Bello, 11 de abril de 2019

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

**CERTIFICA**

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

**2016**

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

**2017**

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

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

**2018**

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

**Contrato No. 2018CPS356**

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

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

**Contrato No. 2019CPS098**

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

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

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

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

**CONTRATO Nº 2019CPS 297**

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

Adición 2: $ 2.450.000
**Valor Total:** **$22.050.000**

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

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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

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

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

**LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Liliana A.

1.420.152

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL ANTIOQUIA

NIT:800.117.519-6

CERTIFICA:

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

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

Vigilada MinEducación

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

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

Vigilada MinEducación

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

Vigilada MinEducación

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

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

Vigilada MinEducación

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

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

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

JHONATAN DARIO ARROYAVE MONTOYA
Director Territorial Antioquia

Vigilada MinEducación

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

Bello, 8 de enero de 2021

**LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**

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

**CERTIFICA:**

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

**CONTRATO Nº2020CPS064**

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

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

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

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

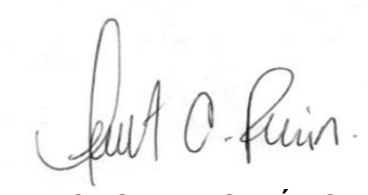
previamente establecido por la institución, se debe presentar una solicitud al supervisor del contrato con suficiente antelación, en la que se indiquen las razones de este horario quien evaluará la situación y autorizará o rechazará la solicitud**. 20)** Acatar las señales o avisos publicados en las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

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

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

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

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



**LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maribel Ospina Sierra

Bello, Noviembre 25 de 2021

**LA OFICINA ASESORA JURIDICA**

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

**CERTIFICA:**

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

**CONTRATO Nº2021CPS107**

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

**CONTRATO Nº2021CPS385**
Iniciación: 06 de Julio de 2021
Terminación: 30 de Septiembre de 2021
Duración: Tres (03) meses
Valor: $13.500.000
Estado: Ejecutado

**CONTRATO Nº2021CPS482**
Iniciación: 06 de Octubre de 2021
Terminación. 20 de Diciembre de 2021
Duración: Dos (2) meses y quince (15) días
Valor: $11.250.000
Estado: En Ejecución

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

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

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

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



**LIZET CRISTINA ROLDÁN GIRALDO**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yaneth L. Sánchez O.

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
María Upegui
HOMO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Bello, 10 de enero 2023

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

**CERTIFICA**

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

**CONTRATO 2022CPS212**

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

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

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

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

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

**Noelia María Gallego Fernández**
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maribel O.

Guarne, Antioquia 12 de enero de 2023

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

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **OSWALDO GONZÁLEZ HENAO,** identificado con cedula de ciudadanía Nº 15.514.695, prestó sus servicios cumpliendo con las obligaciones específicas del contratista a la entidad, a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

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

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

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

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,



**OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA**
Gerente

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

Guarne, Antioquia 27 de diciembre de 2023

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

**HACE CONSTAR:**

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

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

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

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

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado.

Atentamente,

**OSCAR ALEXANDER GUEVARA SAAVEDRA**
Gerente

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

**La Ceja, Antioquia, 08 julio de 2024**

**LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE LA CEJA–EMDUCE**

**HACE CONSTAR**

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

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

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

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



**ISABEL CRISTINA ROLDÁN OSPINA**
**Gerente General-EMDUCE**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

## NIT. 900.425.129-0

## HACE CONSTAR:

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

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

**Actividades Realizadas:**

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

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

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

**TATIANA CORREA SÁNCHEZ**
Subdirectora Administrativo y Financiero

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

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

**CERTIFICA:**

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

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

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

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

Atentamente,

**EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO**
Gerente Inder Guarne

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

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

**CERTIFICA:**

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

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

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

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

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

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

**4.**Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.**Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

**4.**Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

**4.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.** Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

**EDHYN JOHAN GALLEGO NARANJO**
Gerente Inder Guarne

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

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

**Nit 890905419-6**

**HACE CONSTAR QUE:**

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

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

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

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

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

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

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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

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

Medellín, 24 de noviembre de 2025



LUZ ASTRID CASTRILLON LONDOÑO

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

VIGILADA MINEDUCACIÓN

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

La República de Colombia

y en su nombre

# Liceo San Luis Gonzaga

Copacabana - Antioquia

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

Confiere a:

## Oswaldo González Henao

Identificado (a) con T. I. No. 790202-09726 de Copacabana

El Título de

## Bachiller Técnico

### Especialidad Comercio

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

Rector

Secretario (a)

Anotado al Acta General de Graduación No. 001

Folio No. 96 Numeral 39

Expedido en Copacabana el 13 de Diciembre de 1.996

**LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**Y EN SU NOMBRE**

# *El Politécnico Marco Fidel Suárez*

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

**CONFIERE EL TÍTULO DE:**

# *Técnico Profesional en Enfermería*

**A:**

# *Oswaldo Gonzalez Henao*

**IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 15.514.695 DE COPACABANA (ANT)**

**POR HABER CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN**

**Bello (Antioquia), Julio 13 de 2001**

**Anotado en el Folio Nº 017 Libro de Registro Nº 0101**

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

**Oscar Humberto Montoya Betancur**
Secretario General

**Orlando de J. Arenas Tamayo**
Rector

**Lillyam Fernández Velásquez**
Directora de Programa

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# La Escuela Superior de Administración Pública

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

ESAP

## FACULTAD DE PREGRADO

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

TENIENDO EN CUENTA QUE

## OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C. No. 15.514.695 DE COPACABANA

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

# ADMINISTRADOR PÚBLICO

MEDELLÍN ( ANTIOQUIA ) 26 DE ABRIL DE 2013

Dirección Nacional

Secretaria General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

# ACTA DE GRADO

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

ADMINISTRADOR PÚBLICO
Registro SNIES No. 21044300001100112300

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

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

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

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

Fdo.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR

17 JUN. 2013

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
SECRETARIA GENERAL

# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

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

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

OTORGA EL TÍTULO DE

## Especialista en Gerencia de la Calidad

A

## OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

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

**El Rector,**

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

**La Decana,**

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO

**La Secretaria General,**

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

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

015185

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

**ACTA DE GRADO NÚMERO 15849**
de 24 de abril de 2015

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

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

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

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

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

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO
Decana

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA
Secretaria General

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

**HACE CONSTAR:**

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

Medellín, 24 de abril de 2015.

Ana Patricia Agudelo Z.

**ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA**

# APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

| | |
|---|---|
| **1. País:** Country/Pays: | **España** |
| **El presente documento público** This public document/Le présent acte public | |
| **2. ha sido firmado por** has been signed by a été signé par | FERNANDEZ NUÑEZ, EMILIA |
| **3. quien actúa en calidad de** acting in the capacity of agissant en qualité de | DIRECTORA DE AREA |
| **4. y está revestido del sello / timbre** bears the seal / stamp of est revêtu du sceau / timbre de | DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA- AREA ALTA INSPECCION DE EDUCACION |

**Certificado**

Certified/Attesté

| | | | |
|---|---|---|---|
| **5. en** at/à | LOGROÑO | **6. el día** the/le | 28/01/2025 |
| **7. por** by/par | GOÑI JIMENO, NEREA<br>JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO Y REGISTROS | | |
| **8. bajo el número** Nº/sous nº | GTJ26/2025/000699 | | |
| **9. Sello / timbre:** Seal / stamp: Sceau / timbre: | MINISTERIO DE JUSTICIA GERENCIA TERRITORIAL -LA RIOJA- | **10. Firma:** Signature: GOÑI JIMENO, NEREA Signature: | |

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

ABCDEFGHJKLMNPQRSTUVWXYZ abcdefghijkmnopqrstuvwxyz 23456789 - :

Scanned with CamScanner

Visto bueno en el
MINISTERIO DE UNIVERSIDADES
para legalizar la firma de D./Dña.:

LAURA HERNÁEZ NAVARRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TÍTULOS
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

por ser, al parecer, la suya,
Logroño, 23 de diciembre de 2024

O.M. 16 Abril 1990
Art.º 3º - (B.O.E. 19)
Alta Inspección de la Rioja

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO LA RIOJA
ÁREA DE ALTA INSPECCIÓN

Fdo.: EMILIA FERNÁNDEZ NUÑEZ
Directora del Área

| CLAVE ALFANUMERICA: | Nº REGISTRO NAL. DE TITULOS: | CODIGO DE CENTRO: | REGISTRO UNIV. DE TITULOS: | CÓDIGO DE UNIVERSIDAD |
|---|---|---|---|---|
| UNIR-AA-147723 | 2024228541 | 26004020 | 157861 | 077 |

Reverso del título universitario oficial de Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública por la Universidad Internacional de La Rioja, expedido en Logroño el 23 de agosto de 2024 a favor de don Oswaldo González Henao, que superó, en mayo de 2024, las enseñanzas conducentes al mencionado título.

Fdo.: La Jefa del Departamento de Títulos

Scanned with CamScanner

# Felipe VI, Rey de España

*y en su nombre*

## *el Rector de la Universidad Internacional de La Rioja*

unir
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA

*Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias previstas por la legislación vigente,*

## *Don Oswaldo González Henao*

*nacido el 2 de febrero de 1979 en Medellín (Colombia), de nacionalidad colombiana,*
*ha superado en mayo de 2024, los estudios conducentes al TÍTULO oficial de*

## *Máster Universitario en Dirección en la Gestión Pública por la Universidad Internacional de La Rioja*

*establecido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 26 de julio de 2019,*
*expide el presente título oficial con validez en todo el territorio nacional,*
*que faculta al interesado para disfrutar los derechos que a este título*
*otorgan las disposiciones vigentes.*

*Dado en Logroño, a 23 de agosto de 2024*

| *El interesado,* | *El Rector,* | *La Jefa del Departamento de Títulos,* |
|---|---|---|
| *Oswaldo González Henao* | *José María Vázquez García-Peñuela* | *Laura Hernáez Navarro* |

UNIR-AA-147723

| Código de Universidad | Registro Nacional de Títulos | Código de Centro | Registro Universitario de Títulos |
|---|---|---|---|
| 077 | 2024228541 | 26004020 | 157861 |

DIDOSEG, S.A.

Scanned with CamScanner

n los artículos 42 y 43 de Ley
Público.

---

who has signed the public document,
document bears.

t was issued.

.es/eregister"

Eqy

2 and 43 of Law 40/2015 of October

---

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

té émise.

.gob.es/eregister"

y

de Loi 40/2015 du 1 octobre, de

actères du code de vérification:

3456789 - :

MINISTERIO DE JUSTICIA
GERENCIA TERRITORIAL
LA RIOJA

Scanned with CamScanner

ITEA
INSTITUTO TÉCNICO EDUCATIVO AMERICANO

# CERTIFICA QUE:

## OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 15514695

ASISTIÓ Y APROBÓ EL CURSO

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

FORMACIÓN PRESENCIAL: 24 HORAS DE INTENSIDAD

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

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

BERNARD PHILL BUSTAMANTE CARDONA
RECTOR

Scanned by CamScanner

Enlaces
Centro de altos estudios

## CERTIFICA QUE:

OSWALDO GONZALEZ HENAO

**15514695**

Aprobó el Curso

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

Con una intensidad de 28 horas

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

JUAN CARLOS MURILLO CORREA
Director General
Fundación Los Guayacanes Colombia

ZO6Le2EaOl

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

## EL CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

# CERTIFICA

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

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

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

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

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

***SENA: Una Organización con Conocimiento***

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

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de julio 2025

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765672627000

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 25 de junio 2024

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765672627000

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Facultad Nacional de Salud Pública
Héctor Abad Gómez

La Facultad Nacional de Salud Pública de la Universidad de Antioquia

Certifica que:

**Oswaldo González Henao**

CC . 15514695

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

Bello, 13 de Diciembre de 2017.

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

**José Pablo Escobar Vasco**
Decano
Facultad Nacional de Salud Publica

Scanned by CamScanner

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de julio 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
**Directora de Gestión y Desempeño Institucional**

Código: 7612645000

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

AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
CONSOLIDANDO EL CONTROL FISCAL

CONTRALORÍA General de la República

Función Pública

Academia virtual | CEF | SINACOF Sistema Nacional de Control Fiscal

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

## CERTIFICAN QUE

# OSWALDO GONZÁLEZ HENAO

*Con C.C. No* 15514695

Aprobó el:

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

**2025**

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

***María Anayme Barón Durán***
*Auditora General de la República*

***Martha Liliana Valencia Lancheros***
*Directora Centro de Estudios Fiscales- CEF*

***Carlos Anibal Lozano Lozano***
*Jefe Unidad de Apoyo Técnico al SINACOF*

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

***Hace constar que***

**OSWALDO GONZALEZ HENAO**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 15514695*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**PRIMEROS AUXILIOS**

*con una duración de 48 horas*

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

Firmado Digitalmente por

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

**101153870 - 17/10/2024**
FECHA REGISTRO

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

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

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

Bogotá D.C., 20 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7612645206

Módulos
Curso Virtual




mipg modelo integrado de planeación y gestión

Católica del Norte
Fundación Universitaria

Resolución MEN No. 1671 del 20 de mayo de 1997

Certifica que:

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

Documento de identidad: *15514695*

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

# DOCENCIA UNIVERSITARIA

Con una duración de: 144 horas

Cursados del 01 de octubre al 01 de diciembre de 2024

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

Nilber Javier Mosquera Perea
Decano Facultad de Educación y Ciencias Sociales

Luz Adriana Restrepo Ruiz
Coordinadora General Admisiones y Registros

Vigilada Mineducación

UNIVERSIDAD CES
Un compromiso con la excelencia

Empresa Social del Estado
HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA
HOMO

**La Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad CES**

**CERTIFICAN QUE:**

# Oswaldo Gonzalez Henao

D.I. 15.514.695

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

# Curso de Liderazgo y pensamiento estratégico

**Con una duración de 24 horas**

**Medellín, 17 de septiembre de 2020**

**ÓSCAR EMIRO BERRÍO DÍAZ**
**Decano**
**Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas**

Escaneado con CamScanner

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# OSWALDO GONZALEZ HENAO

C.C 15.514.695

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

Bogotá D.C., 20 de mayo 2019

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7612645000

Módulos
Curso Virtual

Fundamentos Generales

Talento Humano

Direccionamiento estratégico

Gestión con valores para resultados

Evaluación de resultados

Información y comunicación

Gestión del conocimiento

Control interno

mipg modelo integrado de planeación y gestión

UNIVERSIDAD EAFIT®

Certifica que

**OSWALDO GONZÁLEZ HENAO**
C.C. 15514695

Asistió y aprobó el

# DIPLOMADO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Programa de extensión

100 horas de actividades académicas

Medellín, Colombia, 10 de noviembre de 2020

Vigilada Mineducación

**Luis Fernando Rendón Cortés**
Director de Educación Permanente
**UNIVERSIDAD EAFIT**

**Raúl Andrés Galvis Aragón**
Coordinador Académico del programa
**UNIVERSIDAD EAFIT**