SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
ALCALDÍA DE FLORENCIA

Florencia, 21 de enero de 2022

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que, conforme a los Estudios Previos presentados por la secretaria de Salud Municipal, se requiere la vinculación de una persona natural para llevar a cabo la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE PREVENCION, PROMOCION E INTERVENCION EN SALUD MENTAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETA.

La secretaría Administrativa hace constar que, en la Planta Global del Municipio, no existe personal suficiente con esta función para desarrollar el objeto del contrato. Los criterios de selección requeridos en el Estudio Previo son los siguientes: 1. Nivel Educativo – Psicóloga. 2. Experiencia – Relacionada, doce (12) meses.

Se realizó la verificación de los documentos anexados por el (a) señor (a) JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON, identificada con cedula de ciudadanía No 1.144.158.919, con el ánimo de verificar su idoneidad y experiencia así:

Acreditación de Idoneidad (relacionado directamente con el área o las actividades)	• PSICOLOGA
Experiencia (relacionada, especifica en el caso que se requiera)	Sector Publico • ALCALDIA DE FLORENCIA, servicios profesionales para realizar asistencia técnica, seguimiento y monitoreo a la implementación de las acciones de prevención y promoción e intervención en salud mental, del 29 de abril al 28 de diciembre de 2020 Sector Privado • HORIZONTES FUNDACION, como Psicologa, del 30 de septiembre de 2019 al 12 de marzo de 2020

	• MEDILASER, como aprendiz universitaria, del 21 de enero al 20 julio de 2019 • NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES, laboro con funciones administrativas, del 1 de octubre de 2014 al 31 de marzo de 2015

Revisada la Hoja de vida del (a) señor (a) JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON, identificada con cedula de ciudadanía No 1.144.158.919, se observa que es una persona idónea y su propuesta se ajusta a las necesidades del Municipio.

La presente se expide con el fin de anexarla a la contratación.

ANGÉLICA ORTIZ MOLINA
Secretaria Administrativa

Revisó:	Offir Artunduaga Cruz	Asesora Secretaria Administrativa	
Digitó:	Martha Ines Vargas Joven	Auxiliar Administrativo	