Andes, 12 de enero de 2024

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ANDES, ANTIOQUIA

NIT 890980342-7

HACE CONSTAR:

Que la Psicóloga MÓNICA MARÍA VÉLEZ MORENO, identificado con cédula de ciudadanía 42.780.497, laboró al servicio de la Administración Municipal en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción como Secretario de Despacho de la Secretaría de Salud y Bienestar Social desde el 1 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2023.

Desempeñando las siguientes funciones:

SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL

Procesos:

- Gestión del sistema general de seguridad social en salud
- Gestión del acceso a los servicios de salud
- Gestión del régimen subsidiado y contributivo.
- Gestión de la salud pública
- Gestión del Bienestar Social
- Vigilancia de prestadores de servicios Hospitalarios, de Salud, de higiene, de belleza y estéticos, de aseo, de alojamiento, de lenocinio; de productores de efluentes líquidos, sólidos y gaseosos y operadores de residuos, de actividades agrícolas, forestales, pecuarias y mineras; proveedores y distribuidores de medicamentos, alimentos y productos de consumo humano relacionados y que puedan afectar la salud de la población.

III. Propósito Principal

Planear y dirigir los programas y acciones de salud en el Municipio, articulados con las políticas Nacionales y Departamentales, para garantizar el acceso a los servicios de salud y las operaciones de promoción de la salud, y prevención de la enfermedad a la comunidad del municipio, en condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal tendientes a fomentar y proporcionar la salud y la prevención de la enfermedad, que garanticen la ejecución del Plan territorial de Salud, y eleven la calidad de vida de la comunidad del Municipio, a través del fortalecimiento de los servicios en salud.
2. Gestionar los proyectos de interés municipal ante las diferentes fuentes de financiación, tales como entidades y organizaciones Internacionales, Nacionales, Departamentales y Municipales, públicas o privadas, logrando la aprobación y financiación de los proyectos municipales, de acuerdos con los procedimientos establecidos.
3. Coordinar el adecuado funcionamiento del sistema de aseguramiento en salud, de acuerdo a las competencias Municipales y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar supervisión de los contratos o convenios suscritos para ejecuciones de acciones relacionadas con su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar, dirigir y controlar el normal funcionamiento del sistema básico de información y la adopción de los procedimientos para programar, ejecutar, evaluar, controlar y hacer seguimiento físico y financiero a los programas de salud y vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Ejercer control sobre las empresas promotoras de salud con influencia en el municipio, para garantizar a la comunidad en general una atención eficiente y oportuna, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Gestionar ante los organismos de orden municipal, departamental, subregional, nacional e internacional, la obtención de recursos económicos, técnicos y humanos, a fin de ejecutar programas y proyectos en materia de salud y bienestar social que permitan ampliar y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con las políticas adoptadas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación e Infraestructura, los planes y programas de la dependencia, en las etapas de elaboración y formulación, para ser inscritos en el banco de programas y proyectos de inversión municipal y departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, de acuerdo con las normas vigentes, políticas y procedimientos establecidos.

10. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales, de acuerdo con procedimientos establecidos.
11. Gestionar el flujo financiero y ejecutar de manera adecuada y eficaz los recursos para el aseguramiento en el régimen subsidiado, y realizar el seguimiento supervisión y control, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Promover en su jurisdicción la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud, de las personas con capacidad de pago, y evitar la evasión y elusión de aportes, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
13. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
14. Establecer la situación de salud del municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación; promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública, de acuerdo con las políticas adoptadas y procedimientos establecidos.
15. Diseñar, establecer y monitorear indicadores de gestión, realizar el respectivo análisis, y generar los informes que se requirieran, de acuerdo con los procesos que gestiona la dependencia.
16. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos, dirigidos a los grupos de población más vulnerables.
17. Hacer seguimiento a la ejecución de las acciones contempladas en el plan de desarrollo Municipal para la Secretaría de salud y Bienestar Social.
18. Presentar los informes de rigor y los solicitados por entes de control, Departamento de Antioquia, Ministerio de Salud y Protección Social y demás entidades públicas que lo requieran.
19. Dirigir la implantación, en coordinación con el Secretario de Planeación Municipal, de los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos en que interactúa, de acuerdo con las directrices del sector,
20. Apoyar y asistir al Alcalde en la atención y respuesta de inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones, formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
21. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de acuerdo con los requerimientos de cada fuente de financiación o cofinanciación, en coordinación con el proceso municipal de proyectos (Banco de Proyectos).
22. Ejercer supervisión de contratos y convenios
23. Diseñar, establecer y monitorear indicadores de gestión, realizar el respectivo análisis; generar los informes que se requieran, de acuerdo con los procesos que gestiona la dependencia y velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Realizar y apoyar las actividades para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno –MECI, en la Administración Municipal.
25. Atender a los usuarios que requieran información u orientación relacionada con los proyectos o programas a cargo.

26. Asistir a reuniones y eventos que le sean encomendados como: comisiones accidentales del Concejo Municipal, comités, rendición de cuentas, reuniones con líderes y la comunidad, reuniones interinstitucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
27. Operar y custodiar los Bienes Inmuebles, muebles, equipos e inventario que le sea asignados para el cabal cumplimiento de las funciones de su cargo, evitar malos usos y velar por su correcto mantenimiento.
28. Desempeñar las funciones de Salud y Bienestar Social que le sean asignados por el superior jerárquico de acuerdo con el cargo.

MARIELA JARAMILLO GRAJALES
Profesional Universitaria

MediSur I.P.S.

Andes, 01 de julio de 2026

MEDISUR S.A.S CERTIFICA QUE:

La señora **Mónica María Velez Moreno,** identificada con Cédula de Ciudadanía Numero 42780497, presta sus servicios para **MEDISUR S.A.S** mediante **Contrato de Prestación de Servicios**, desempeñando las funciones de Psicología Clínica desde el 04 de abril de 2024 hasta la fecha y asesora del sistema de talento humano, desde el 01 de diciembre de 2024 hasta la fecha.

Durante la ejecución del contrato, cumple con las actividades y obligaciones establecidas en el objeto contractual de manera satisfactoria.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en Andes - Antioquia, el 1er día del mes de julio de 2026, para los fines que estime convenientes.

Cordialmente,

Isabel Cristina Quiceno Restrepo
Gerente
C.C 1088283055
Teléfono: 3122604082
Correo electrónico: medisuroeste@gmail.com

E.S.E. H.S.R.
HOSPITAL DE ANDES

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL
ANDES-ANTIOQUIA
NIT 890980814-1

NC009/2023

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida de la Señora Mónica María Vélez Moreno identificada con cédula de ciudadanía No. 42.780.497 de Itagüí, se constata que estuvo vinculada a la E.S.E Hospital San Rafael de Andes desempeñando los siguientes cargos:

Que según la resolución N° 023/2005, la Señora Vélez Moreno, Inicio labores en la E.S.E Hospital San Rafael de Andes desde el primero (01) de febrero de dos mil cinco (2005) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil cinco (2005), durante este tiempo se desempeñó en el cargo de Psicología nombramiento como Supernumeraria

Que la señora Vélez Moreno Continuo con este mismo cargo bajo los siguientes contratos:

Según resolución 017/2006 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de enero de dos mil seis (2006) hasta el quince (15) de abril de dos mil seis (2006)

Resolución 128/2006 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de abril de dos mil seis (2006) hasta el quince (15) de julio de dos mil seis (2006)

Resolución 229/2006 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) julio de dos mil seis (2006) hasta el quince (15) de octubre de dos mil seis (2006)

Resolución 331/2006 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el disecaseis (16) de octubre de dos mil seis (2006) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil seis (2006)

Resolución 460/2006 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de enero de dos mil siete (2007) hasta el quince (15) de abril de dos mil siete (2007)

Resolución 125/2007 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de abril de dos mil siete (2007) hasta el quince (15) de julio de dos mil siete (2007)

Resolución 242/2007 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) julio de dos mil siete (2007) hasta el quince (15) de octubre de dos mil siete (2007)

Resolución 410/2007 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de octubre de dos mil siete (2007) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil siete (2007)

Resolución 014/2008 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de enero de dos mil ocho (2008) hasta el quince (15) de abril de dos mil ocho (2008)

Resolución 138/2008 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de abril de dos mil ocho (2008) hasta el quince (15) de julio de dos mil ocho (2008)

Resolución 257/2008 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) julio de dos mil ocho (2008) hasta el quince (15) de octubre de dos mil ocho (2008)

Resolución 018/2009 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de enero de dos mil nueve (2009) hasta el quince (15) de abril de dos mil nueve (2009)

Resolución 160A/2009 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de abril de dos mil nueve (2009) hasta el quince (15) de julio de dos mil nueve (2009)

Resolución 261A/2009 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) julio de dos mil nueve (2009) hasta el quince (15) de octubre de dos mil nueve (2009)

Resolución 348A/2009 desempeñando el cargo de Psicóloga Supernumeraria, desde el dieciséis (16) de octubre de dos mil nueve (2009) hasta el quince (15) de enero de dos mil diez (2010)

Que la señora Vélez Moreno a partir del dieciséis (16) de enero de dos mil diez (2010) suscribió contratos de prestación de servicios con la E.S.E Hospital San Rafael de Andes de la siguiente manera:

Contrato N° 017/2010, prestar servicios profesionales como Psicóloga desde el Dieciséis (16) de enero de dos mil diez (2010) hasta el quince (15) de julio de dos mil diez (2010)

Contrato N° 083/2010, cuyo objeto contractual fue prestar servicios profesionales como Psicóloga.
Desde el día dieciséis (16) de julio de dos mil diez (2010) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diez (2010)

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista tuvo las siguientes obligaciones:

1. Atención de consulta Psicológica
2. Apoyar y brindar asesoría administrativa en proyectos y ejecución del plan de salud publica
3. Realizar evaluación psicológica a pacientes que ingresen al servicio de urgencias y/o hospitalización
4. Apoyar los programas educativos de crecimiento y desarrollo, madres gestantes, hiperfrecuentadores e hipertensos de la E.S.E
5. Apoyar el desarrollo del talento humano en la realización de entrevista en el proceso de selección de personal
6. Apoyo a procesos externos de mesa de infancia, salud pública y actividades de salud mental
7. Brindar orientación a pacientes con trastornos mentales
8. No realizar prácticas discriminatorias con los usuarios de los diferentes programas
9. Abstenerse de cobrar a la comunidad suma alguna por la prestación del servicio

Contrato N° 028/2011, prestar servicios profesionales como Psicóloga. Desde el día tres (03) de enero de dos mil once (2011) hasta el dos (02) de julio de dos mil once (2011)

Contrato N° 128/2011, prestar servicios profesionales en el Área de recursos humanos de la E.S.E.
Desde el día tres (03) de julio de dos mil once (2011) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil once (2011)

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista tuvo las siguientes obligaciones:

1. atención psicológica a demanda
2. Realizar evaluación psicológica a pacientes que ingresen al servicio de urgencias y/o hospitalización
3. Apoyar los programas educativos de crecimiento y desarrollo, madres gestantes, hiperfrecuentadores e hipertensos de la E.S.E
4. Apoyar el desarrollo del talento humano en la realización de sensibilizaciones, capacitaciones, acompañamiento sicoeducativo y otros que sean necesarios
5. Apoyo a procesos externos de mesa de infancia, salud pública y actividades de salud mental
6. Brindar orientación a pacientes con trastornos mentales
7. No realizar prácticas discriminatorias con los usuarios de los diferentes programas
8. Abstenerse de cobrar a la comunidad suma alguna por la prestación del servicio

Nombrada mediante Resolución No. 09 del primero (01) de enero de dos mil doce (2012), vinculada en provisionalidad en el cargo Profesional Universitario - Recursos Humanos., Código 219 del primero (01) de enero de 2012 hasta el dos (02) de mayo dos mil diecinueve (2019) desempeñando las siguientes funciones:

1. Gestionar la vinculación de personal a la Entidad, observando el cumplimento de Requisitos de ley.
2. Planear, coordinar y participar en los diferentes programas de desarrollo humano de la Empresa.
3. Organizar y mantener actualizada la base de datos (hojas de vida) de la empresa.
4. Planear, coordinar, ejecutar y participar con el Gerente y Subgerentes de los programas de Capacitación, Bienestar Social e incentivos de los empleados de la institución.
5. Realizar la descripción y análisis de los diferentes cargos existentes en la empresa y mantener actualizado el Manual de Funciones.
6. Coordinar la evaluación de periodo de prueba, evaluación de desempeño, planes de mejoramiento y calificación.
7. Elaborar estudios y plantear propuestas de trabajo encaminadas a intervenir sobre las soluciones de dificultades detectadas en el estudio del clima organizacional.
8. Realizar los programas de inducción y reinducción del personal que ingresa a la ESE.
9. Coordinar y supervisar al personal de los convenios docente-asistenciales que lleguen a la institución
10. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de servicio que estén bajo su Cuidado.
11. Participar activamente en los programas de educación y capacitación realizada dentro y fuera de la Institución.
12. Velar por la buena imagen de la institución y por la calidad en la prestación de los servicios de salud.
13. Participar activamente en las reuniones y/o comités programados por la institución.
14. Rendir informes periódicos del área, exigidos por el jefe inmediato, autoridades de dirección. Vigilancia, control y fiscalización de los diferentes nivele de estado
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean afines con las funciones de su cargo.

Nombrada mediante Resolución No 105 del tres (03) de mayo de dos mil diecinueve (2019) vinculada en provisionalidad en el cargo Profesional universitario en salud-Psicólogo, código 237, Grado 3 del tres (03) de mayo de dos mil diecinueve al primero (01) de febrero de dos mil veintiunos (2021) desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar activamente en la adopción del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Participar activamente en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procesos misionales, de apoyo y estratégicos y propender por la humanización de la atención a los usuarios y la eficiente utilización de los recursos financieros.
3. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
4. Atender y dar respuestas satisfactorias a todos los usuarios que acudan a él, por motivos propios o ajenos a sus funciones.
5. Garantizar el cumplimiento pleno de los indicadores administrativos y financieros del plan gestión del respectivo gerente.
6. Participar efectivamente en los comités de los que sea miembro permanente o invitado con relación a su nombramiento.
7. Responder en los términos que le determinen el Coordinador de Cuentas Médicas o quien cumpla las funciones, las glosas, devoluciones y recobros que se generan en desarrollo propios de sus funciones.
8. Acoger las recomendaciones presentadas por auditoría interna de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
9. Participar y apoyar las actividades organizadas en el proceso de recurso humano, en especial las referidas a capacitación y bienestar social.
10. Programar y evaluar la presentación del servicio de psicología, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución
11. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención psicológica, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad en cumplimiento de las políticas institucionales
12. Realizar apoyo psicoterapéutico en las áreas asistenciales de la ESE para intervención en crisis de los pacientes y sus familiares según las atribuciones y protocolo profesional.
13. Apoyar la implementación del sistema obligatorio de la garantía de calidad(SOGC) de la ESE, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
14. Practicar consulta de psicología, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse de conformidad con los protocolos clínicos y los procesos de la ESE Responder inter consultas de psicología tanto a usuarios ambulatorios, usuarios en el servicio de urgencias, así como los hospitalizados que lo requieran.
15. Apoyar los procesos de talento humano desde la salud mental y los programas sociales, además, de los conocimientos propios de la profesión.
16. Asesorar y acompañar a estudiantes en rotación por los servicios de la institución.
17. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
18. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud y de evaluación de los servicios, buscando fortalecer las relaciones de los usuarios con la ESE en cumplimiento de las políticas del sector salud.
19. Participar en la evaluación de proceso, resultado e impacto de las intervenciones de Salud Pública de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
22. Articular las actividades del programa de Bienestar Mental Municipal con las coberturas del Plan de Beneficios del Sistema de Salud.

23. Administrar y mantener vigente los programas de telemedicina con consulta médica especializada de Psiquiatría.
24. Articular la atención de baja complejidad con las de mediana y alta complejidad en salud mental.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
26. Apoyar la gestión del referenciación de pacientes a entidades de mayor nivel de complejidad.
27. Potencializar los planes y programas de salud mental que opere la ESE HSR como Salud Pública, Planes de Intervenciones Colectivas y Buen Comienzo buscando que los esfuerzos interinstitucionales generen impacto en la salud mental desde la prevención en el fomento, la protección específica, el diagnóstico precoz, la rehabilitación y la intervención paliativa.
28. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
29. Cumplir las demás funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide en Andes, Antioquia a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2.024) a solicitud de la interesada, para mayor información se puede acceder a la página del SECOP.

Cualquier tipo de información adicional puede contactarse a los teléfonos, fijo 8414343 ext. 133, celular 312 842 4354, correo electrónico talentohumano@hospitaldeandes.gov.co o a la dirección carrera 51 # 48-72 Edificio San Bernardo.

Carlos Andrés Betancur Vélez
Subgerente Administrativa y Financiera.
Hospital San Rafael de Andes

Elaboró: Gissela Andrea Montoya Suaza
Auxiliar Administrativa-Recursos Humanos
Relacionamiento Contractual