**LA DIRECTORA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN**
**ESE METROSALUD**
**NIT 800.058.016 – 1**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN CAMILO MARULANDA AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía No **1.001.226.579,** ha suscrito con la ESE METROSALUD los siguientes contratos de prestación de servicios. Teniendo en cuenta que la contratista desarrollo el mismo objeto y las mismas obligaciones contractuales a continuación se relacionan para su validación:

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR(A) DE FAMILIA EN EL COMPONENTE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y FAMILIAR PROMOVIENDO EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE

| NÚMERO DE CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|
| 1723-2024 | 1/03/2024 | 30/04/2024 |

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones especificas:**

- Facilitar el mejoramiento de condiciones de vida de los hogares acompañados desde la Unidad Familia Medellín a través del acercamiento efectivo de oportunidades, y de la identificación de los recursos y capacidades de la población participante, para promover en todo momento la autonomía y autogestión.
- Liderar el acompañamiento familiar a los hogares asignados llevando a cabo la cantidad de visitas requeridas desde la Coordinación del componente de Acompañamiento Familiar, lo cual, incluye el registro de la visita en el aplicativo, diligenciamiento adecuado de las planillas de efectividad y demás formatos requeridos, el acercamiento y seguimiento a las oportunidades y la intervención psicosocial desde estrategias de promoción y prevención para el mejoramiento de las relaciones familiares y las condiciones de vida del hogar participante.
- Evaluar en los hogares acompañados desde la Unidad los diversos factores de riesgo y protección psicosocial presentes en el núcleo familiar, generando acciones en el marco de las sesiones y acciones educativas y/o encuentros para el buen vivir para prevenir las situaciones problemáticas que afectan la dinámica del hogar.
- Velar porque las acciones realizadas con cada uno de los hogares acompañados se enmarquen desde los enfoques definidos por la Unidad Familia Medellín.
- Hacer seguimiento periódico a la totalidad de hogares asignados, garantizando que estos tengan visita efectiva por lo menos una vez al mes, contando para ello con sábados y domingos de acuerdo a la disponibilidad de los hogares.

- Registrar en tiempo real en el aplicativo de la Unidad Familia Medellín, la información de cada uno de los hogares acompañados, evidenciando el avance respectivo con cada visita.
- Conocer e implementar adecuadamente las acciones de acompañamiento familiar de acuerdo a la metodología definida.
- Hacer seguimiento al estado de los hogares y cada uno de sus integrantes, reportando al (la) Dinamizador (a) Local y en el aplicativo que sea definido, las novedades que se presenten respecto a traslados o inactivación de la población.
- Proceder a la búsqueda de nuevos hogares a ingresar a cobertura, reemplazando los hogares inactivos.
- Analizar periódicamente la cobertura asignada, reportando al Dinamizador Local las novedades identificadas.
- Realizar convocatoria telefónica a los hogares para la participación en eventos y/o para el acercamiento de oportunidades.
- Realizar visitas a hogares y familias no asignadas en cobertura en los casos en que sea requerido.
- De ser requerido por la Coordinación, realizar visitas de PQRSD que se remitan desde el área jurídica.
- Apoyar distintas actividades dispuestas por los dinamizadores locales, como convocatorias, recepción de efectividad, consolidación y difusión de información relacionada con el acompañamiento familiar, inactivación de hogares, realizar llamadas de seguimiento a los hogares activos en cobertura para verificar que la calidad en el proceso de acompañamiento familiar, entre otros.
- Registrar en el sistema de información y/o en los medios que sean definidos en la operación de la Unidad el acercamiento y seguimiento a las oportunidades socializadas con la población participante.
- Apoyar la ejecución de los encuentros para el buen vivir en familia, las sesiones y acciones educativas con los hogares en cobertura, que permitan el fortalecimiento de capacidades y el mejoramiento de sus relaciones familiares.
- Realizar la actualización constante de la información de los hogares asignados en cobertura, tales como tipo y número del documento de identificación, dirección, barrio y teléfonos de contacto.
- Entregar los informes y reportes que sean requeridos de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos dados por la coordinación del componente y/o el Dinamizador Local de la sede.
- Presentar informes cualitativos y/o cuantitativos de los hogares y familias asignados en cobertura en los medios físicos y/o digitales que sean establecidos en la operación de la Unidad, en caso de ser requeridos.

**Obligaciones generales:**

- Comunicar permanentemente y de manera oportuna al (la) Dinamizador (a) que corresponda y/o a la coordinación del componente, las dificultades o amenazas que se presenten en la ejecución de sus actividades y que puedan poner en riesgo el cumplimiento de productos y obligaciones contractuales.
- Asistir y participar activamente en los espacios de empalme y orientación técnica y operativa que se especifique según el rol a desempeñar
- Contar con la capacitación en el manejo del aplicativo que corresponda para el adecuado registro de la información, según el rol a desempeñar.

- Asistir a los diferentes espacios (reuniones informativas, reuniones de equipo, asesorías, entre otros), que sean requeridos por la coordinación del componente, o por la coordinación general de la operación.
- Participar de los espacios convocados desde la Unidad Familia Medellín por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Acompañar, en caso de ser requerido, las jornadas, ferias de servicio y/o eventos organizados por la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital, al igual que otras actividades que surjan en el marco de la operación.
- Apoyar situaciones de contingencia o emergencia siempre que lo requiera la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital; en cualquiera de las comunas y corregimientos del Distrito.
- Posibilitar el trabajo en equipo, el trato respetuoso y la comunicación asertiva con los(as) compañeros(as).
- Garantizar un trato amable, respetuoso y cálido a la población que acompaña la Unidad Familia Medellín.
- Mantener la debida reserva sobre los asuntos de carácter privado que lleguen a su conocimiento en razón del rol desempeñado.
- Utilizar adecuadamente los bienes entregados (insumos, equipos y demás recursos), velando por la conservación y el buen estado de los mismos y responder por su pérdida o deterioro.
- Entregar los informes, reportes y bases de datos que sean requeridos de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos dados por la coordinación del componente, la coordinación general de la operación, o por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Realizar y presentar el informe de gestión y/o de actividades en los tiempos en que sean determinados en la operación, haciendo entrega de los diferentes registros (fuentes de verificación) que den cuenta de las actividades realizadas. Estos registros deben cumplir con los siguientes criterios mínimos: veracidad, organización, claridad, visibilidad, coherencia, adecuado diligenciamiento en casos de registros de asistencia.
- Apoyar la consolidación de insumos para dar respuesta a los requerimientos y necesidades relacionadas con la operación de la Unidad Familia Medellín.
- Implementar las directrices y orientaciones establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Consignar adecuadamente, de manera oportuna y con calidad, en los instrumentos establecidos (formatos, bases de datos, aplicativos, entre otros), la información derivada de las actividades realizadas, actualizando la misma cuando sea necesario.
- Para la entrega de los documentos que se construyan en el marco de la operación, y, en especial, aquellos que se encuentran relacionados directamente con los productos y las actividades del contrato, como: guías metodológicas, informes de análisis, lecturas territoriales, artículos, entre otros, se deben tener en cuenta los siguientes criterios mínimos de calidad con relación a: estructura, pertinencia y suficiencia, buena ortografía y gramática, desarrollo coherente de ideas e información veraz y confiable, citación adecuada de fuentes de información.
- Propender por el autocuidado e implementar las acciones dispuestas en el protocolo de seguridad.

- Con la firma del contrato, el contratista acepta que la actividad que desarrolla en el marco del objeto del contrato es susceptible de monitoreo por medio de los mecanismos diseñados e implementados por la entidad operadora y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Una vez terminado el contrato se debe de entregar el informe final y este a su vez debe ser recibido a satisfacción por parte del equipo de supervisores para dar el aval del cumplimento de todas las actividades. Por lo tanto, el contratista debe responder a las observaciones que se realicen y hacer los ajustes necesarios
- Durante el desarrollo de sus actividades portar los elementos de identificación establecidos por la ESE Metrosalud y la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto y productos del contrato.

**Obligaciones de tipo administrativo:**

- Participar en las reuniones que sean establecidos por la Gerencia de la ESE Metrosalud.
- Elaborar de manera concertada con la ESE Metrosalud los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar en pos del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contrato
- Entregar los soportes de pago de seguridad social del mes correspondiente en las fechas establecidas por Metrosalud.
- Velar por la buena imagen corporativa de la ESE Metrosalud y de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Realizar las actividades propias del Convenio Interadministrativo evitando cualquier otra actividad que no sea objeto del mismo tales como: proselitismo religioso, político entre otras

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR(A) DE FAMILIA EN EL COMPONENTE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR, PARA LA GESTIÓN TERRITORIAL, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y FAMILIAR PROMOVIENDO EL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN VULNERABLE.

| NÚMERO DE CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|
| 3340-2024 | 1/05/2024 | 30/06/2024 |

**ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones específicas:**

- Facilitar el mejoramiento de condiciones de vida de los hogares acompañados desde la Unidad Familia Medellín a través del acercamiento efectivo de oportunidades, y de la identificación de los recursos y capacidades de la población participante, para promover en todo momento la autonomía y autogestión.

- Liderar el acompañamiento familiar a los hogares asignados llevando a cabo la cantidad de visitas requeridas desde la Coordinación del componente de Acompañamiento Familiar, lo cual, incluye el registro de la visita en el aplicativo, diligenciamiento adecuado de las planillas de efectividad y demás formatos requeridos, el acercamiento y seguimiento a las oportunidades y la intervención psicosocial desde estrategias de promoción y prevención para el mejoramiento de las relaciones familiares y las condiciones de vida del hogar participante.
- Evaluar en los hogares acompañados desde la Unidad los diversos factores de riesgo y protección psicosocial presentes en el núcleo familiar, generando acciones en el marco de las sesiones y acciones educativas y/o encuentros para el buen vivir para prevenir las situaciones problemáticas que afectan la dinámica del hogar.
- Velar porque las acciones realizadas con cada uno de los hogares acompañados se enmarquen desde los enfoques definidos por la Unidad Familia Medellín.
- Hacer seguimiento periódico a la totalidad de hogares asignados, garantizando que estos tengan visita efectiva por lo menos una vez al mes, contando para ello con sábados y domingos de acuerdo a la disponibilidad de los hogares.
- Registrar en tiempo real en el aplicativo de la Unidad Familia Medellín, la información de cada uno de los hogares acompañados, evidenciando el avance respectivo con cada visita.
- Conocer e implementar adecuadamente las acciones de acompañamiento familiar de acuerdo a la metodología definida.
- Hacer seguimiento al estado de los hogares y cada uno de sus integrantes, reportando al (la) Dinamizador (a) Local y en el aplicativo que sea definido, las novedades que se presenten respecto a traslados o inactivación de la población.
- Proceder a la búsqueda de nuevos hogares a ingresar a cobertura, reemplazando los hogares inactivos.
- Analizar periódicamente la cobertura asignada, reportando al Dinamizador Local las novedades identificadas.
- Realizar convocatoria telefónica a los hogares para la participación en eventos y/o para el acercamiento de oportunidades.
- Realizar visitas a hogares y familias no asignadas en cobertura en los casos en que sea requerido.
- De ser requerido por la Coordinación, realizar visitas de PQRSD que se remitan desde el área jurídica.
- Apoyar distintas actividades dispuestas por los dinamizadores locales, como convocatorias, recepción de efectividad, consolidación y difusión de información relacionada con el acompañamiento familiar, inactivación de hogares, realizar llamadas de seguimiento a los hogares activos en cobertura para verificar que la calidad en el proceso de acompañamiento familiar, entre otros.
- Registrar en el sistema de información y/o en los medios que sean definidos en la operación de la Unidad el acercamiento y seguimiento a las oportunidades socializadas con la población participante.
- Apoyar la ejecución de los encuentros para el buen vivir en familia, las sesiones y acciones educativas con los hogares en cobertura, que permitan el fortalecimiento de capacidades y el mejoramiento de sus relaciones familiares.
- Realizar la actualización constante de la información de los hogares asignados en cobertura, tales como tipo y número del documento de identificación, dirección, barrio y teléfonos de contacto.

- Entregar los informes y reportes que sean requeridos de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos dados por la coordinación del componente y/o el Dinamizador Local de la sede.
- Presentar informes cualitativos y/o cuantitativos de los hogares y familias asignados en cobertura en los medios físicos y/o digitales que sean establecidos en la operación de la Unidad, en caso de ser requeridos.

**Obligaciones generales:**

- Comunicar permanentemente y de manera oportuna al (la) Dinamizador (a) que corresponda y/o a la coordinación del componente, las dificultades o amenazas que se presenten en la ejecución de sus actividades y que puedan poner en riesgo el cumplimiento de productos y obligaciones contractuales.
- Asistir y participar activamente en los espacios de empalme y orientación técnica y operativa que se especifique según el rol a desempeñar
- Contar con la capacitación en el manejo del aplicativo que corresponda para el adecuado registro de la información, según el rol a desempeñar.
- Asistir a los diferentes espacios (reuniones informativas, reuniones de equipo, asesorías, entre otros), que sean requeridos por la coordinación del componente, o por la coordinación general de la operación.
- Participar de los espacios convocados desde la Unidad Familia Medellín por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Acompañar, en caso de ser requerido, las jornadas, ferias de servicio y/o eventos organizados por la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital, al igual que otras actividades que surjan en el marco de la operación.
- Apoyar situaciones de contingencia o emergencia siempre que lo requiera la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital; en cualquiera de las comunas y corregimientos del Distrito.
- Posibilitar el trabajo en equipo, el trato respetuoso y la comunicación asertiva con los(as) compañeros(as).
- Garantizar un trato amable, respetuoso y cálido a la población que acompaña la Unidad Familia Medellín.
- Mantener la debida reserva sobre los asuntos de carácter privado que lleguen a su conocimiento en razón del rol desempeñado.
- Utilizar adecuadamente los bienes entregados (insumos, equipos y demás recursos), velando por la conservación y el buen estado de los mismos y responder por su pérdida o deterioro.
- Entregar los informes, reportes y bases de datos que sean requeridos de acuerdo a los lineamientos técnicos y operativos dados por la coordinación del componente, la coordinación general de la operación, o por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Realizar y presentar el informe de gestión y/o de actividades en los tiempos en que sean determinados en la operación, haciendo entrega de los diferentes registros (fuentes de verificación) que den cuenta de las actividades realizadas. Estos registros deben cumplir con los siguientes criterios mínimos: veracidad, organización, claridad, visibilidad, coherencia, adecuado diligenciamiento en casos de registros de asistencia.

- Apoyar la consolidación de insumos para dar respuesta a los requerimientos y necesidades relacionadas con la operación de la Unidad Familia Medellín.
- Implementar las directrices y orientaciones establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Consignar adecuadamente, de manera oportuna y con calidad, en los instrumentos establecidos (formatos, bases de datos, aplicativos, entre otros), la información derivada de las actividades realizadas, actualizando la misma cuando sea necesario.
- Para la entrega de los documentos que se construyan en el marco de la operación, y, en especial, aquellos que se encuentran relacionados directamente con los productos y las actividades del contrato, como: guías metodológicas, informes de análisis, lecturas territoriales, artículos, entre otros, se deben tener en cuenta los siguientes criterios mínimos de calidad con relación a: estructura, pertinencia y suficiencia, buena ortografía y gramática, desarrollo coherente de ideas e información veraz y confiable, citación adecuada de fuentes de información.
- Propender por el autocuidado e implementar las acciones dispuestas en el protocolo de seguridad.
- Con la firma del contrato, el contratista acepta que la actividad que desarrolla en el marco del objeto del contrato es susceptible de monitoreo por medio de los mecanismos diseñados e implementados por la entidad operadora y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Una vez terminado el contrato se debe de entregar el informe final y este a su vez debe ser recibido a satisfacción por parte del equipo de supervisores para dar el aval del cumplimento de todas las actividades. Por lo tanto, el contratista debe responder a las observaciones que se realicen y hacer los ajustes necesarios
- Durante el desarrollo de sus actividades portar los elementos de identificación establecidos por la ESE Metrosalud y la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto y productos del contrato.

**Obligaciones de tipo administrativo:**

- Participar en las reuniones que sean establecidos por la Gerencia de la ESE Metrosalud.
- Elaborar de manera concertada con la ESE Metrosalud los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar en pos del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contrato
- Entregar los soportes de pago de seguridad social del mes correspondiente en las fechas establecidas por Metrosalud.
- Velar por la buena imagen corporativa de la ESE Metrosalud y de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Realizar las actividades propias del Convenio Interadministrativo evitando cualquier otra actividad que no sea objeto del mismo tales como: proselitismo religioso, político entre otras

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL PSICOFORMATO PARA LA GESTION TERRITORIAL, FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS, ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y FAMILIAR PROMOVIENDO PSICOSOCIAL Y FAMILIAR PROMOVIENDO EL BIENESTAR DE LA POBLACION VULNERABLE

| NÚMERO DE CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN |
|---|---|---|
| 5332-2024 | 4/09/2024 | 20/12/2024 |

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Obligaciones específicas:

- Conformar grupos Psicoformativos para la atención psicosocial a la población víctima de violencia intrafamiliar en las diferentes comunas.
- Conformar grupos para el buen vivir en familia con los niños, niñas, adolescentes y la policía cívica juvenil.
- Utilizar estrategias de comunicación permanente que permitan la difusión del programa entre los potenciales participantes.
- Realizar encuentros familiares para el fortalecimiento de las relaciones intergeneracionales en las diferentes comunas.
- Realizar talleres basados en saberes ancestrales a la población.
- Realizar actividades de acercamiento a la oferta y de lectura social de las dinámicas y características de la población suministrar, información cualitativa y cuantitativa adicional requerida por la coordinación del proyecto.
- Apoyar la planeación, ejecución y evaluación de otras actividades orientadas al logro de las metas y objetivos trazados en el proceso.
- Diligenciar los formatos diseñados para el registro de las actividades a su cargo.
- Ingresar diariamente la información respectiva en los formatos o sistemas que se tengan para efectos de la sistematización adecuada de la información correspondiente al proyecto.
- Realizar acompañamiento y seguimiento constante a los compromisos pactados en el plan individual.
- Disposición permanente para la recepción a las personas que ingresan al proyecto verificando el cumplimiento de los requisitos de ingreso previamente establecidos.
- Realizar las actividades propias para el ingreso, identificación y caracterización de la población participante.
- Diligenciar formatos diseñados para el registro de las actividades a su cargo.
- Realizar Intervención en crisis, procesos terapéuticos de acuerdo a las demandas y problemáticas identificadas en la población a intervenir, activación de rutas de emergencia y atención psicosocial (código fucsia, código rosado y código dorado), remisión interinstitucional.
- Brindar las asesorías psicológicas requeridas ya sea a nivel individual o grupal aplicando las respectivas técnicas y procedimientos propios de la profesión.

- Llevar a cabo el acompañamiento individual y en casos especiales a familias que lo requieran.
- Realizar remisiones de los participantes cuando estos lo requieran
- Entregar informe mensual con los requerimientos solicitados por la coordinación.
- Planear, ejecutar y evaluar las actividades grupales y tutorías individuales dirigidas a los y las participantes del proyecto en caso de ser requerido.
- Apoyar las actividades del equipo de coordinación del proyecto y la elaboración de informes.
- Articular acciones con el equipo interdisciplinario orientadas al mejoramiento y fortalecimiento de las acciones del proyecto.
- Tener conocimiento del Plan de Desarrollo Local y del Plan de Desarrollo Distrital de la Comuna en la cual este desempeñando la función.
- Participar de las reuniones con lideres sociales y comunitarios, en virtud de la ejecución del proyecto comunitario.
- Mantener la información actualizada, verídica y registrada en base de datos.

**Obligaciones generales:**

- Comunicar permanentemente y de manera oportuna a la coordinación de la operación, las dificultades o amenazas que se presenten en la ejecución de sus actividades y que puedan poner en riesgo el cumplimiento de productos y obligaciones contractuales.
- Asistir y participar activamente en los espacios de empalme y orientación técnica y operativa que se especifique según el rol a desempeñar
- Contar con la capacitación en el manejo del aplicativo que corresponda para el adecuado registro de la información, según el rol a desempeñar.
- Asistir a los diferentes espacios (reuniones informativas, reuniones de equipo, asesorías, entre otros), que sean requeridos por la coordinación del componente, por la coordinación general de la operación.
- Participar de los espacios convocados desde la Unidad Familia Medellín por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Acompañar, en caso de ser requerido, las jornadas, ferias de servicio y/o eventos organizados por la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital, al igual que otras actividades que surjan en el marco de la operación.
- Apoyar situaciones de contingencia o emergencia siempre que lo requiera la Unidad Familia Medellín, la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos y/o la Administración Distrital; en cualquiera de las comunas y corregimientos del Distrito.
- Posibilitar el trabajo en equipo, el trato respetuoso y la comunicación asertiva con los(as) compañeros(as).
- Garantizar un trato amable, respetuoso y cálido a la población que acompaña la Unidad Familia Medellín.
- Mantener la debida reserva sobre los asuntos de carácter privado que lleguen a su conocimiento en razón del rol desempeñado.
- Utilizar adecuadamente los bienes entregados (insumos, equipos y demás recursos), velando por la conservación y el buen estado de los mismos y responder por su pérdida o deterioro.
- Utilizar siempre en el ejercicio de su función, el carné y el chaleco institucionales.

- Entregar los informes, reportes y bases de datos que sean requeridos de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos dados por la coordinación del componente, la coordinación general de la operación, o por el equipo de servidores públicos vinculados a la administración distrital.
- Realizar y presentar el informe de gestión y/o de actividades en los tiempos en que sean determinados en la operación, haciendo entrega de los diferentes registros (fuentes de verificación) que den cuenta de las actividades realizadas. Estos registros deben cumplir con los siguientes criterios mínimos: veracidad, organización, claridad, — visibilidad, coherencia, adecuado diligenciamiento en casos de registros de asistencia.
- Apoyar la consolidación de insumos para dar respuesta a los requerimientos y necesidades relacionadas con la operación de la Unidad Familia Medellín.
- Implementar las directrices y orientaciones establecidas en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Consignar adecuadamente, de manera oportuna y con calidad, en los instrumentos establecidos (formatos, bases de datos, aplicativos, entre otros), la información derivada de las actividades realizadas, actualizando la misma cuando sea necesario.
- Para la entrega de los documentos que se construyan en el marco de la operación, y, en especial, aquellos que se encuentran relacionados directamente con los productos y las actividades del contrato, como: guías metodológicas, informes de análisis, lecturas territoriales, artículos, entre otros, se deben tener en cuenta los siguientes criterios mínimos de calidad con relación a: estructura, pertinencia y suficiencia, buena ortografía y gramática, desarrollo coherente de ideas e información veraz y confiable, citación adecuada de fuentes de información.
- Propender por el autocuidado e implementar las acciones dispuestas en el protocolo de seguridad.
- Realizar las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto y productos del contrato.
- Con la firma del contrato, el contratista acepta que la actividad que desarrolla en el marco del objeto del contrato es susceptible de monitoreo por medio de los mecanismos diseñados e implementados por la entidad operadora y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Una vez terminado el contrato se debe de entregar el informe final y este a su vez debe ser recibido a satisfacción por parte del equipo de supervisores para dar el aval del cumplimento de todas las actividades. Por lo tanto, el contratista debe responder a las observaciones que se realicen y hacer los ajustes necesarios
- Durante el desarrollo de sus actividades portar los elementos de identificación establecidos por la ESE Metrosalud y la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

**Obligaciones de tipo administrativo:**

- Participar en las reuniones que sean establecidos por la Gerencia de la ESE Metrosalud.
- Elaborar de manera concertada con la ESE Metrosalud los planes de acción y mejoramiento a los que haya lugar en pos del cumplimiento de las obligaciones establecidas para el contrato

- Entregar los soportes de pago de seguridad social del mes correspondiente en las fechas establecidas por Metrosalud.
- Velar por la buena imagen corporativa de la ESE Metrosalud y de la Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar las actividades propias del Convenio Interadministrativo evitando cualquier otra actividad que no sea objeto del mismo tales como: proselitismo religioso, político entre otras.

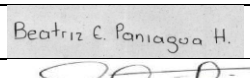
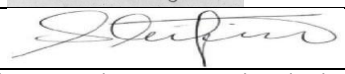
Estando dentro de los términos legales y oportunos, damos respuesta al derecho de petición con Radicado **N R- 9026** su escrito mediante el cual remitió oficio con solicitud de certificación de los contratos suscritos con el señor **JUAN CAMILO MARULANDA AGUDELO**, identificada con cédula de ciudadanía N **1.001.226.579**, por lo tanto, nos permitimos dar respuesta a los aspectos requeridos

Se expide en la ciudad de Medellín, 27 de diciembre de 2024



**ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO**

**ESPERANZA PEÑARANDA PINEDA**
Director Operativo Contratacion

| | Nombre | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|
| **Proyecto:** | Beatriz Elena Paniagua Henao |  | 27/12/2024 |
| **Aprobó:** | Adriana Maria Velasquez Arango<br>Directora Operativa Contratación (D) |  | 27/12/2024 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma | | | |