juntas DE Accion Comunal, desde el 08 de enero al 30 de noviembre de 2015. Asigancion mensual \$1.248.000

ELIDA DEL SOCORRO ARANGO PINILLA

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1. The first part of the document is a header section containing the following information:

- Page: 1
- Date: 10/10/2018
- Time: 10:10:18
- IP: 192.168.1.100
- Host: 192.168.1.100
- URL: http://192.168.1.100/
- Method: GET
- Status: 200
- Size: 1024
- Content-Type: text/html
- Content-Length: 1024
- Cache-Control: no-cache
- Expires: -1
- Server: Apache/2.4.18 (Ubuntu)
- Set-Cookie: PHPSESSID=12345678901234567890123456789012; path=/

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SEGOVIA – ANTIOQUIA

CERTIFICA:

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

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

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



Alcaldía de Segovia

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

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

DORA LUCÍA RIVERA VARGAS
Directora de Servicios Administrativos



www.segovia-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal (CAM)
Cra 50 # 50 – 32 / Código postal: 052810
Correo: alcaldia@segovia-antioquia.gov.co
Línea única de atención a la ciudadanía (604) 831 58 60 ext. 3001
Conmutador (604) 831 58 60 / Segovia – Antioquia





**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

LA SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS

CERTIFICA QUE:

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

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

Funciones del contrato:

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

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

ANA AMELIA ANGEL LONDOÑO
Secretaria de Salud y Bienestar Social



CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO DOCENTE

EL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS INDECAP

CERTIFICA QUE:

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

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

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



GEOVANY CORTES CUEVAS
Enfermero Profesional
Coordinador

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL COMO DOCENTE

EL INSTITUTO DE CIENCIAS APLICADAS INDECAP

CERTIFICA QUE:

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

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

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



GEOVANY CORTES CUEVAS
Enfermero Profesional
Coordinador

CERTIFICACIÓN LABORAL

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

CERTIFICA

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

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

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

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

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

integral de la ESE.

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

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

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



PEDRO GABRIEL MENDIVIL SUAREZ

Gerente

ESE Hospital San Vicente de Paul

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

CERTIFICA QUE

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

Mas Social Mas Humano

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

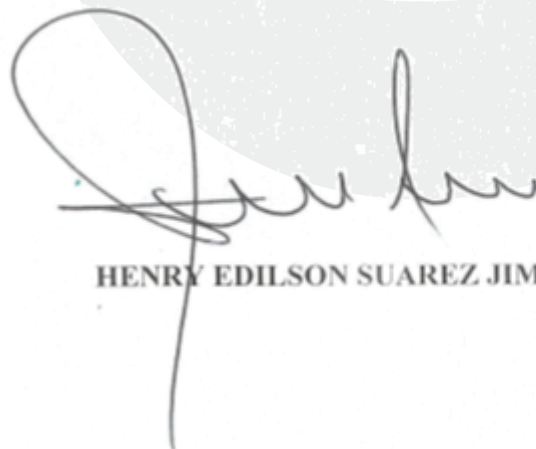
- Plan anual de capacitación.
- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas sobre administración de personal.
- Contabilidad pública.
- Planes operativos y de mejoramiento institucional.
- Indicadores de gestión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título de tecnólogo en áreas administrativas o financieras

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

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



HENRY EDILSON SUAREZ JIMENEZ



HOSPITAL
SAN JUAN DE DIOS
SEGOVIA - ANTIOQUIA
DIRECTOR
ADMINISTRATIVO

Mas Social Mas Humano

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SEGOVIA

CERTIFICA:

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

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

Obligaciones contractuales específicas

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

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

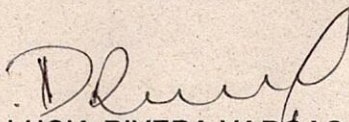
Obligaciones contractuales específicas

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

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

VALOR DEL CONTRATO	Diecinueve millones novecientos ochenta y ocho mil cuatrocientos treinta y seis pesos M/L (\$19.988.436)
Obligaciones contractuales específicas	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en la continuidad de la implementación del Programa de auditorías para el mejoramiento de la calidad en salud en cada una de sus etapas.2. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el análisis de los indicadores del anexo No. 1 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos.3. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el análisis de los indicadores del anexo No. 2 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos.4. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al plan de mejoramiento presentado por la ESE sobre el análisis de los indicadores del anexo No. 1 de la resolución 256 del 2016, en todos los periodos que sean requeridos, en todos los periodos que sean requeridos.5. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al plan de mejoramiento presentado por la ESE sobre el análisis de los indicadores del anexo No. 2 de la resolución 256 del 2016.6. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de PQRFS y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados7. Realizar informe con análisis de indicadores cualitativo y cuantitativo de las PQRFS presentadas en el municipio durante los tres (3) primeros trimestres de la vigencia 2025.8. Apoyar la secretaria de. Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de habilitación y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.9. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de referencia y contra referencia y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.10. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el seguimiento al criterio de PACOS referencia y los seguimientos a los planes de mejoramiento presentados.11. Apoyar la Secretaría de Salud y Bienestar Social en el cumplimiento al plan de mejoramiento presentado a la Secretaría de Salud e Inclusión Social con respecto a los componentes del Sistema Obligatorio de Gestión de la Calidad en salud y los informes respectivos.12. Apoyar en la revisión y análisis del plan bienal en- salud con proyección, elaboración y cargue de proyectos.13. Entregar informe detallado y consolidado del PAMEC municipal con corte a 30 de noviembre de la vigencia 2025.14. Todas aquellas actividades relacionadas con el objeto contractual que el supervisor considere necesario y que sean de obligatorio cumplimiento para la Secretaría de Salud y Bienestar Social.15. Al finalizar el contrato, el contratista deberá hacer entrega a la entidad de los usuarios y contraseñas de las plataformas, correos electrónicos institucionales y demás sistemas informáticos que hayan estado bajo su responsabilidad durante la ejecución del contrato.16. Realizar de manera obligatoria y como requisito indispensable para el pago, el cargue a la plataforma del Portal único de contratación. SECOP II del respectivo informe mensual de actividades junto con la cuenta de cobro y pago de la seguridad social y parafiscales según corresponda.17. Al finalizar el contrato, el contratista deberá presentar un informe final en el que se detallen de manera clara y precisa las actividades ejecutadas, los logros alcanzados y los resultados obtenidos durante la prestación del servicio.	

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



DORA LUCIA RIVERA VARGAS
Directora de Servicios Administrativos

Medellín, 01 de julio de 2016

CERTIFICACION

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

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

Cordialmente,


FANNY EUGENIA LOPERA JARAMILLO
Gerente.

CC: Hoja de Vida

www.cidesa.com.co

Medellín | C.C. Camino Real Oficina 322 PBX: 604 09 82

cedesa@cedesa.com.co

Salgar | Cl. 29 Parroquia Salgar Tel: 844 26 43

Segovia | Cra. 50 N° 50 - 38 Tel: 831 79 99

Remedios | Cl. Real N° 9 - 11 Tel: 830 49 55

Bagre | Cl. 52 A N° 46A - 16 Av. La Juventud del Bagre Tel: 837 28 62

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SEGOVIA
ANTIOQUIA**

CERTIFICA QUE:

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

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

Actividades:

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



**Honorable Concejo
Segovia**

NIT: 890981391-2

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

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

JAIME ARTURO LOPEZ GONZALEZ
Presidente