CENTRO DE EXCELENCIA MEDICA DEL VALLE DE ABURRA

NIT 900.272.000-1

HACE CONSTAR QUE

PAULA TATIANA MORENO SALAZAR identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.060.591.849** laboró con la compañía desde el 18 de marzo de 2013 hasta el 04 de Mayo de 2015, durante este tiempo se desempeñó como **ENFERMERA.**

Este certificado se expide a solicitud del interesado, a los 06 Días del mes de Mayo 2015.

Cordialmente,

Katherin S

KATHERIN SALAZAR JIMENEZ
GESTIÓN HUMANA
CEMEV IPS S.A.S

CHRISTUS SINERGIA Salud

CERTIFICA QUE:

Que el (la) señor(a) PAULA TATIANA MORENO SALAZAR, identificado(a) con CC-Cédula de ciudadanía No.1060591849 de SUPIA - CALDAS, prestó sus servicios a SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S., entre el 27 de Octubre de 2016 y el 03 de Mayo de 2019.

Al momento de su retiro se encontraba desempeñando el cargo de LIDER REG RIESGO EN SALUD PAL DIR REG NOROCCIDENTE MED.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día 10 de Mayo de 2019, con destino a Quien Pueda Interesar.

Atentamente,

DIANA CAROLINA GONZALEZ PEREZ
DIRECTOR(A) GESTION HUMANA PAL Sede Admin CLI
SINERGIA GLOBAL EN SALUD S.A.S.
NIT. 900363673-9

Para información adicional, comunicarse al Teléfono: 3330000 Ext. 39102 Cali ó 01-8000-963096

Horario de atención: Lunes a Viernes de 7:30a.m. a 12:20p.m. y de 1:30p.m. a 5:30p.m.

Medellín, marzo 30 de 2021

A SOLICITUD DEL INTERESADO

Hacemos constar que la señora **MORENO SALAZAR PAULA TATIANA** con la cédula de ciudadanía No. **1060591849** laboró en nuestra empresa como **GESTOR PYP** desde 10/13/2020 hasta el 3/16/2021, mediante contrato a término indefinido.

Cualquier información adicional con gusto será suministrada en el teléfono 444 63 95. Ext.117 – 611

Atentamente,

SANDRA JOHANNA VALLEJO ARISTIZABAL
Directora Administrativa

Asociacion Gremial Sindical de Trabajadores de la Salud
SER SANO

Medellín; 21 de Noviembre del 2016

RECOMENDACION

La ASOCIACION GREMIAL DE TRABAJADORES DE LA SALUD SER SANO con NIT 900.449.047-9 hace constar que MORENO SALAZAR PAULA TATIANA identificada con la CC 1.060.591.849. Estuvo afiliada desde el 6 de Mayo del 2015; Hasta el 31 de Octubre del 2016; desempeñando el cargo de ENFERMERA PROFESIONAL para la E.S.E HOSPITAL MARCO FIDEL SUAREZ DE BELLO.

Atentamente;

ALEJANDRA C

ALEJANDRA CASTRILLON
TESORERA

Asociación Gremial
SER SANO
NIT: 900.449.047 - 9

PBX: 444 74 54 Calle 46 N 81-15 La Floresta /E-mail: talentohsersano@gmail.com

SALUD Familiar IPS
NIT: 802.021.430-3

CERTIFICACIÓN LABORAL

El(La) Señor(a) **PAULA TATIANA MORENO SALAZAR** , identificado(a) con **Cédula de Ciudadanía** número **1,060,591,849** de **SUPIA-CALDAS** , trabajo en esta empresa desde el **25 de JULIO de 2019** hasta el **05 de AGOSTO de 2020,** desempeñando el cargo de **COORDINADOR (A) LIDER.** A través de un **CONTRATO INDEFINIDO**.

La presente se expide a solicitud del interesado el 07 de SEPTIEMBRE de 2020.

Cordialmente,

IVETH PATRICIA BAYTER MALKUN
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

cc.hoja de vida

ALCALDÍA DEL SUPÍA

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SUPIA CALDAS NIT.890801150-3

CERTIFICA QUE:

PAULA TATIANA MORENO SALAZAR, identificada con la cedula No.**1.060.591.849** de supia; estuvo vinculada a alcaldía del municipio de supia caldas, como SERVIDORA PÚBLICA BAJO LA CLASIFICACIÓN DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN; en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y ASUNTOS SOCIALES,** Nivel Directivo, código 020 grado 02. Desde el veintitrés (23) de marzo de dos mil veintiuno (2021) hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

LAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE DESEMPEÑO SON LAS SIGUIENTES:

1. Garantizar el aseguramiento de la población de acuerdo a los lineamientos del Sistema General en la Salud.
2. Supervisar la efectiva y eficiente prestación de los servicios de salud que se presten en el municipio tanto por la E.S.E., como por demás instituciones públicas o privadas que operen en la localidad.
3. Liderar los procesos de selección e inscripción de las empresas administradores del Régimen Subsidiado que operarán en la localidad.
4. Coordinar los procesos de identificación y selección de los beneficiarios del Régimen Subsidiado de Seguridad Social en Salud y adelantar las acciones para la oportuna y efectiva afiliación de los beneficiarios a las EPS seleccionadas voluntariamente.

5. Efectuar las acciones necesarias para la suscripción, perfeccionamiento y ejecución de los contratos para la administración del Régimen Subsidiado en Seguridad Social en Salud, cuando corresponda.
6. Establecer las necesidades de construcción, mantenimiento y dotación de instituciones públicas dedicadas a la prestación de servicios de salud y solicitar a las autoridades correspondientes efectuar las inversiones orientadas a la satisfacción de tales necesidades.
7. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, la participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud.
8. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
9. Gestionar ante las dependencias e instancias correspondientes el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio.
10. Coordinar las actividades para administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como para generar y reportar la información requerida por el sistema.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública del municipio.
12. Liderar el consejo territorial de salud para promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el ámbito territorial.
13. Garantizar la cobertura en salud y atención psicosocial a la población víctima del conflicto armado.
14. Coordinar las actividades tendientes a la caracterización del municipio a través de las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.
15. Administrar el fondo local en salud de acuerdo a normatividad vigente, lo mismo que el régimen subsidiado.
16. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis

17. Adoptar las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del control interno en los procesos de la dependencia.
18. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

FUNCIONES TRANSVERSALES A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL RESPONSABLES DE EQUIPOS DE TRABAJO

1. Participar en la estructuración del plan operativo anual con su equipo de trabajo teniendo en cuenta el plan de desarrollo municipal y las metodologías establecidas internamente.
2. Administrar los riesgos inherentes a los procesos asignados en la secretaria de despacho e informar oportunamente at superior jerárquico las desviaciones detectadas, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas diseñadas.
3. Orientar, supervisar y evaluar el desempeño laboral de las funciones de los colaboradores asignados a su equipo de trabajo teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y lineamientos internos.
4. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos que realicen en su área de competencia de acuerdo at manual de contratación o normas que rigen en materia de contratación.
5. Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento a la gestión de los procesos asignados de acuerdo con los resultados de las auditorias, controles y autocontroles institucionales y externos.
6. Realizar el seguimiento a la gestión a los procesos asignados a su cargo y de su equipo de trabajo según los lineamientos de calidad, control, metas, objetivos e indicadores establecidos por la Alcaldía.
7. Rendir Informes a las directivas y órganos de control de acuerdo con los procedimientos establecidos para el área de su competencia, competencia aplicando el método establecido o adoptados por la entidad
8. Desarrollar las acciones tendientes a identificar el diseño y mantenimiento del Sistema de gestión del Municipio
9. Promover el trabajo en equipo y la comunicación asertiva con un enfoque interdisciplinario y el mejoramiento continuo del clima y la cultura organizacional. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.

ALCALDÍA DE SUPIA

10. Dar trámite a PQRS, tutelas, derechos de petición, solicitudes de información y correspondencia en general.
11. Dar atención al público tanto interno como externo y a través de los distintos canales de comunicación e información.
12. Proyectar las resoluciones, decretos, reglamentaciones, entre otros, que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.

El presente certificado laboral se expide en supia caldas, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023). Con destino a tramites personales.

NORA ANDREA NIETO MONTOYA
Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos

Elaboró: M. Liliana Solorzano Diaz. Aux. Administrativo.
Aprobó. Nora Andrea nieto Montoya, Sec. Gobierno y Asuntos Administrativos