



A quien le interese:

Por medio de la presente, se hace constar que la psicóloga Elizabeth Monsalve Gómez, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.038'064.115, laboró como profesional, en el área social en el programa Comedor Comunitario "Santa Teresita del Niño Jesús"

Sus funciones se desempeñaron desde el **29 de enero de 2024** hasta el **13 de junio de 2025**. Durante este período, demostró compromiso, profesionalismo y habilidades destacadas en las labores encomendadas.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en Caracolí, Antioquia, a los 20 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Mónica L. Franco M.".

MÓNICA LILIANA FRANCO MORALES

CC 43'114.458

Psicóloga cordinadora del programa.



Montería, 07 de agosto de 2024

A quien interese,

El contratista **HAROLD JESSY RODRIGUEZ PEREA** identificado con cedula de ciudadanía No. **79.644.622** certifica que la profesional **ELIZABETH MONSALVE GOMEZ**, identificada con cedula de ciudadanía número **1.038.064.115**. Estuvo vinculado a la compañía mediante prestación de servicios como **ENCARGADA SOCIAL** durante el siguiente periodo y obra:

Obra: "REPOSICIÓN REDES DE ACUEDUCTO EN DISTINTOS PUNTOS DE LA CIUDAD DE MONTERÍA"

Contratante: VEOLIA AGUAS DE MONTERÍA S.A. E.S.P.

Fecha inicial: 02 de enero de 2023

Fecha final: 07 de julio de 2023

Funciones:

- Implementación de programas para la gestión social del proyecto.
- Liderar diferentes procesos de información, comunicación, participación y concertación con las comunidades impactadas por el proyecto.
- Atención de quejas y peticiones de la comunidad donde se desarrolló el proyecto.
- Gestión y desarrollo de nuevos clientes para la adquisición del servicio de acueducto en la ciudad de Montería.
- Atención de solicitudes realizadas por clientes antiguos con respecto a la prestación de servicio de la empresa contratante.

Se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ING. HAROLD JESSY RODRIGUEZ PEREA
C.C.: 79.644.622



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Bello, Julio 23 de 2025

LA OFICINA JURIDICA

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

CERTIFICA

Que el (a) señor (a) **ELIZABETH MONSALVE GOMEZ**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.038.064.115, 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 contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No 2024CPSP683

INICIACION: 15 de Noviembre de 2024
PLAZO: A partir del acta de inicio.
TERMINACION: Sin exceder el 31 de Diciembre de 2024.
VALOR: \$8.000.000

OBJETO: Prestar servicios profesionales como **Psicólogo(a)** para la implementación de estrategias enfocadas en promover la salud mental en la juventud del departamento de Antioquia con el proyecto "JOVENES PA' LANTE" en cumplimiento a la Resolución N° 2024060387148 del 30/08/2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la prestación del servicio el **CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones: 1. Planear de manera conjunta con el equipo, los diferentes momentos y acciones del proyecto, en el marco de sus obligaciones contractuales. 2. Acompañar, apoyar y dinamizar las diversas acciones territoriales y administrativas que le sean delegadas en el marco del objeto contractual. 3. Generar herramientas metodológicas para el desarrollo de las actividades del proyecto en el marco de sus obligaciones contractuales. 4. Desarrollar e implementar talleres y/o actividades de promoción de la salud mental en los jóvenes del municipio. 5. Participar en acciones y alianzas institucionales para la implementación del proyecto joven pa'lante. 6. Brindar asesoría para el fortalecimiento social y de cohesión grupal a jóvenes cuando se solicite. 7. Construir contenidos didácticas e instrumentos para la formación y sensibilización frente a la educación sexual y derechos reproductivos. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la asesoría psicológica y/o asistencia técnica a las Instituciones u organizaciones que lo demanden. 9. Realizar acompañamiento y asesoría psicosocial a los jóvenes que lo requieran en el territorio y hacer seguimiento a los casos. 10. Entregar oportunamente las cuentas de cobro, planillas de seguridad social y todas las evidencias de trabajo en campo. 11. Realizar informes y seguimiento a las asesorías y/o asistencia técnica, con sus respectivas evidencias en los formatos. 12. Construir bases de datos de públicos adscritos a sus actividades.

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

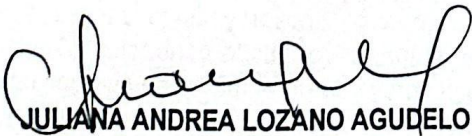
Fecha: 13/02/2024



13. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación o supervisión del proyecto. 14. Realizar plan de trabajo a lineado a las actividades de los profesionales del equipo territorial. 15. Apoyar las diferentes acciones territoriales programadas. Garantizar que todos los requerimientos logísticos de las actividades sean los adecuados y en el tiempo requerido, en el marco del objeto contractual. 16. Recopilar la información que sea solicitada desde la coordinación y/o supervisión para la realización de informes y documentos que sean requeridos en la ejecución y seguimiento del proyecto. 17. Acompañar y apoyar a la coordinación del proyecto en las actividades territoriales y administrativas. 18. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Realizar la transferencia del conocimiento generado en el marco del objeto contractual, previo a la terminación del contrato en los casos que aplique, con el objetivo de conservar el conocimiento requerido para operar los programas y/o proyectos en cabeza del Departamento de Antioquia, aplicando el formato establecido en el procedimiento contractual. 2. Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas. 3. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad del Departamento de Antioquia y la ESE HOMO. 4. Todas las demás acciones que se requieran para el logro de los objetivos propuestos y que sean inherentes al objeto contractual. 5. En caso de ser requerido por el Supervisor del contrato, brindar el apoyo pertinente en actividades o productos relacionadas con y dentro del objeto contractual. 6. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega de las evidencias, rutas de acceso y entregables de todo lo ejecutado con la ESE HOMO

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

Atentamente,



JULIANA ANDREA LOZANO AGUDELO
Jefe de Oficina Jurídica

Proyectó:
Nombre: Yaneth L. Sánchez O
Cargo: Auxiliar Administrativa
Firma:

Calle 38 No 55-310 Bello-Colombia - Teléfono: (604) 4448330
Línea de atención 018000 417474. Nit: 890.905.166-8. www.homo.gov.co

Código: CM-CO-FR-01

Versión: 01

Fecha: 13/02/2024

