Fredonia, 23 de Septiembre de 2026

Doctor
ALDUBAR DE JESUS VANEGAS MARIN
Alcalde Municipal de Fredonia

Para: Secretaria de Bienestar Social

Asunto: Propuesta de servicios para el municipio de Fredonia

Atento Saludo

Yo, YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL identificado con cedula de ciudadanía número 1.017.146.238 de Medellín, presento ante su despacho propuesta laboral para prestar los servicios al municipio de Gómez Plata, como **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE Y CONSOLIDACIÓN DEL ANALISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD - ASIS 2026 DEL MUNICIPIO DE FREDONIA, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN DEMOGRAFICA, SOCIAL, EPIDEMIOLOGICA Y DE SALUD, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES POR PARTE DEL MIBNISTERIO DE SALUD** en mi calidad de gerente en sistemas de información debidamente facultado y sin inhabilidades e incompatibilidades según se detalla en mis documentos, para ejercer las funciones y cumplir con las obligaciones que relaciono a continuación:

JUSTIFICACION

El Análisis de Situación en Salud (ASIS) se constituye en un instrumento técnico, analítico y participativo fundamental para la planeación, gestión y evaluación de la salud pública en los territorios, cuyo sustento normativo se encuentra en un conjunto articulado de disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias del sector salud y del sistema de planeación en Colombia. Este marco normativo define tanto la obligatoriedad del análisis como su orientación metodológica, su enfoque territorial y de derechos, y su articulación con la toma de decisiones en salud pública.

Inicialmente, la Ley 9 de 1979 establece las medidas sanitarias para la protección de la salud humana y del ambiente, regulando aspectos como el saneamiento básico, la calidad del agua, el control de riesgos ambientales y las condiciones sanitarias del entorno. En este sentido, para el ASIS esta norma fundamenta la inclusión sistemática de los determinantes ambientales y sanitarios de la salud, así como el análisis de riesgos colectivos asociados al medio físico, biológico y social.

En relación con la planeación en salud, la Ley 152 de 1994 – Ley Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo establece el marco general de la planeación a nivel nacional y territorial, disponiendo que esta debe sustentarse en diagnósticos y análisis técnicos que reflejen las condiciones sociales, económicas y sectoriales de los territorios. En este marco, el ASIS se configura como un insumo técnico esencial de los planes de desarrollo territoriales, permitiendo que los objetivos, metas y estrategias en salud respondan de manera pertinente a las necesidades de la población.

Es importante considerar también la asignación de competencias territoriales y responsabilidades en salud. En este sentido, la Ley 715 de 2001 y sus modificaciones posteriores definen la distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales, asignando a departamentos, distritos y municipios responsabilidades claras en salud pública, vigilancia en salud pública, gestión de la información, planeación, ejecución y evaluación de acciones colectivas.

De forma complementaria, la Ley 1122 de 2007 introduce ajustes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, fortaleciendo la rectoría, la inspección, vigilancia y control, así como la evaluación por resultados mediante indicadores de gestión y resultados en salud. Este enfoque refuerza la necesidad de que el ASIS no se limite a la descripción de datos, sino que incorpore análisis de tendencias, comparaciones territoriales y evaluación del desempeño en salud, constituyéndose en un soporte clave para la medición de resultados y la toma de decisiones informadas.

En cuanto al Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), la Ley 1438 de 2011, en su artículo 6, establece su formulación como el instrumento orientador de la política de salud pública en el país, el cual debe construirse a partir del análisis de los eventos de interés en salud pública, mediante procesos participativos y bajo el enfoque de Atención Primaria en Salud. De esta forma, el ASIS representa la base técnica para la definición de prioridades, objetivos, metas, indicadores y mecanismos de evaluación del PDSP, tanto a nivel nacional como territorial.

Con la Ley Estatutaria del Derecho Fundamental a la Salud -Ley 1751 de 2015, se redefine la salud como un derecho autónomo e irrenunciable, imponiendo al Estado la obligación de realizar seguimiento continuo a las condiciones de salud de la población y de evaluar los resultados del goce efectivo del derecho. En este contexto, el ASIS adquiere una dimensión estratégica al convertirse en una herramienta para identificar desigualdades, brechas de acceso e inequidades territoriales y poblacionales, así como para evaluar el impacto de las políticas públicas en la garantía del derecho a la salud, bajo los principios de equidad, universalidad, interculturalidad y participación social.

Con la Resolución 2063 de 2017, que adopta la Política de Participación Social en Salud, se establece el derecho de la ciudadanía a intervenir en las decisiones que afectan su salud, incluyendo la planeación y evaluación de las políticas públicas. Esta norma refuerza el carácter participativo del ASIS, promoviendo la incorporación de metodologías cualitativas, saberes comunitarios y mecanismos de diálogo social en la construcción del análisis, y fortaleciendo su legitimidad como instrumento de gestión territorial.

El Decreto 0351 de 2025, adopta el Plan Nacional de Salud Rural (PNSR) mediante la adición de la Parte 13 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, establece un enfoque diferencial para garantizar el derecho a la salud de la población rural y rural dispersa, reconociendo sus particularidades territoriales, sociales y geográficas. Dispone que la planeación e implementación de las acciones en salud rural deben sustentarse en diagnósticos territoriales que identifiquen brechas de acceso, condiciones de vulnerabilidad y determinantes sociales de la salud. En este marco, el ASIS se consolida como un instrumento fundamental para caracterizar la situación de salud en contextos rurales, orientar la priorización de intervenciones y articular la planeación territorial en salud con los objetivos del desarrollo rural integral.

El Decreto 1437 de 2025, mediante el cual se adopta el Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud Nacional (PMIDSN), y la Resolución 2373 de 2025, que define la metodología para formular, actualizar y ajustar los Planes Maestros de Inversiones

en Infraestructura y Dotación en Salud (PMIDS), establecen lineamientos técnicos para la identificación, sistematización y priorización de necesidades de infraestructura, dotación y tecnología en salud, con base en brechas territoriales y en las características sociodemográficas y epidemiológicas de la población. En este marco, el ASIS se reconoce como un insumo de referencia que aporta información para orientar la planeación de inversiones en salud, dirigidas a mejorar la accesibilidad, la capacidad resolutiva y la equidad en la red pública de servicios.

De manera complementaria, la articulación entre las herramientas de análisis territorial y los PMIDS facilita la integración de la información en la toma de decisiones en política pública, favoreciendo su alineación con el Plan Decenal de Salud Pública y el fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud. En este contexto, la información derivada del ASIS contribuye a orientar la formulación de proyectos de inversión en infraestructura, equipamiento biomédico y tecnologías, en respuesta a las necesidades territoriales y en función de la reducción de inequidades en salud.

La Resolución 2367 de 2023, que ajusta la Resolución 1035 de 2022, relativo al Plan Decenal de Salud Pública 2022–2031, posiciona un nuevo marco estratégico para el cierre de brechas en salud y el fortalecimiento de la salud pública en el país en siete ejes fundamentales: i. gobernabilidad y gobernanza de la salud pública; ii. Pueblos y comunidades étnicas y campesinas, mujeres, sectores LBTIQ+ y otras poblaciones por condición y situación; iii. Determinantes sociales de la Salud; iv. Atención primaria en salud; v. Cambio climático, emergencias, desastres y pandemias; vi. Conocimiento en salud pública y soberanía sanitaria y vii. Personal de salud; reforzando el rol del ASIS como instrumento articulador entre la comprensión, la planeación y la acción, promoviendo una mayor coherencia entre el análisis de la situación de salud y la definición de prioridades territoriales.

La Resolución 100 de 2024 establece de manera explícita la Planeación Integral para la Salud y posiciona al ASIS como el punto de partida del proceso de planeación en salud, definiéndolo como un insumo obligatorio para la formulación de planes, programas y proyectos. En este marco, el ASIS trasciende su carácter descriptivo y se consolida como un eje estructurante de la gestión territorial, al orientar la identificación, análisis y priorización de problemáticas en salud con participación comunitaria, para la definición de objetivos, metas, estrategias e intervenciones en coherencia con las dinámicas territoriales.

La Resolución 1444 de 2025, por la cual se adopta la Política Pública del Talento Humano en Salud (THS), establece orientaciones para el desarrollo del Modelo Integral de Planificación y Gestión del THS, en las cuales el ASIS se reconoce como un insumo de referencia para el análisis de brechas del talento humano y su relación con indicadores de acceso, resultados en salud y calidad de la atención, en coherencia con lo dispuesto en la Circular Externa 000011 de 2026 del Ministerio de Salud y Protección Social. En este marco, la información derivada del ASIS contribuye a la identificación de necesidades territoriales de talento humano en salud, particularmente en contextos rurales y de mayor vulnerabilidad, y a su articulación con la planeación integral en salud, la Atención Primaria en Salud y el abordaje de los determinantes sociales de la salud.

La Resolución 1597 de 2025 establece las disposiciones para la Gestión Territorial Integral de la Salud Pública, incluyendo la Gestión en Salud Pública y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, orientadas a fortalecer la gobernanza territorial, garantizar el cuidado integral, promover la coordinación y la participación, y aportar a la intervención de los determinantes sociales de la salud. En este marco, se define que las entidades territoriales

del orden departamental, distrital y municipal lideran la Planeación Integral en Salud, quienes a través de los equipos básicos de salud, la atención territorializada, la participación social, comunitaria y de los representantes del sector salud y de los demás sectores de la administración en el territorio, incorporarán el enfoque de microterritorios,.. En este contexto, el ASIS se reconoce como un instrumento estratégico del proceso transversal de gestión del conocimiento en salud pública aportando en la comprensión integral y la organización de la respuesta en salud en coherencia con las dinámicas territoriales.

La Resolución 2628 de 2025 establece el marco normativo para la autorización de funcionamiento y operación de las Organizaciones de Base Comunitaria (OBC) en el sistema de salud, definiendo sus requisitos, el alcance de sus acciones y los mecanismos de articulación con la Atención Primaria en Salud, las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud (RIIS), las entidades territoriales, las Entidades Promotoras de Salud o Entidades Responsables de Pago (EPS/ERP) y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). En este marco, el Análisis de Situación de Salud se reconoce como un insumo de referencia que incorpora información comunitaria y territorial, a partir de los aportes de las OBC en la identificación de necesidades y determinantes sociales; información que contribuye al cuidado integral de la salud en los territorios y a la formulación de intervenciones en salud acordes con las condiciones de vida y salud de las personas, familias y comunidades.

La Circular 044 de 2025, en el marco del Programa Territorial de Reorganización, Rediseño y Modernización de las Redes de Empresas Sociales del Estado (PTRRMR), incorpora el análisis funcional de las redes de prestación de servicios como elemento para la planeación territorial, orientando la reorganización de las Empresas Sociales del Estado (ESE) con base en criterios de acceso, integralidad, continuidad y resolutividad del cuidado, y fortaleciendo la Atención Primaria en Salud como eje estructural del sistema. En este contexto, el ASIS se reconoce como un insumo que aporta información para la comprensión de las dinámicas territoriales, contribuyendo a la organización de redes integradas de servicios, la priorización de intervenciones y la asignación eficiente de recursos para garantizar una respuesta adecuada a las necesidades de individuos, familias y comunidades

Mediante el acuerdo municipal N° 03 del 4 de junio de 2024, se aprueba y adopta el plan de desarrollo por amor a Fredonia 2024 – 2027, y anexo a este el plan territorial de salud el cual establece la ruta para la implementación en el territorial de salud acorde a los 7 ejes estratégicos definidos en el plan decenal de salud, mediante la implementación de tres programas. Compromiso con el desarrollo institucional de para el ejercicio de la autoridad sanitaria, la Salud Pública, la Inspección, Vigilancia y Control en salud, Compromiso con la salud pública y los acuerdos sociales y comunitarios para la transformación de inequidades y Compromiso con el aseguramiento, el cuidado y prestación integral de servicios de salud en el territorio.

Teniendo en cuenta lo anterior, el municipio requiere fortalecer la secretaria de bienestar social en los proyectos de implementación del plan territorial de salud del municipio de Fredonia en el componente de fortalecimiento de la autoridad sanitaria, la salud pública, la inspección, vigilancia y control en salud" dado que la administración municipal no cuenta en su planta de cargos con personal idóneo y suficiente para la realización de actividades fundamentales para dar cumplimiento a las metas propuestas en los proyectos en plan de desarrollo y plan territorial.

Considerando que la Administración Municipal carece de personal de planta para el desarrollo de las actividades relacionadas anteriormente, se justifica la presente contratación

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE Y CONSOLIDACIÓN DEL ANALISIS DE LA SITUACIÓN DE SALUD - ASIS 2026 DEL MUNICIPIO DE FREDONIA, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN DEMOGRAFICA, SOCIAL, EPIDEMIOLOGICA Y DE SALUD, ACORDE A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES POR PARTE DEL MIBNISTERIO DE SALUD

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Realizar actualización al documento ASIS 2026 acorde a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
2. Revisar el documento, actualizar información y análisis acorde al documento base de 2025 el cual se encuentra aprobado a nivel Departamental.
3. Planear taller participativo con grupos de interés para implementar metodología participativa.
4. Ejecutar taller participativo con grupos de focales.
5. Presentar un documento final en Word y PDF donde se consolide de forma cualitativa y cuantitativa los hallazgos correspondientes del ASIS.
6. Realizar difusión y divulgación del ASIS mediante la socialización de núcleos de inequidad con equipo de la secretaria de salud y protección social y el diseño de infografía municipal.
7. Presentar el documento en los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social
8. Presentar los resultados a la Secretaria de Bienestar Social

Presentar informe de actividades de acuerdo con al plan de trabajo y con los soportes requeridos. **PRODUCTOS VINCULADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.**

- Presentar los informes en medio magnéticos y físicos con soportes.
- Realizar informes de gestión requeridos.
- Presentar las evidencias de la ejecución de las obligaciones contractuales.

MEDIOS PARA LA EJEUCIÓN DEL CONTRATO

EQUIPOS E INSTRUMENTOS PARA UTILIZAR PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES: Equipo de cómputo, conectividad, impresora, celular, memorias extraíbles.Recursos propios.

PAPELERÍA; APOYO LOGÍSTICO; Se realizará entrega como resultado de la ejecución del contrato informes, actas, planeadores, constancias de ejecución de actividades, estas se realizará entrega de forma virtual, medios magnéticos y de ser necesario en físico.

COMPROMISOS DE LA ENTIDAD

1. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida asesoría administrativa del Municipio.
2. Comunicar de manera oportuna los procesos de la entidad, a más tardar dentro de los dos días siguientes con el objeto de realizar la proyección técnica oportuna y adecuada.
3. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato en los plazos convenidos.

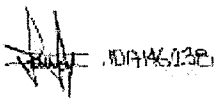
TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

El tiempo estimado de duración será desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de Octubre de 2026

VALOR

El valor de la propuesta es **OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000),**

Se anexa lineamiento técnico.



YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL
1.017.146.238 de Medellín
Teléfono: 3132044910
Correo: yececirg@gmail.com

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ortiz	Carvajal	Yuli Cecilia

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1017146238	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 02 MES 01 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO EBÉJICO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 95 89 18 Interior 301

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

TELÉFONO 6044505877 EMAIL yucecirg@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		GERENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD	12	2012	05619-057801

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION PASCUAL BRAVO ?FPB?				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044445458	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESIS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 44 52 165 CAD					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...				*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6044405100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESIS	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE SALUD						*DIRECCIÓN* CALLE 44 52 165 CAD					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:		Mes:		Año:	Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

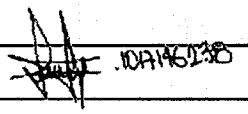
OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 16/09/2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

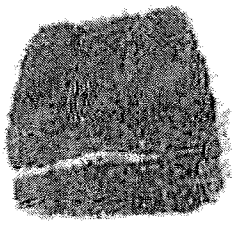
9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





FECHA DE NACIMIENTO 02-ENE-1987

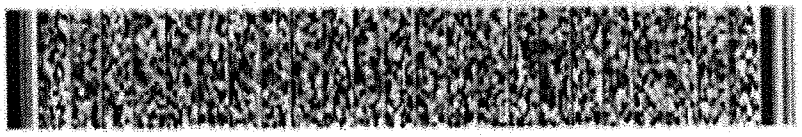
HELICONIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO

23-MAR-2005 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

INDICE DERECHO



A-0100100-1413730-F-1017146238-20051220 02217

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141058438401

(415)7707212489984(8020) 000014105843840 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 7 1 4 6 2 3 8	6	Impuestos de Medellin 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 7 1 4 6 2 3 8

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Medellin 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORTIZ	CARVAJAL	YULI	CECILIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal: CR 95 89 18 AP 301

42. Correo electrónico: yulyortiz202@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 4 4 5 0 5 8 7 7	3 1 3 2 0 4 4 9 1 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 2 9 9	2 0 1 7 0 2 0 1					

Ocupación	
51. Código	52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-09-21 17:49

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YULI	CECILIA	ORTIZ	CARVAJAL

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1017146238

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	HELICONIA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	MEDELLÍN

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE FREDONIA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	FREDONIA

Dirección	["Calle 50 No 50-58"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

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

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$75.140.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$75.140.000,00

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

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$17.853,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CRÈDITO	$1.000.000,00
SISTECREDITO	$1.886.000,00
ALMACEN	$1.100.000,00
ADDI	$600.000,00

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

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

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

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

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ROY	ROBERTZ	GRAJALES	CRUZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 71210885

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

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

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

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

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

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

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

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

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

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

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 302619469

PIB
09:33:54

Bogotá DC, 09 de septiembre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1017146238:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 09 de septiembre de 2026, a las 09:35:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1017146238
Código de Verificación	1017146238260909093549

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:38:31 AM horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1017146238**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ CARVAJAL YULI CECILIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

nsulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/09/2026 09:43:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1017146238** y Nombre: **YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

:onformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **147307498** . :rsona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ ulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1017146238 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/09/2026 05:57 PM

Código Verificación: **V4LGK9U361**

Válida hasta: **10/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:06:28 horas del 09/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1017146238,**
Apellidos y Nombres **ORTIZ CARVAJAL YULI CECILIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Municipio de Fredonia – Centro Administrativo Muni**, con NIT **0980848-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales metidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir

LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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

EN ATENCIÓN A QUE

YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL

IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1017146238

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

PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA, EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA EN MEDELLÍN REPÚBLICA DE COLOMBIA, EL 08 DE MARZO DE 2013

Libro 15 Folio 123-1471 del 08 de marzo de 2013

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

MARÍA PATRICIA ARBELÁEZ MONTOYA
DECANA

71404

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

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

ACTA DE GRADUACIÓN 87882

Libro 75 Folio 125.1471 del 08 de marzo de 2013

DEPENDENCIA: FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
APROBACIÓN DEL PROGRAMA: Consejo Académico 22 del 08 de febrero de 1995
PROGRAMA: GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

El 08 de marzo de 2013 se reunieron las Directivas de la Universidad de Antioquia, con el propósito de conferir el título de :

PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

A

YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL
IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 1017146238

El Secretario de la ceremonia leyó la providencia por la cual el Señor Vicerrector de Docencia autorizó esta graduación. A continuación el Presidente de la ceremonia tomó al graduando el juramento correspondiente y procedió a la entrega del Diploma y el Acta de Grado.

En constancia se firma esta acta en la ciudad de Medellín, República de Colombia.

ALBERTO URIBE CORREA
RECTOR

LUQUEGI GIL NEIRA
SECRETARIO GENERAL

MARÍA PATRICIA ARBELÁEZ MONTOYA
DECANA

62494

COPNIA

Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de Inscripción Profesional Alfa No.

05619-067801 ANT

Fecha de Expedición: **26/08/2017**

Nombre:
YULI CECILIA
ORTIZ CARVAJAL

Identificación:
C.C. 1017146738

Profesión:
PROFESIONAL EN GERENCIA DE SISTEMAS DE INF. EN SALUD

Institución:
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA



LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA-

DEL CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL-ITM

INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

NIT 800214750-7

HACE CONSTAR

Que **YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 1017146238, ha celebrado contratos de prestación de servicios en forma temporal como contratista independiente, con el Instituto Tecnológico Metropolitano - Institución Universitaria ITM, NIT 800.214.750-7, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato: 2617 Del 17/02/2023 al 14/06/2023. Valor Contrato: 20,983,716

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097064 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales

inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Apoyar la gestión de datos de otros subsistemas o conjuntos de datos que le sean asignados en la UGIC.5. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 6. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la Secretaría de salud, alcaldía o plataformas Externas. 7. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder de programa de la UGIC, relacionados con los temas asignados dentro del contrato.8. Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud. CONDICIONES ESPECIALES: El contratista atenderá los requerimientos para la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud bajo los criterios de administrativos, de procedimiento y normativos durante el período del contrato, acompañando los temas misionales de la Secretaría y al equipo de planta en las actividades relacionadas con la Gestión de Servicios de Salud y la Salud Pública. El contratista debe tener en cuenta que la gestión de la información y el conocimiento son actividades continuas, por ello, debe garantizar que quienes presten el servicio cuenten con la disponibilidad en los días y horarios laborales de la Secretaría de salud de Medellín para la atención y operación de los sistemas de información. Algunos temas pueden presentarse de manera coyuntural y requerirán de atención inmediata, u horarios adicionales ya que es preciso dar respuesta a entes o autoridades del orden departamental o nacional. El contratista deberá garantizar la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos o necesidades solicitadas para dar respuesta a diferentes actores del sistema. El personal que preste los servicios deberá atender el 100% de las solicitudes o requerimientos de información que realicen los directivos, líderes de programa y proyecto de la Secretaría de Salud de Medellín, órganos de control, unidades administrativas como la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el Ministerio de Salud y otros similares; atendiéndolos por los medios dispuestos para dicho fin e informando al Líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Además de Generar indicadores, informes administrativos. Toda la información y el conocimiento generado a partir del desarrollo de las actividades ejecutadas a través del contrato, son propiedad de la Secretaría de Salud, por ende, ésta se reserva el derecho de uso de la información resultante de dicho contrato, así como sus indicadores de conformidad como lo establece el decreto 2211 de 2005. Igualmente, las herramientas, dispositivos o elementos tecnológicos o técnicos que se requieran para el cumplimiento del contrato son propiedad de la Secretaría de Salud y se entregarán conforme a lo dispuesto en los manuales y procedimientos de la Administración Municipal. De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista deberá contar con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores". Adicionalmente el contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida" u otras que se requieran legalmente. Los resultados esperados con el desarrollo, de este contrato son: 1.Equipo técnico y humano con los perfiles requeridos que opere y administren los sistemas de información misionales de la Secretaría de salud, los accesos y reportes de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y propenda por la generación y conservación del conocimiento a partir de la información y las experiencias con que cuenta la Secretaría y el sector salud.2.Recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.3.Disposición de la información en diferentes formas y presentaciones según requerimientos establecidos por norma o por Secretaría de salud y dando cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la información. (medio digital, archivos planos, hojas de cálculos, PDF, diferentes formatos de bases de datos, tablero dinámico y otros), acatando las normas de datos personales y transparencia de acceso la información.4.Mantener el procedimiento de Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.5.Repositorio Digital especializado para la disposición de toda la información técnica y científica, desarrollada por la Secretaría y actualizada.6.Apoyar los mecanismos de análisis y generación de conocimiento para la

Secretaría de salud y su difusión por diversos medios en los estándares y requerimientos de la Administración Municipal.7.Administrar y soportar el modelo de gestión del conocimiento que opere para la Secretaría de Salud, con las herramientas con que actualmente se cuenta, los ejes transversales y los procedimientos.8.Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.9.Apoyar los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del sistema de Información integrado salud Medellín -SIISMED.10.Con la participación del supervisor y el responsable por parte del contratista se realizará el cronograma de ejecución del contrato, concertando con líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Población Objetivo: •Funcionarios de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la Administración Municipal con la cual se desarrollan competencias. •Instituciones públicas o privadas, en especial del sector de la Salud. •Actores del SGSSS. •Personas que se benefician de los programas de salud realizados por la Secretaría de Salud como parte de sus competencias. •Organizaciones o entidades responsables de la participación social y comunitaria. •Instituciones de vigilancia y control del sector público que debe tener acceso a la información que genera la Secretaría de Salud en sus diferentes programas, para el desarrollo de sus competencias. •Comunidad en General.PRODUCTOS:1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2.Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, PQRS, o requerimientos de información, BDUA, listados censales, LMA y restitución, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3.Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato.4.Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.INFORMES:1. Informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las cantidades de registros, informes, datos, bases de datos ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.2. Cumplimiento del diligenciamiento de la base de datos de informes periódicos y de la entrega de los mismos, en la plataforma establecida por la Secretaría de salud para tal fin.3. Informe de gestión, informes de revisión o de seguimiento de actividades, según los requeridos al perfil y a las actividades desarrolladas u otros informes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín, utilizando los estándares de calidad establecidos para los mismos.

Contrato: 6214 Del 04/07/2023 al 03/11/2023. Valor Contrato: 21,339,372

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE APOYO TECNÓLOGICO A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097064 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las

actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Apoyar la gestión de datos de otros subsistemas o conjuntos de datos que le sean asignados en la UGIC.5. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 6. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la Secretaría de salud, alcaldía o plataformas Externas. 7. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder de programa de la UGIC, relacionados con los temas asignados dentro del contrato.8. Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud. CONDICIONES ESPECIALES: El contratista atenderá los requerimientos para la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud bajo los criterios de administrativos, de procedimiento y normativos durante el período del contrato, acompañando los temas misionales de la Secretaría y al equipo de planta en las actividades relacionadas con la Gestión de Servicios de Salud y la Salud Pública. El contratista debe tener en cuenta que la gestión de la información y el conocimiento son actividades continuas, por ello, debe garantizar que quienes presten el servicio cuenten con la disponibilidad en los días y horarios laborales de la Secretaría de salud de Medellín para la atención y operación de los sistemas de información. Algunos temas pueden presentarse de manera coyuntural y requerirán de atención inmediata, u horarios adicionales ya que es preciso dar respuesta a entes o autoridades del orden departamental o nacional. El contratista deberá garantizar la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos o necesidades solicitadas para dar respuesta a diferentes actores del sistema. El personal que preste los servicios deberá atender el 100% de las solicitudes o requerimientos de información que realicen los directivos, líderes de programa y proyecto de la Secretaría de Salud de Medellín, órganos de control, unidades administrativas como la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el Ministerio de Salud y otros similares; atendiéndolos por los medios dispuestos para dicho fin e informando al Líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Además de Generar indicadores, informes administrativos. Toda la información y el conocimiento generado a partir del desarrollo de las actividades ejecutadas a través del contrato, son propiedad de la Secretaría de Salud, por ende, ésta se reserva el derecho de uso de la información resultante de dicho contrato, así como sus indicadores de conformidad como lo establece el decreto 2211 de 2005. Igualmente, las herramientas, dispositivos o elementos tecnológicos o técnicos que se requieran para el cumplimiento del contrato son propiedad de la Secretaría de Salud y se entregarán conforme a lo dispuesto en los manuales y procedimientos de la Administración Municipal. De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la

OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista deberá contar con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores". Adicionalmente el contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida" u otras que se requieran legalmente. Los resultados esperados con el desarrollo, de este contrato son: 1.Equipo técnico y humano con los perfiles requeridos que opere y administren los sistemas de información misionales de la Secretaría de salud, los accesos y reportes de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y propenda por la generación y conservación del conocimiento a partir de la información y las experiencias con que cuenta la Secretaría y el sector salud.2.Recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.3.Disposición de la información en diferentes formas y presentaciones según requerimientos establecidos por norma o por Secretaría de salud y dando cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la información. (medio digital, archivos planos, hojas de cálculos, PDF, diferentes formatos de bases de datos, tablero dinámico y otros), acatando las normas de datos personales y transparencia de acceso la información.4.Mantener el procedimiento de Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.5.Repositorio Digital especializado para la disposición de toda la información técnica y científica, desarrollada por la Secretaría y actualizada.6.Apoyar los mecanismos de análisis y generación de conocimiento para la Secretaría de salud y su difusión por diversos medios en los estándares y requerimientos de la Administración Municipal.7.Administrar y soportar el modelo de gestión del conocimiento que opere para la Secretaría de Salud, con las herramientas con que actualmente se cuenta, los ejes transversales y los procedimientos.8.Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.9.Apoyar los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del sistema de Información integrado salud Medellín -SIISMED.10.Con la participación del supervisor y el responsable por parte del contratista se realizará el cronograma de ejecución del contrato, concertando con líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Población Objetivo: •Funcionarios de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la Administración Municipal con la cual se desarrollan competencias. •Instituciones públicas o privadas, en especial del sector de la Salud. •Actores del SGSSS. •Personas que se benefician de los programas de salud realizados por la Secretaría de Salud como parte de sus competencias. •Organizaciones o entidades responsables de la participación social y comunitaria. •Instituciones de vigilancia y control del sector público que debe tener acceso a la información que genera la Secretaría de Salud en sus diferentes programas, para el desarrollo de sus competencias. •Comunidad en General.PRODUCTOS:1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2.Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, PQRS, o requerimientos de información, BDUA, listados censales, LMA y restitución, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3.Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato.4.Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.INFORMES:1. Informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las cantidades de registros, informes, datos, bases de datos ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.2. Cumplimiento del diligenciamiento de la base de datos de informes periódicos y de la entrega de los mismos, en la plataforma establecida por la Secretaría de salud para tal fin.3. Informe de gestión, informes de revisión o de seguimiento de actividades, según los requeridos al perfil y a las actividades desarrolladas u otros informes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín, utilizando los estándares de calidad establecidos para los mismos.

Contrato: 341 Del 13/01/2024 al 31/01/2024. Valor Contrato: 3,378,734

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097064 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.21)Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Apoyar la gestión de datos de otros subsistemas o conjuntos de datos que le sean asignados en la UGIC.5. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 6. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la Secretaría de salud, alcaldía o plataformas Externas. 7. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder de programa de la UGIC, relacionados con los temas asignados dentro del contrato.8. Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud. CONDICIONES ESPECIALES: El contratista atenderá los requerimientos para la gestión de la información y

el conocimiento de la Secretaría de Salud bajo los criterios de administrativos, de procedimiento y normativos durante el período del contrato, acompañando los temas misionales de la Secretaría y al equipo de planta en las actividades relacionadas con la Gestión de Servicios de Salud y la Salud Pública. El contratista debe tener en cuenta que la gestión de la información y el conocimiento son actividades continuas, por ello, debe garantizar que quienes presten el servicio cuenten con la disponibilidad en los días y horarios laborales de la Secretaría de salud de Medellín para la atención y operación de los sistemas de información. Algunos temas pueden presentarse de manera coyuntural y requerirán de atención inmediata, u horarios adicionales ya que es preciso dar respuesta a entes o autoridades del orden departamental o nacional. El contratista deberá garantizar la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos o necesidades solicitadas para dar respuesta a diferentes actores del sistema. El personal que preste los servicios deberá atender el 100% de las solicitudes o requerimientos de información que realicen los directivos, líderes de programa y proyecto de la Secretaría de Salud de Medellín, órganos de control, unidades administrativas como la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el Ministerio de Salud y otros similares; atendiéndolos por los medios dispuestos para dicho fin e informando al Líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Además de Generar indicadores, informes administrativos. Toda la información y el conocimiento generado a partir del desarrollo de las actividades ejecutadas a través del contrato, son propiedad de la Secretaría de Salud, por ende, ésta se reserva el derecho de uso de la información resultante de dicho contrato, así como sus indicadores de conformidad como lo establece el decreto 2211 de 2005. Igualmente, las herramientas, dispositivos o elementos tecnológicos o técnicos que se requieran para el cumplimiento del contrato son propiedad de la Secretaría de Salud y se entregarán conforme a lo dispuesto en los manuales y procedimientos de la Administración Municipal. De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista deberá contar con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores". Adicionalmente el contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida" u otras que se requieran legalmente. Los resultados esperados con el desarrollo, de este contrato son: 1.Equipo técnico y humano con los perfiles requeridos que opere y administren los sistemas de información misionales de la Secretaría de salud, los accesos y reportes de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y propenda por la generación y conservación del conocimiento a partir de la información y las experiencias con que cuenta la Secretaría y el sector salud.2.Recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.3.Disposición de la información en diferentes formas y presentaciones según requerimientos establecidos por norma o por Secretaría de salud y dando cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la información. (medio digital, archivos planos, hojas de cálculos, PDF, diferentes formatos de bases de datos, tablero dinámico y otros), acatando las normas de datos personales y transparencia de acceso la información.4.Mantener el procedimiento de Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.5.Repositorio Digital especializado para la disposición de toda la información técnica y científica, desarrollada por la Secretaría y actualizada.6.Apoyar los mecanismos de análisis y generación de conocimiento para la Secretaría de salud y su difusión por diversos medios en los estándares y requerimientos de la Administración Municipal.7.Administrar y soportar el modelo de gestión del conocimiento que opere para la Secretaría de Salud, con las herramientas con que actualmente se cuenta, los ejes transversales y los procedimientos.8.Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.9.Apoyar los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del sistema de Información integrado salud Medellín -SIISMED.10.Con la participación del supervisor y el responsable por parte del contratista se realizará el cronograma de ejecución del contrato, concertando con líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Población Objetivo: •Funcionarios de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la Administración Municipal con la cual se desarrollan competencias. •Instituciones públicas o privadas, en especial del sector de la Salud. •Actores del SGSSS. •Personas que se benefician de los programas de salud realizados por la Secretaría de Salud como parte de sus competencias. •Organizaciones o entidades responsables de la participación social y comunitaria. •Instituciones de vigilancia y control del sector público que debe tener acceso a la información que genera la Secretaría de Salud en sus diferentes programas, para el desarrollo de sus competencias. •Comunidad en General.PRODUCTOS:1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2.Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, PQRS, o requerimientos de información,

BDUA, listados censales, LMA y restitución, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3.Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato.4.Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.INFORMES:1. Informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las cantidades de registros, informes, datos, bases de datos ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.2. Cumplimiento del diligenciamiento de la base de datos de informes periódicos y de la entrega de los mismos, en la plataforma establecida por la Secretaría de salud para tal fin.3. Informe de gestión, informes de revisión o de seguimiento de actividades, según los requeridos al perfil y a las actividades desarrolladas u otros informes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín, utilizando los estándares de calidad establecidos para los mismos.

Contrato: 2023 Del 03/02/2024 al 29/02/2024. Valor Contrato: 4,801,359

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097064 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá

informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.21)Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Apoyar la gestión de datos de otros subsistemas o conjuntos de datos que le sean asignados en la UGIC.5. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 6. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la Secretaría de salud, alcaldía o plataformas Externas. 7. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder de programa de la UGIC, relacionados con los temas asignados dentro del contrato.8. Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud. CONDICIONES ESPECIALES: El contratista atenderá los requerimientos para la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud bajo los criterios de administrativos, de procedimiento y normativos durante el período del contrato, acompañando los temas misionales de la Secretaría y al equipo de planta en las actividades relacionadas con la Gestión de Servicios de Salud y la Salud Pública. El contratista debe tener en cuenta que la gestión de la información y el conocimiento son actividades continuas, por ello, debe garantizar que quienes presten el servicio cuenten con la disponibilidad en los días y horarios laborales de la Secretaría de salud de Medellín para la atención y operación de los sistemas de información. Algunos temas pueden presentarse de manera coyuntural y requerirán de atención inmediata, u horarios adicionales ya que es preciso dar respuesta a entes o autoridades del orden departamental o nacional. El contratista deberá garantizar la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos o necesidades solicitadas para dar respuesta a diferentes actores del sistema. El personal que preste los servicios deberá atender el 100% de las solicitudes o requerimientos de información que realicen los directivos, líderes de programa y proyecto de la Secretaría de Salud de Medellín, órganos de control, unidades administrativas como la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el Ministerio de Salud y otros similares; atendiéndolos por los medios dispuestos para dicho fin e informando al Líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Además de Generar indicadores, informes administrativos. Toda la información y el conocimiento generado a partir del desarrollo de las actividades ejecutadas a través del contrato, son propiedad de la Secretaría de Salud, por ende, ésta se reserva el derecho de uso de la información resultante de dicho contrato, así como sus indicadores de conformidad como lo establece el decreto 2211 de 2005. Igualmente, las herramientas, dispositivos o elementos tecnológicos o técnicos que se requieran para el cumplimiento del contrato son propiedad de la Secretaría de Salud y se entregarán conforme a lo dispuesto en los manuales y procedimientos de la Administración Municipal. De acuerdo a la emergencia sanitaria decretada por el ministerio de salud mediante la resolución 385 del 12 de marzo de 2020 y a la comunicación emitida el 18 de marzo de 2020 por la OIT en la cual insta a los estados a adoptar medidas para la protección de los trabajadores y la reactivación del empleo, el contratista deberá contar con el protocolo de bioseguridad registrado y aprobado por la ARL del contratista, el cual deberá ser presentado previo a la suscripción del acta inicio y será verificado por el supervisor del contrato. Dicho protocolo de bioseguridad deberá cumplir con los parámetros establecidos en la resolución 666 del 24 de abril de 2020. Así mismo, el contratista deberá garantizar durante toda la ejecución del contrato la aplicación de las medidas necesarias de protección y bioseguridad de todos los trabajadores". Adicionalmente el contratista y sus trabajadores deberán estar inscritos y autorizados en la plataforma "Medellín me cuida" u otras que se requieran legalmente. Los resultados esperados con el desarrollo, de este contrato son: 1.Equipo técnico y humano con los perfiles requeridos que opere y administren los sistemas de información misionales de la Secretaría de salud, los accesos y reportes de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y propenda por la generación y conservación del conocimiento a partir de la información y las experiencias con que cuenta la Secretaría y el sector salud.2.Recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.3.Disposición de la información en diferentes formas y presentaciones según requerimientos establecidos por norma o por Secretaría de salud y dando cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la información. (medio digital, archivos planos, hojas de cálculos, PDF, diferentes formatos de bases de datos, tablero dinámico y otros), acatando las normas de datos personales y transparencia de acceso la información.4.Mantener el procedimiento de Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación a los actores del sistema para el

mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.5.Repositorio Digital especializado para la disposición de toda la información técnica y científica, desarrollada por la Secretaría y actualizada.6.Apoyar los mecanismos de análisis y generación de conocimiento para la Secretaría de salud y su difusión por diversos medios en los estándares y requerimientos de la Administración Municipal.7.Administrar y soportar el modelo de gestión del conocimiento que opere para la Secretaría de Salud, con las herramientas con que actualmente se cuenta, los ejes transversales y los procedimientos.8.Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.9.Apoyar los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del sistema de Información integrado salud Medellín -SIISMED.10.Con la participación del supervisor y el responsable por parte del contratista se realizará el cronograma de ejecución del contrato, concertando con líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Población Objetivo: •Funcionarios de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la Administración Municipal con la cual se desarrollan competencias. •Instituciones públicas o privadas, en especial del sector de la Salud. •Actores del SGSSS. •Personas que se benefician de los programas de salud realizados por la Secretaría de Salud como parte de sus competencias. •Organizaciones o entidades responsables de la participación social y comunitaria. •Instituciones de vigilancia y control del sector público que debe tener acceso a la información que genera la Secretaría de Salud en sus diferentes programas, para el desarrollo de sus competencias. •Comunidad en General.PRODUCTOS:1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2.Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, PQRS, o requerimientos de información, BDUA, listados censales, LMA y restitución, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3.Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato.4.Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.INFORMES:1. Informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las cantidades de registros, informes, datos, bases de datos ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.2. Cumplimiento del diligenciamiento de la base de datos de informes periódicos y de la entrega de los mismos, en la plataforma establecida por la Secretaría de salud para tal fin.3. Informe de gestión, informes de revisión o de seguimiento de actividades, según los requeridos al perfil y a las actividades desarrolladas u otros informes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín, utilizando los estándares de calidad establecidos para los mismos.

Contrato: 3054 Del 01/03/2024 al 30/04/2024. Valor Contrato: 11,659,832

Descripción:PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE PROFESIONAL DE APOYO A LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE MEDELLÍN EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4600097064 DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones Específicas del contratista:

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado

con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.21)Las demás inherentes al objeto contractual. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Apoyar la gestión de datos de otros subsistemas o conjuntos de datos que le sean asignados en la UGIC.5. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 6. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la Secretaría de salud, alcaldía o plataformas Externas. 7. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder de programa de la UGIC, relacionados con los temas asignados dentro del contrato.8. Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaría de Salud. CONDICIONES ESPECIALES: El contratista atenderá los requerimientos para la gestión de la información y el conocimiento de la Secretaría de Salud bajo los criterios de administrativos, de procedimiento y normativos durante el período del contrato, acompañando los temas misionales de la Secretaría y al equipo de planta en las actividades relacionadas con la Gestión de Servicios de Salud y la Salud Pública. El contratista debe tener en cuenta que la gestión de la información y el conocimiento son actividades continuas, por ello, debe garantizar que quienes presten el servicio cuenten con la disponibilidad en los días y horarios laborales de la Secretaría de salud de Medellín para la atención y operación de los sistemas de información. Algunos temas pueden presentarse de manera coyuntural y requerirán de atención inmediata, u horarios adicionales ya que es preciso dar respuesta a entes o autoridades del orden departamental o nacional. El contratista deberá garantizar la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos o necesidades solicitadas para dar respuesta a diferentes actores del sistema. El personal que preste los servicios deberá atender el 100% de las solicitudes o requerimientos de información que realicen los directivos, líderes de programa y proyecto de la Secretaría de Salud de Medellín, órganos de control, unidades administrativas como la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el Ministerio de Salud y otros similares; atendiéndolos por los medios dispuestos para dicho fin e informando al Líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Además de Generar indicadores, informes administrativos. Toda la información y el conocimiento generado a partir del desarrollo de las actividades ejecutadas a través del contrato, son propiedad de la Secretaría de Salud, por ende, ésta se reserva el derecho de uso de la información resultante de dicho contrato, así como sus indicadores de conformidad como lo establece el decreto 2211 de 2005. Igualmente, las herramientas, dispositivos o elementos tecnológicos o técnicos que se requieran para el cumplimiento del contrato son propiedad de la Secretaría

de Salud y se entregarán conforme a lo dispuesto en los manuales y procedimientos de la Administración Municipal. Los resultados esperados con el desarrollo, de este contrato son: 1.Equipo técnico y humano con los perfiles requeridos que opere y administren los sistemas de información misionales de la Secretaría de salud, los accesos y reportes de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y propenda por la generación y conservación del conocimiento a partir de la información y las experiencias con que cuenta la Secretaría y el sector salud.2.Recepción, consolidación, validación, procesamiento de todos los datos e información reportada a la Secretaría acorde a las políticas de la Administración Municipal y los requerimientos específicos del sector salud y de cada tema.3.Disposición de la información en diferentes formas y presentaciones según requerimientos establecidos por norma o por Secretaría de salud y dando cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la información. (medio digital, archivos planos, hojas de cálculos, PDF, diferentes formatos de bases de datos, tablero dinámico y otros), acatando las normas de datos personales y transparencia de acceso la información.4.Mantener el procedimiento de Asesoría, Asistencia técnica y Capacitación a los actores del sistema para el mejoramiento en la calidad del dato desde la fuente y la seguridad del dato en todas sus fases.5.Repositorio Digital especializado para la disposición de toda la información técnica y científica, desarrollada por la Secretaría y actualizada.6.Apoyar los mecanismos de análisis y generación de conocimiento para la Secretaría de salud y su difusión por diversos medios en los estándares y requerimientos de la Administración Municipal.7.Administrar y soportar el modelo de gestión del conocimiento que opere para la Secretaría de Salud, con las herramientas con que actualmente se cuenta, los ejes transversales y los procedimientos.8.Mejoramiento continuo de aplicativos o herramientas Informáticas, para mejorar la administración de los datos que se recepcionan, procesa, usa y requiere la Secretaría de salud.9.Apoyar los procesos de Elicitación de requisitos o ingeniería de requisitos que se requieran por la administración municipal para el desarrollo del sistema de Información integrado salud Medellín -SIISMED.10.Con la participación del supervisor y el responsable por parte del contratista se realizará el cronograma de ejecución del contrato, concertando con líder de programa de la Unidad de Gestión de la Información y el Conocimiento. Población Objetivo: •Funcionarios de la Secretaría de Salud y de otras dependencias de la Administración Municipal con la cual se desarrollan competencias. •Instituciones públicas o privadas, en especial del sector de la Salud. •Actores del SGSSS. •Personas que se benefician de los programas de salud realizados por la Secretaría de Salud como parte de sus competencias. •Organizaciones o entidades responsables de la participación social y comunitaria. •Instituciones de vigilancia y control del sector público que debe tener acceso a la información que genera la Secretaría de Salud en sus diferentes programas, para el desarrollo de sus competencias. •Comunidad en General.PRODUCTOS:1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2.Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, PQRS, o requerimientos de información, BDUA, listados censales, LMA y restitución, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3.Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato.4.Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.INFORMES:1. Informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las cantidades de registros, informes, datos, bases de datos ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.2. Cumplimiento del diligenciamiento de la base de datos de informes periódicos y de la entrega de los mismos, en la plataforma establecida por la Secretaría de salud para tal fin.3. Informe de gestión, informes de revisión o de seguimiento de actividades, según los requeridos al perfil y a las actividades desarrolladas u otros informes que se requieran por parte de la Secretaría de Salud del Distrito de Medellín, utilizando los estándares de calidad establecidos para los mismos.

Contrato 7962 del 03/05/2024 al 31/12/2024. Valor del Contrato $ 49600000

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, SIN VÍNCULO LABORAL POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO PARA REALIZAR LA GESTION DE ADMINISTRAR EL SUBSISTEMAS SISTEMA DE ASEGURAMIENTO SAS UTILIZADO EN LA

SECRETARÍA DE SALUD EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.4600101484 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE MEDELLÍN , SECRETARÍA DE SALUD Y EL ITM.

Obligaciones del contratista: se obliga en forma especial a prestar el servicio objeto de este contrato en los términos señalados y específicamente a cumplir las siguientes OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar el informe de gestión de manera mensual al ITM de las actividades realizadas con el visto bueno requerido. 2) EL CONTRATISTA acepta que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a cargo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín 3) Concertar la presencialidad requerida. 4) Observar e implementar las directrices institucionales sobre la administración de documentos. 5) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual, en la forma y plazo establecido en el mismo, y con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.6) Cumplir con la prestación del servicio requerido en el sitio acordado con el supervisor del contrato, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos. 7) Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el ITM y el Contratista. 8) Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 9) Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato. 10) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones previamente estipuladas entre el contratista y el supervisor. 11) Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual. 12) Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato. 13) Toda comunicación entre el ITM y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato. 14) DEBER DE CONFIDENCIALIDAD": El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín es el propietario de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista recolecte durante el desarrollo del objeto contractual, en tal sentido le asiste al contratista el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y a retornarla al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín al terminar su vínculo contractual. Así mismo no podrá utilizar información para beneficio propio o de terceros. El contratista se compromete a garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 15) Se obliga a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley. 16. El contratista deberá dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 que establece el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST en lo que aplique. 17. El contratista deberá dar cumplimiento a la norma NTC-ISO 14001 de 2015, que establece el Sistema de Gestión Ambiental SGA en lo que aplique. 18) En ejecución de sus actividades el contratista debe disponer de manera correcta los residuos que su ejecución pueda generar. 19) El contratista deberá informar al ITM, si debe realizar sus actividades por fuera del lugar en el que normalmente las ejecuta, para que la Institución informe a la ARL dicha situación. 20) Desplazarse por sus propios medios al lugar requerido para realizar las actividades contractuales inherentes al objeto contractual, haciendo uso de los elementos de identificación establecidos por el proyecto.21)Las demás inherentes al objeto contractual.. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Administrar la base de datos de poblaciones especiales, defunciones y la actualización de las novedades reportadas por las EPS, ADRES o demás entidades que intervienen en el régimen subsidiado.2. Gestionar la atención de requerimientos de información de usuarios para dar respuesta a PQRS, demandas o tutelas o entes de control relacionada con el estado de aseguramiento en salud en el SGSSS y Referente o enlace en los diferentes comités de aseguramiento y salas situacionales cuando se requiera.3. Gestionar los reportes de inconsistencias y auditorias a las Base de datos BDUA, Listados censales, LMA y restitución, reportándolas y realizando seguimiento a las EPS, SSSA y a Líder de programa de Aseguramiento. 4. Documentar y mantener actualizado los instructivos, guías, anexos y formatos en los temas que apoye o administre en la UGIC para el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud. 5. Atender las llamadas telefónicas, necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, el líder deprograma de la UGIC, relacionados con los temas rasignados dentro del contrato.6 Apoyar las demás actividades que se requieran o asignen para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaria de Salud.PRODUCTOS: 1. El 100% de las aplicaciones, herramientas informáticas, reporte en plataformas externas y sistema de información de salud que le sean asignados para su respectiva gestión dentro del contrato, administrado y operado.2Informe técnico mensual de la gestión realizada en: bases de datos de poblaciones especiales, defunciones, novedades reportadas por las EPS, ADRES, informes de aseguramiento, entre otras herramientas asignadas para el componente de gestión del conocimiento, identificando los avances, las dificultades y los compromisos que están pendientes de cada uno de las actividades, y la ruta de almacenamiento de las evidencias que soportan la gestión realizada.3Instructivos, guías y manuales actualizados que corresponden a cada uno de los componentes asignados dentro de la gestión de la información y del conocimiento, como son las herramientas y/o aplicativos en la gestión de datos que utiliza la Secretaría de salud en el sistema de información para el cumplimiento del contrato. 4Informe semanal de gestión realizada sobre la recepción y envío de informes, asistencias técnicas, capacitaciones o acompañamiento a los procedimientos misionales de gestión salud, además, de los

requerimientos de solicitudes de información atendidos, según parámetros establecidos por la Secretaría de salud y relacionados con el cumplimiento contractual.5. Reportes e informes que se producen según la parametrización de la base de datos de informes que utiliza la UGIC como herramienta para seguimiento y monitoreo de la gestión de la información.6. Sistema de información asignados dentro de la ejecución del contrato actualizados y funcionando.7.Generar de informes e indicadores de los conjuntos de datos asignados para la administración y operación dentro de la UGIC.El CONTRATISTA se obliga igualmente a responder civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Ley (Artículos 52º Ley 80 de 1993).

PRORROGAS Y ADICIONES

No. de Adición ó Prorroga	No. Contrato	Tipo	Valor	Fecha de Inicio dd/mm/aa	Fecha Final dd/mm/aa
5411	2617	Adición y Prorroga	$ 2845250	15/06/2023	30/06/2023
8973	6214	Adición y Prorroga	$ 10136202	04/11/2023	30/12/2023

Se expide a solicitud del interesado a los 11 días del mes de septiembre del año 2026.

Para verificar esta información, favor comunicarse al correo certificadocontractual@itm.edu.co

MARIA ELENA ESTRADA OSORIO

JEFE DE OFICINA - CENTRO DE VINCULACION INTERSECTORIAL

UNIVERSIDAD CES
Un compromiso con la excelencia

Medellín, 07 de febrero de 2023

LA UNIVERSIDAD CES
NIT. 890984002-6

Hace constar que:

El/La señor(a) **Ortiz Carvajal Yuli Cecilia** cédula de ciudadanía **1.017.146.238** suscribió unos contratos de servicios profesionales como **GESIS** para el componente de la UGIC de la Secretaría de Salud de Medellín a través del contrato Nro. 4600092942 de 2022 entre la Secretaría de Salud de Medellín y la Universidad CES cuyo objeto es: "**Prestación de Servicios Profesionales para apoyar los programas y proyectos inherentes a la secretaría de salud.**" con las siguientes fechas:

Día/ Mes/ año
Fecha: 01/03/2022 hasta 31/01/2023 **Honorario:** $5.334.843

Funciones:
"1. Apoyar la asistencia técnica y capacitación que sean requeridas en los diferentes temas que administra la UGIC, según requerimientos de la Secretaría de Salud,
2. Apoyar en la gestión y administración de los sistemas de información de Nutrición de la secretaría de salud de Medellín.
3. Apoyar en la gestión y administración del Conjunto de datos de riesgo cardiovascular de la secretaría de salud de Medellín.
4. Apoyar en la gestión y administración de los conjuntos o sistemas de información que le sean asignados como RIPS de profesionales Independientes y otros
5. Apoyar las áreas usuarias misionales de la SSM que le sean asignadas para la elaboración de Elicitación de requisitos para el desarrollo del proyecto SIISMED.
6, Documentar y mantener actualizado los instructivos, anexos, formatos y guías que se operen en el procedimiento de gestión de la información y el conocimiento en salud.
7. Garantizar el registro oportuno de los sistemas de información y herramientas Informáticas, formatos de seguimiento y control que le sean asignadas en el desarrollo de sus actividades en la SSM, alcaldía o plataformas Externas.
8, Atender las llamadas telefónicas, las necesidades y requerimientos que realizan los diferentes actores del sistema de salud, los funcionarios públicos de la secretaría de salud, el conglomerado público, relacionados con las bases de datos que administra y opera, RIPS de profesionales independientes, SIISMED, riesgo cardiovascular, nutrición, y otros temas relacionados con el contrato.

9. Apoyar las demás actividades que se requieran para garantizar el cumplimiento del objeto contractual y mejoras a la gestión de la Información y el conocimiento de la Secretaria de Salud
10. Realizar la entrega de la dotación y equipos entregados para la ejecución de las funciones al finalizar el contrato.
11. EL CONTRATISTA no podrá develar, publicar, comunicar y/o en general, divulgar ningún tipo de información o conocimiento sin el consentimiento escrito y previo de EL CONTRATANTE.
12. Apoyar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con la Secretaría de Salud de Medellín.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato."

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

Carolina Rpo. P

Carolina Restrepo Pineda
Coordinadora General Proyecto Salud Medellín
UNIVERSIDAD CES

FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

LA FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

CERTIFICA:

Que la señora **YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.017.146.238**, se encuentra vinculada a la Fundación Pascual Bravo con NIT. 900.484.868-7, por medio de contrato de Prestación de Servicios, desde el **22 de enero de 2025 hasta el 15 de octubre de 2026,** como **Profesional,** para el apoyo a la gestión de la unidad de gestión del conocimiento y de la información.

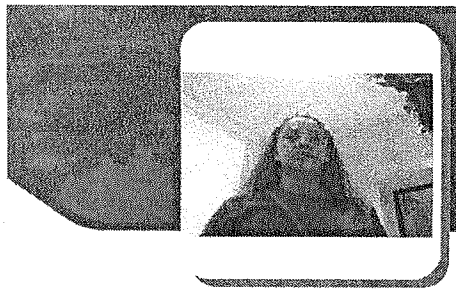
Histórico de contratos:
Desde el 18 de enero de 2025 hasta el 18 de enero de 2026.
Desde el 21 de enero de 2026 hasta el 15 de octubre de 2026.

Que recibe unos honorarios mensuales de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 6.867.750).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 3 días del mes de julio de 2026 en Medellín.

Lucidia Gs.

LUCIDIA GONZALEZ SUAREZ
Directora de Talento Humano



Certificado Médico Laboral

SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO

SERVICIOS MÉDICOS SAN IGNACIO S.A.S. - NIT: 890933726-1

Fecha Cierre: 4/01/2024

Certificado de aptitud: 1017146238-1482206

HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL

Información del Paciente

Fecha y Lugar:	04 ene. 2024 - MEDELLIN	**Tipo de Examen:**	INGRESO
Paciente:	YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL	**Identificación:**	1017146238
Género	FEMENINO **Edad:** 37	**Teléfono**	2571205 **Móvil:** 3132044910
Fecha	2/01/1987	**Cargo:**	GERENTE EN SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD
Estado Civil:	UNIÓN LIBRE	**EPS:**	EPS SURA
Dirección	CRA 95 NO 89 18 APTO 301	**ARL:**	NO REPORTA
Escolaridad:	UNIVERSITARIO	**AFP:**	PROTECCION S.A.
Empresa	PARTICULAR -	**AREA: OPERATIVA**	
		Peso: 69 Talla: 158 IMC: 27.64	

Exámenes Diagnósticos Realizados

OPTOMETRIA	NORMAL	CONTROL EN 1 AÑO
MEDICINA OCUPACIONAL		IMPLEMENTAR MEDIDAS DE AUTO CUIDADO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SALUD. DEBE CONTAR CON BUENA ILUMINACIÓN EN EL ÁREA DONDE LABORA, ERGONOMÍA DEL PUESTO DE TRABAJO, REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA UNA HORA MÍNIMO 3 – 4 VECES/SEMANA. REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON EL SG SST DE LA EMPRESA. USO ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. CONTROLE SU PESO CORPORAL.
EVALUACION OSTEOMUSCULAR	NORMAL	
ESQUEMA VACUNACION COVID-19	ESQUEMA COMPLETO CON DOBLE REFUERZO	
VERIFICACION DE SINTOMAS Y PREEXISTENCIAS DE RIESGO PARA COVID-19	SIN RIESGO	

Concepto Laboral

PUEDE DESEMPEÑAR EL CARGO

Observaciones:

Tipo de Restricción	Condiciones, Factores, Agentes Asociados	Permanente
NO		

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

PROGRAMAS DE VIGILANCIA DE ACUERDO A LOS RIESGOS LABORALES PRIORITARIOS PARA EL CARGO DEFINIDOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS DE LA EMPRESA	SVE

Información de Remisiones

NO

Consideraciones Jurídicas

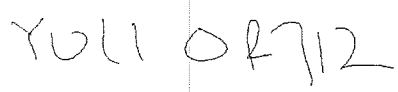
'CONSIDERACIONES JURÍDICAS
Las resoluciones 2346 de 11 de julio de 2007 y la 1918 de junio de 2009, la resolución 839 de 2017 y decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen que reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales, con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo y establecer la existencia de restricciones o limitaciones del aspirante. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO del paciente. Los documentos completos de la historia clínica ocupacional están bajo nuestra guarda y custodia, acorde con lo establecido en la resolución 1918 de junio 5 de 2009 del Ministerio de Protección Social y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hace parte integral de su historial médico.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007 Art. 10 y Resolución 0312 de 2019 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Las respuestas dadas por mi en este(os) exámenes están completas y son verídicas; autorizo a la IPS SERVICIOS MEDICOS SAN IGNACIO para que emita un certificado de aptitud con unas recomendaciones médicas ocupacionales descritas anteriormente, dando cumplimiento al decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, para el programas de seguridad y salud en el trabajo y se recomienda realizar exámenes ocupacionales acorde a la matriz de peligros y profesiograma.



Médico Especialista en Salud Laboral
RODOLFO SERRATO BONILLA
LC 255185/05-10-2015 REG 306-2



Firma y cédula del Paciente
YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL
Identificación: 1017146238

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-09-16, 08:29:55 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 87604518

Periodo Cotización 202608 **Periodo Servicio** 202608

Cliente:

PAGADA 2026-09-16 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL				
Documento	CC 1017146238	**Dirección**	CR 95 #89 - 18 APTO 301		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	4505877		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1017146238		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ORTIZ CARVAJAL YULI CECILIA	5001000 - 5		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																								Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF					Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 2.747.100	230201		16 %	$ 2.747.100	$ 439.600	$ 0	$ 0	EPS010		12,5 %	$ 2.747.100	$ 343.400	$ 0	14-25	I	0,522 %	$ 2.747.100	$ 14.400	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	COLMENA VIDA Y RIESGOS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 439.600	$ 0	$ 0	$ 343.400	$ 14.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 797.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellin (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Certificación
Bancaria

Martes, 15 de septiembre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YULI CECILIA ORTIZ CARVAJAL identificado(a) con CC 1017146238, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	58026156317	2014-06-11	Activo	*****

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

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Volver | Últimas modificaciones | Todas | En edición | Seleccione

Buscar por ofertas

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número de oferta	Título del proceso	Tipo de proceso	Entidad Estatal	Fecha de presentación de ofertas	Fecha de presentación	Estado	Estado de la entidad contratante

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

OPCIONES

Cancelar

VER

Últimas modificaciones
Todas
En edición
En aprobación
Pendiente por presentar
Rechazada
Aceptada
Presentada
Revisada
Cancelada
Elaborada
Enviada
Retirada

HERRAMIENTAS

Herramientas no está disponible