CONSEC-SA - 4300- # 057

LA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

H A C E C O N S T A R

Que **JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.158.919 de Cali Valle del Cauca, prestó sus servicios en la Alcaldía del Municipio de Florencia Caquetá, como Subsecretaria, Código 045, Grado 02, de la Secretaría de Salud – Salud Pública, desde el 17 de abril de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023, nombrada mediante Decreto No. 00158 del 14 de abril de 2023, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con el Decreto 0000324 del 07 de septiembre de 2020:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en Salud Pública, definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a la normatividad vigente y de acuerdo con las necesidades del municipio.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Liderar la elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación en Salud Pública del área de influencia, con el apoyo de las áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.

2. Supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de Salud Pública de la comunidad.

3. Apoyar en la planificación de políticas, programas, proyectos y acciones para el mejoramiento de la situación en Salud Pública de la población del municipio.

4. Realizar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos en Salud Pública.

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

5. Articular y controlar los planes operativos anuales de intervenciones colectivas en salud de las diferentes EPS e IPS que atienden población del Municipio, con el Plan Local de Salud.

6. Coordinar controlar, evaluar y ajustar las acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del consumo y el ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

7. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo en Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones del Programa Ampliado de Inmunizaciones - PAI, Atención Primaria en Salud APS, Enfermedades Crónicas no transmisibles - ECNT- y demás, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

9. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de Salud Mental, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.

10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control, dependencias al interior de la administración municipal, autoridades competentes o los determinados en la Ley.

11. Garantizar y realizar control a la oportunidad en la respuesta a quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Salud Pública.

12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

13. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Se expide en Florencia Caquetá, a los (11) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada.

SILVIA HERMIDA HERRERA
Asesora de Talento Humano

Digitó	Darlin Nathalia Collazos Castaño	Auxiliar Administrativo	

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORÈNCIA
NIT. 800.095.728-2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que **JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.144.158.919 de Cali, suscribió con el Municipio de Florencia Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No.	**20210217 DEL 23 DE FEBRERO DE 2021.**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN EN SALUD MENTAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETÁ.
VALOR INICIAL:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE.
VALOR ADICIONAL:	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($8.500.000) M/CTE
PLAZO INICIAL:	SIETE (07) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
PLAZO ADICIONAL:	DOS (02) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE ADICION Y PRORROGA SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
FECHA INICIO:	26 DE FEBRERO DE 2021.
TERMINACIÓN INICIAL:	25 DE SEPTIEMBRE DE 2021.
TERMINACIÓN FINAL:	20 DE DICIEMBRE DE 2021.
ESTADO DEL PROCESO:	TERMINADO.

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días del mes de junio del 2022.

MARIA CAMILA ZAMBRANO CUELLAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) Resolución 00511 del 03 de junio de 2022.

Nota: Información tomada del expediente original, que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica.

Elaboró	Carlos Rubiel Restrepo Gómez	Cargo	Contratista – G.I.T Contratación	Firma	
Revisó	María Camila Zambrano Cuellar	Cargo	Asesora G.I.T. Contratación	Firma	

OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA

HACE CONSTAR:

Que **JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.144.158.919, de Cali suscribió con el Municipio de Florencia el Contrato Prestación de Servicios que se describe a continuación:

No.	**20200287 DEL 24 DE ABRIL DE 2020**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASISTENCIA TÉCNICA, SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN, PROMOCIÓN E INTERVENCIÓN EN SALUD MENTAL EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA – CAQUETÁ.
VALOR: **VALOR ADICIONAL:**	$18.000.000 $6.000.000
PLAZO: **PLAZO ADICIONAL:**	SEIS (06) MESES DOS (02) MESES
FECHA DE INICIO:	29 DE ABRIL DE 2020
FECHA TERMINACION:	28 DE DICIEMBRE DE 2020
ESTADO DEL PROCESO	TERMINADO

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los veinticinco (25) días del mes de Enero del 2021.

XIMENA REMOLINA
XIMENA PAOLA REMOLINA CASTELLANOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Información tomada de la base de datos que reposa en esta Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Angie Paola Gaviria Rojas	Cargo	Contratista G.I.T. Contratación	Firma	

HORIZONTES FUNDACION
Nit. 900114253-1

HORIZONTES FUNDACION PARA EL AMOR Y LA SALUD
NIT. 900114253-1

CERTIFICA:

Que la señora **JENNIFFER TATIANA CARABALLI CAÑON,** identificado con la cédula de ciudadanía No. C.C. 1.144.158.919 expedida en Cali Valle, prestó sus servicios en la **MODALIDAD DE VOLUNTARIADO,** como PSICOLOGA en el Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes (SRPA), en el municipio de Florencia Caquetá, desde el 30 de Septiembre de 2019 hasta el 12 de Marzo de 2020.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Dado en Florencia Caquetá a los trece (13) días el mes de Marzo de dos mil veinte (2020).

LINA MARCELA RIVERA PARRA
Jefe de Talento Humano

Carrera 7 No. 7-17 Barrio La Estrella
Teléfono 4345344, Email: doraluzor@hotmail.com
Florencia - Caquetá

CLINICA MEDILASER S.A. HACE CONSTAR

Que los siguientes datos han sido verificados en la Dirección de Talento Humano:

Nombre: **JENNIFER TATIANA CARABALLI CAÑON**

Cédula de Ciudadanía: 1144158919

Fecha de Ingreso: 21 de Enero de 2019

Fecha de Egreso: 20 de Julio de 2019

Tipo de contrato: Aprendizaje

Cargo que Desempeña: Aprendiz Universitaria

Se expide a solicitud de: **JENNIFER TATIANA CARABALLI CAÑON**

Fecha: 23 de Julio de 2019

Atentamente,

MAREDY BOLAÑO ROJAS
Directora de Talento Humano
Sucursal Florencia

Proyecto: CMLV. Asistente Administrativa

VIGILADO SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD