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
Perdomo	Ortiz	Lady Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1022356369	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 10 MES 01 AÑO 1989	CARRERA 36A 53 85 TO VERONA AP 308			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOGOTÁ. D.C.
DEPTO	BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.		
MUNICIPIO	BOGOTÁ. D.C.	TELÉFONO	3002645091	EMAIL	layperdomo@hotmail.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 BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006

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	
POSTGRADO	4		X	MAESTRIA EN SALUD PUBLICA			
PREGRADO	12	X		MEDICINA	12	2013	

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
INGLÉS		X			X			X	

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION NUESTRA IPS-SEDE OLAYA	*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6176488	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	19	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL MEDICO GENERAL	*DEPENDENCIA* APOYO ASISTENCIAL						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	12	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA- MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	03	*Mes*	03	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE	*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA

DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3756579	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-MEDICO	*DEPENDENCIA* AREA DE VIGILANCIA EN SALUD PU						*DIRECCIÓN* CALLE 9 39 46 ASDINGO					

4 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*					

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5 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	0	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	2

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X 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 _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Revisado: Andrés Tapias.
12-sep-23

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*

Powered by CamScanner

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Instituto Pedagógico Nacional

Unidad Académica y Administrativa Especial de la Universidad Pedagógica Nacional

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 1696 del 26 de Junio de 1968

Resolución de Reconocimiento Oficial por la S.E.D. No. 1378 del 24 de Abril de 1999

Confiere a:

Lady Milena Perdomo Ortiz

T.I. No. 890110-60910 de Bogotá D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

22 MAYO 2007

Rector

Universidad Pedagógica Nacional

Rector

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 261

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

Dado en Bogotá, D.C., a 6 de Diciembre de 2006

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

Inscripción S.E. 1694

Instituto Pedagógico Nacional

DANE 111848002522

En la ciudad de Bogotá a los seis (6) días del mes de diciembre del año 2006 se reunieron en la rectoría del *INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL*, el Rector (a) y la Secretaria, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado.

Institución aprobada en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICO según Resolución de Aprobación No. 1696 del 26 de junio de 1968 del Ministerio de Educación Nacional y Resolución de Reconocimiento No. 1378 del 26 abril de 1999 emanada de la Secretaría de Educación de Santa Fe de Bogotá Distrito Capital.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE BACHILLER ACADEMICO al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan continuación:

PERDOMO ORTIZ LADY MILENA T.I. 890110-60910 Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta General No. 264 de fecha 06-12-06 que consta de 133 alumnos que comienza con el nombre de: ACEVEDO TELLEZ DANIELA y se cierra con el nombre de: VILLARRAGA FIGUEROA CARLOS MARIO

Firmada y sellada por el Rector (a) MARIO RAFAEL VERGARA ACOSTA y la secretaria MARIA NANCY PARRA DE GALINDO 22 MAYO 2007

Dada en Bogotá D.C., a los seis días del mes de diciembre del año 2006.

MARIO RAFAEL VERGARA ACOSTA
Rector (a)
C.C. 9.173.401 San Jacinto (Bol.)

MARIA NANCY PARRA DE GALINDO
Secretaria
C.C. 41.731.858 Bogotá

mtm

NOTARIA 68 DEL Círculo Notarial de Bogotá D.C.
JORGE HERNANDO RICO G.
10 MAR 2014
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que tuve a la vista.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
68
JORGE HERNANDO RICO G.
Notaria Sesenta y Ocho
Notaria 68 de Bogotá D.C.

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

EL RECTOR Y CLAUSTRO DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO
A TODOS LOS QUE VIEREN ESTAS LETRAS, SALUD EN EL SEÑOR

POR EL TENOR DE LAS PRESENTES OS HACEMOS SABER QUE Lady Milena Perdomo Ortiz
IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 1.022.356.369 de Bogotá D.C. UNA DE NUESTRAS alumnas DESPUÉS DE GRADUARSE BACHILLER, HA OÍDO CON LAUDABLE PUNTUALIDAD Y APLICACIÓN LAS LECCIONES DE NUESTRA escuela DE Medicina y Ciencias de la Salud EN TODA LA EXTENSIÓN QUE PIDEN NUESTRAS TRADICIONES Y REGLAMENTOS, HABIENDO DADO MUESTRAS PLENAMENTE SATISFACTORIAS DE SU APROVECHAMIENTO EN TODOS LOS ESTUDIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, POR LO CUAL, EN VIRTUD DE NUESTRAS VENERANDAS CONSTITUCIONES, LAS LEYES 89 DE 1892, 39 DE 1903, 30 DE 1992 Y EL ARTÍCULO 69 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, CONFERIMOS EN NOMBRE Y POR AUTORIDAD DEL COLEGIO MAYOR DE NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO, A LA PRECITADA alumna EL CARÁCTER Y TÍTULO DE Médica y Cirujana CON TODOS LOS DERECHOS, HONORES Y PREEMINENCIAS PROPIOS DE LOS MAESTROS DE ESTE NUESTRO CLAUSTRO. PARA QUE CONSTE LE EXPEDIMOS LAS PRESENTES LETRAS, FIRMADAS POR EL RECTOR, EL VICERRECTOR, EL DECANO, SELLADAS CON EL SELLO MAYOR DEL COLEGIO, REGISTRADAS EN EL Nº 14125, LIBRO 32, FOLIO 272 Y REFRENDADAS POR LA SECRETARIA EN EL AULA MÁXIMA DE ESTE COLEGIO MAYOR, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C., A LOS diecisiete DÍAS DEL MES DE diciembre DEL AÑO DEL SEÑOR DE dos mil trece (2013).

EL RECTOR

EL DECANO DE LA FACULTAD

EL VICERRECTOR

Una María Vélez Falla
LA SECRETARIA GENERAL

REAL CÉDULA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1651 RESTITUCIÓN DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1895

7534/4552

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

ESCUELA DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD
Programa de **MEDICINA**

Acta individual de Grado No. 20058 - 41245

En la ciudad de Bogotá D.C., el día diecisiete (17) de Diciembre de dos mil trece (2013) siendo las 15:30h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título profesional de:

NOTARIA 68 REPÚBLICA DE COLOMBIA
Círculo Notarial de Bogotá. D.C.
JORGE HERNANDO RICO G.
06 FEB 2014
Esta fotocopia coincide exactamente con el original que tuve a la vista

MÉDICO Y CIRUJANO

a

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 1022356369, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 4552, registrado bajo el No. 41245 del libro No. 32 folio 272.

JORGE HERNANDO RICO G.
Notaría Sesenta y Ocho
Notaría 68 de Bogotá. D.C.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 20058 firmada por:

LEONARDO PALACIOS SÁNCHEZ	DECANO
MARTHA JANNETH NEGRETE MARTÍNEZ	SECRETARIA ACADÉMICA

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil trece (2013).

Martha Negrete M
MARTHA JANNETH NEGRETE MARTÍNEZ
Secretaria Académica

Lina María Vélez Falla
LINA MARÍA VÉLEZ FALLA
Secretaria General (E)

ACTA DE GRADO

GOBERNACION DE BOLIVAR
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 13026359
(07 MAR. 2014)

Por medio de la cual se autoriza la Inscripción, Registro de un Título Profesional y se Autoriza el ejercicio de sus funciones.

EL COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

En cumplimiento al Decreto 1875 de 03 de agosto de 1994 y en uso de sus atribuciones legales ante la Secretaria de Salud Departamental, conferidas en la Resolución Número 0224 del 4 de Marzo de 2013 y

CONSIDERANDO:

1.- Que **LADY MILENA PERDOMO ORTIZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1.022.356.369** de **Bogotá D.C.**, ha solicitado, a esta Secretaría, la Inscripción y Registro de su Título como **MEDICA Y CIRUJANA,** otorgado por la **UNIVERSIDAD DEL ROSARIO** el día 17 de Diciembre de 2013, según Acta de Grado No. **20058-41245** de fecha 17 de Diciembre de 2013.

2.- Que dicho Título se encuentra debidamente Registrado ante el Ministerio de Educación Nacional e igualmente registrado en la institución en mención en el Libro No. **32**, Folio No 272 de fecha 17 de Diciembre de 2013.

3- Que en cumplimiento de la Resolución 1058 de 23 de marzo de 2010 y sus reglamentos, así como al articulo 10 de la Resolución 0566 de 16 de Marzo de 2011, expedida por el Ministerio de la Protección Social, por el cual se delega a las Direcciones Departamentales de Salud la autorización de realizar los sorteos para la adjudicación de Plazas del Servicio Social Obligatorio a egresados en los programas de MEDICINA, BACTERIOLOGIA, ENFERMERIA Y ODONTOLOGIA, Y de acuerdo con el Sorteo realizado el dia 17 de Enero de 2014 en la sede de la Secretaria de Salud Departamental de Bolivar, **LADY MILENA PERDOMO ORTIZ**, no salió favorecido(a) para el cumplimiento del Servicio Social Obligatorio.

4.- Que de acuerdo con lo dispuesto en las normas anteriormente citadas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizase a **LADY MILENA PERDOMO ORTIZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1.022.356.369** de **Bogotá D.C.**, para ejercer la Profesión de **MEDICA Y CIRUJANA** en todo el Territorio Nacional.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en la ciudad de Cartagena de Indias a los 07 MAR. 2014

CARLOS PEREZ VENECIA
P.U. Coordinador Grupo de Talento Humano

Proyectó Elaboró Verificó: **ROBERTO GOENAGA CURI.**
Oficina de Registros Profesionales.


MinSalud
Ministerio de Salud y Protección Social
PROSPERIDAD PARA TODOS
IDENTIFICACIÓN ÚNICA DEL TALENTO HUMANO EN SALUD
Registro No.
13 26359/2014
Profesión u Ocupación
MÉDICO
Nombres y Apellidos
LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
C.C. o C.E.
1022356369
Institución de Educación
NTRA.S.ROSARIO
Ciudad
BOGOTÁ, D.C.
Código
82748/11
Fecha de Expedición
30/05/2014


FIRMA
FIRMA
MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL O SU DELEGADO
ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PÚBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY No. 1164 DEL 3 DE OCTUBRE DE 2007.
SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, FAVOR DEVOLVERLA AL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.
CON BASE EN LOS DECRETOS 1465 DE 1992 Y 4107 DE 2011, QUE SEÑALAN LAS FUNCIONES DEL CREADO MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, LEY 1444 DE 2011.

Tribunal Nacional de Ética Médica

Ley 23 / 81 - Artículo 63

C102235636900141378

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

NACIONAL DE ETICA MEDICA

CERTIFICA

Que consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones del Tribunal Nacional de Ética Médica el(a) doctor(a) **LADY MILENA PERDOMO ORTIZ**, identificado(a) con C.C. No. 1022356369 y T.P. o R.M. No. 13 26359/2014 del(a) Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, no registra sanciones vigentes.

Nota: Esta certificación de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones que se encuentren vigentes en dicho momento. Link de Verificación de certificado de antecedentes www.tribunalnacionaldeeticamedica.org/certificados/validar/

"EL PRESENTE CERTIFICADO NO ACREDITA LA CONDICION DE MÉDICO"

Dada en Bogotá, D. C., el lunes 04 septiembre 2023 a solicitud del(a) interesado(a).

BERNARDO ADOLFO ROBLEDO RIAGA
Presidente

TRIBUNAL NACIONAL DE ÉTICA MÉDICA
PRESIDENTE

Calle 147 No. 19-50 Oficina 32 Centro Comercial Futuro Tels. (601)7440583-(601)6279975 Bogotá D. C.
E - Mail antecedentes@tribunalnacionaldeeticamedica.org, www.tribunalnacionaldeeticamedica.org
antecedentestribunal@outlook.com

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:
En Bogotá: +57(1) 3305043 Resto del país: 018000960020
Horario de atención:
Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. y sábados de 8:00a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.

Solicitudes, sugerencias y reclamos PQRSD
Notificaciones judiciales
Términos y condiciones de uso.

Cambiar
6276

Verificar Registro en ReTHUS Limpiar

Resultado General -2023-09-05 -1:29:51 PM

Tipo Identificación	Nro Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	1022356369	LADY	MILENA	PERDOMO	ORTIZ	Vigente	Ver

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2106 de 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) LADY MILENA PERDOMO ORTIZ identificado(a) con CC 1022356369 registra La siguiente información:

2023-09-05--1:29:51 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercicio Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Medicina	2014-03-07	26359	DTS SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) LADY MILENA PERDOMO ORTIZ; con documento de identidad No, 1022356369 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2014	1855	MEDICO(salud publica)	02/04/2014	31/08/2014	$6000000	PABLO VI
2	2014	3087	MEDICO Y CIRUJANO(salud publica)	02/09/2014	30/09/2014	$6000000	PABLO VI
3	2014	3762	MEDICO Y CIRUJANO	06/10/2014	31/12/2014	$6000000	PABLO VI
4	2015	1382	MEDICO	02/01/2015	30/09/2015	$6000000	PABLO VI
5	2015	2022	MEDICO GENERAL	08/04/2015	31/08/2015	$3150000	USS PABLO VI BOSA -- BOSA
6	2015	2275	MEDICO	01/06/2015	31/12/2015	$6.220.000	PABLO VI
7	2016	1139	MEDICO CIRUJANO	01/01/2016	31/05/2016	$6000000	USS PABLO VI BOSA -- BOSA
8	2018	6249	MEDICO GENERAL	06/12/2018	31/01/2019	$3742240	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
9	2019	693-2019	MEDICO GENERAL	1/2/2019	3/3/2019	$3747240	SUBRED
10	2019	4441-2019	MEDICO GENERAL	5/3/2019	4/1/2020	$3972074	SUBRED
11	2020	389-2020	MEDICO GENERAL	01/02/2020	31/01/2021	$4668657	SUBRED
12	2021	4916-2021	MEDICO GENERAL	08/02/2021	31/01/2022	$4743767	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE ESE
13	2021	4916-2021	MEDICO GENERAL	08/02/2021	31/01/2022	$4668657	SUBRED
14	2022	1383-2022	PROFESIONAL EN MEDICINA	01/02/2022	31/01/2023	$58131702	SUBRED

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
15	2023	3551-2023	PROFESIONAL EN MEDICINA	01/02/2023	31/08/2023	$5228106	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

PROFESIONAL EN MEDICINA

1 » Contrato: **1855**
Obligaciones:

MEDICO

2 » Contrato: **3087**
Obligaciones:

MEDICO

3 » Contrato: **3762**
Obligaciones:

MEDICO

4 » Contrato: **1382**
Obligaciones:

MEDICO

5 » Contrato: **2022**
Obligaciones:

MEDICO

6 » Contrato: **2275**
Obligaciones:

MEDICO

7 » Contrato: **1139**
Obligaciones:

MEDICO

8 » Contrato: **6249**

Copia certificada Subred Suroccidente

Obligaciones:

1.Captura y responder todas las notificaciones ingresadas al correo tecnovigilanciabogota@saludcapital.gov.co y reportes enviados por medio del m?dulo de SIVIGILA D.C., consolidar la informaci?n en el formato RETIPS004. 2. Evaluar la calidad del reporte,

9 » Contrato: **693-2019**
Obligaciones:

1, Apoyar la coordinacion tecnica de las acciones e intervenciones adelantadas por el equipo operativo en cada una de las localidades, en el marco de los lineamientos definidos para el contrato PIC. 2,Asistencia y participacion en las reuniones definidas por SDS. 3.Reuniones internas para socializar al equipo operativo de los temas tratados y acuerdos de las reuniones de coodinacion de vigilancia sanitaria y ambiental que programen en cada subred. 4.Asistencia y participación en las reuniones de coordinacion de vigilancia sanitaria y ambiental que se programen en cada Subred. 5.Recepcion, revision y seguimiento de soportes de actividades realizadas por el equipo operativo en el marco del contrato PIC. 6.Atencion de la auditoria y de las visitas de seguimiento programadas por la SDS. 7.Definicion de cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del equipo operativo de manera mensual o por periodo contratado, con base en el portafolio concertado con la SDS. 8.Realizar revision y validacion de la informacion consignada de manera menusal en sistema Sivigila D.C. - Modulo Sisvea (censo de establecimientos, medidas sanitarias de seguridad quimica), aplicativo SISA; Aplicativo de la linea de aire, ruido y REM previo al vencimiento del plazo de reporte. 9.Participar efectivamente y aportar desde el area de conocmiento de su formacion y experiencia al ASIS local, asi como al diagnostico local. 10.Diseñar e implementar en el plan de induccion y reinduccion al equipo operativo en conjunto con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. 11.Elaboracion y remision de la informacion solicitada por SDS o cualquier entidad que lo requiera, de manera completa y oportuna. 12. Coordinar la intervencion del equipo operativo para la atencion de eventos con la UCSP cuando se requiera. 13.Planear las acciones a desarrollar del compponente en las localidades a cargo y presentacion de propuesta de concertacion de metas de cada periodo requerido en conjunto con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. 14.Realizar de forma permanente el seguimiento a la ejecucion de las metas programadas en el plan de accion (antes portafolio) y elaborar las propuestas de reformulacion o reprogramacion de forma organizada y coherente para favorecer el ajuste del sistema de informacion - SISA, en conjutno con el referente de vigilancia sanitaria y ambiental de cada Subred. OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los lideres operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.

10 » Contrato: **4441-2019**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos enfocados a la inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de tecno vigilancia en afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 3. Gestionar análisis y consolidados de reportes mediante el aplicativo web INVIMA afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 4. Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de Dispositivo médico sospechoso, clasificación del evento, entre otros, lo concerniente a los formatos establecidos que apliquen según dicho reporte. En el caso que no se encuentre clasificado de acuerdo a los criterios y si es considerado Serio debe ser remitido al reportante informando que debe verificar la clasificación y debe copiarse al correo del INVIMA tecnovigilancia@invima.gov.co bajo la plantilla entregada desde nivel central. 5. Participar activamente en los acompañamientos y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel central. 6. Aplicar metodologías avaladas según las acciones del perfil en el marco del desarrollo de sus actividades y/o cumplimiento de productos de acuerdo al análisis a realizar. 7. Asistir y participar en los comités de análisis del programa según programación o directrices dadas desde nivel central o según se requiera. 8. Realizar talleres de socialización y actualización con los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia: IPS, EAPB, distribuidores y comercializadores de Dispositivos Médicos, espacios educativos, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud. 9. Participar en la elaboración de guías, boletines o utilizar herramientas que permitan a los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre las alertas, resultados del programa y del programa demuestra la calidad y experiencias nacionales e internacionales que aporten al desarrollo de la Tecnovigilancia y a la prevención de eventos adversos. 10. Verificar las Notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software definido para este proceso en concordancia al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 11. Garantizar el uso adecuado de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades del componente y/o línea de intervención. 12. Realizar el seguimiento de las alertas. 13. Remitir la información a nivel central según sea requerido en cumplimiento a a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 14. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 15. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros). 16. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y

responder a la disponibilidad asignada. 17. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 18. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 19. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 20. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 21. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 22. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 23. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorias internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud publica según se requiera

11 » Contrato: **389-2020**

Copia certificada
Subred Suroccidente

Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos enfocados a la inspección, vigilancia y control, toma y envió de muestras y operativos, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.2. Evaluar la calidad de los reportes de efectos adversos mediante el correo institucional del programa de tecno vigilancia en afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 3. Gestionar análisis y consolidados de reportes mediante el aplicativo web INVIMA afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 4. Realizar análisis de los reportes, teniendo en cuenta el tipo de Dispositivo médico sospechoso, clasificación del evento, entre otros, lo concerniente a los formatos establecidos que apliquen según dicho reporte. En el caso que no se encuentre clasificado de acuerdo a los criterios y si es considerado Serio debe ser remitido al reportante informando que debe verificar la clasificación y debe copiarse al correo del INVIMA tecnovigilancia@invima.gov.co bajo la plantilla entregada desde nivel central. 5. Participar activamente en los acompañamientos y/o las asistencias técnicas programadas desde nivel central. 6. Aplicar metodologías avaladas según las acciones del perfil en el marco del desarrollo de sus actividades y/o cumplimiento de productos de acuerdo al análisis a realizar. 7. Asistir y participar en los comités de análisis del programa según programación o directrices dadas desde nivel central o según se requiera. 8. Realizar talleres de socialización y actualización con los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia: IPS, EAPB, distribuidores y comercializadores de Dispositivos Médicos, espacios educativos, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud. 9. Participar en la elaboración de guías, boletines o utilizar herramientas que permitan a los diferentes actores del programa de Tecnovigilancia estar informados y actualizados sobre las alertas, resultados del programa y del programa demuestra la calidad y experiencias nacionales e internacionales que aporten al desarrollo de la Tecnovigilancia y a la prevención de eventos adversos. 10. Verificar las Notificaciones de alertas Sanitarias a través de la página www.invima.gov.co, o software definido para este proceso en concordancia al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud.11. garantizar el uso adecuado de la información de manera confidencial en el desarrollo de las actividades del componente y/o línea de intervención. 12. Realizar el seguimiento de las alertas. 13. Remitir la información a nivel central según sea requerido en cumplimiento a a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 14. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios.15. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros)OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención.2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente.3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato.4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central.5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos.7, Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

12 » Contrato: **4916-2021**
Obligaciones:
13 » Contrato: **4916-2021**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaria Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y

procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 14. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 15. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 16. Enviar y responder de manera oportuna los informes, solicitudes y quejas derivados de la ejecución del presente contrato o de actividades delegadas por el líder operativo de la línea de intervención según sea requerido. 17. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 18. Asistir, participar activamente de las acciones del PSPIC en concordancia a la labor misional y/o institucional de requerirse, adicionalmente prestar apoyo, y participar en la atención de eventos de interés en salud pública según se requiera OBLIGACIONES GENERALES ADICIONALES PARA TODOS LOS PERFILES 1. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 2. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 3. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación y autocontrol en el desarrollo de sus actividades objeto del contrato. 4. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los líderes operativos, referente de vigilancia en salud ambiental, coordinador PIC y de nivel central. 5. Atender las solicitudes y dar respuesta de manera oportuna a quejas y solicitudes asignadas por el líder operativo. 6. Atender oportunamente a la solicitud de ajuste de inconsistencias detectadas de los productos derivados de la ejecución de las actividades de IVC y sus correspondientes bases de datos. 7. Garantizar la correcta calidad del dato y la información en los sistemas del componente (Sivigila) así mismo garantizar la corrección de inconsistencias derivadas de los procesos generados en el componente de Vigilancia en salud ambiental.

14 » Contrato: **1383-2022**
Obligaciones:

=VLOOKUP(B1340,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

15 » Contrato: **3551-2023**
Obligaciones:

1. Realizar, liderar o apoyar acciones y/o procesos de inspección, vigilancia sanitaria y/o epidemiológica, en diferentes líneas de intervención o actividades correspondientes a las acciones de vigilancia intensificada a los que sea designado, afines al perfil profesional conforme a lo establecido en los documentos técnicos, estándares y plan de acción en el contrato vigente entre la Subred y la Secretaría Distrital de Salud. 2. Brindar asesoría técnica a la comunidad en normatividad Sanitaria y Ambiental. 3. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes que sustenten las actividades. Así como los respectivos cronogramas, visitas o acciones a realizar y realizadas. 4. Entregar oportunamente los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y otros. 5. Acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 6. Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones y recomendaciones obtenidas. 7. Mantener la confidencialidad de la información, reservas de los sistemas de información, derechos de autor en desarrollo de aplicaciones y programas tecnológicos, registro de soporte logístico (Software), definición de la tutoría de los documentos científicos y de más información que se genere dentro de las labores propias de su perfil en el componente de Vigilancia Sanitaria y Ambiental y de vigilancia en salud pública. 8. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos y responder a la disponibilidad asignada. 9. Llevar de forma ordenada un archivo físico y/o magnético de fácil consulta y verificación. 10. Atender y dar respuesta oportuna a peticiones, solicitudes o quejas presentadas por la comunidad. 11. Asistentes a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados. 12. Apoyar la realización de jornadas, actividades y eventos de interés del área de Salud Pública o demás actividades de la Subred, cuando sea requerido. 13. Promover el cuidado y custodia del patrimonio institucional y responder por los elementos dados a su responsabilidad. 14. Conocer, promover y aplicar las Políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la Subred. 15. Conocer, promover y aplicar las Normas de Gestión Ambiental, residuos hospitalarios, manual de higiene y seguridad industrial, programa de salud ocupacional, planes de emergencia, para proteger la salud en el trabajo aplicando las técnicas de Bioseguridad Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a las diferentes reuniones, eventos o espacios que le sean asignados y/o delegados 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred 6. Mantener, desarrollar e implementar la visión y la misión de la Subred e impulsar y promocionar nuestro portafolio de servicios. 7. Presentar y entregar informes oportunamente en los formatos avalados por la Secretaría Distrital de Salud y la Subred, de cada una de las actividades realizadas y sus respectivos soportes: (Cronograma, informes, entre otros) 8. Presentación y acompañamiento a las auditorías internas y externas en caso de requerirse. 9. Participar activamente en procesos y metodologías de atención ante un evento prioritario de Salud Pública o alertas epidemiológicas que se presente de manera crítica en la Subred, según se requiera. 10. Adherirse a los procedimientos internos para la solicitud de insumos necesarios en las líneas de acción, teniendo en cuenta los lineamientos del contrato PSPIC, manual de contrataciones y/o demás procedimientos aplicables. 11. Realizar entregas de los productos de su intervención cumpliendo los principios de

veracidad, oportunidad, calidad según dinámica y/o programación de cada una de las líneas de intervención. 12. Garantizar la entrega oportuna de los productos teniendo en cuenta los ciclos de digitación del componente. 13. Ejercer los principios de autogestión, auto regulación

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los cuatro(4) días del mes de Septiembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Nuestra IPS

CORPORACION NUESTRA IPS
Nit. 830.128.856-1

Bogotá, treinta (30) de septiembre de dos mil quince (2016)

Señor:
LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
MEDICO GENERAL
Bogotá D.C.

Referencia: Solicitud copia del Contrato Laboral.

Cordial saludo:

Dando alcance a su requerimiento, me permito informarle que una vez se verificó que el titular de la información, solicito y/o autorizo el suministro de la copia de Contrato Laboral y Documentos anexos, procedemos a remitir copia de la misma en **(07)** folios.

Con lo anterior, hemos dado respuesta a su comunicado.

Cordialmente;

Nuestra IPS
NIT 830.128.856-1
DEPARTAMENTO DE NOMINA

JONATHAN RAMIREZ
Auxiliar Nomina
CORPORACION NUESTRA IPS

Powered by CamScanner

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO PARA LABORES ASISTENCIALES

Nuestra IPS

NIT. 830.128.856 - 1
CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO REQ: 68343

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	CORPORACION NUESTRA IPS
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	CALLE 116 N 70D - 65
NOMBRE DEL TRABAJADOR (A):	LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
IDENTIFICACION:	1.022.356.369 BOGOTA (CUNDINAMARCA)
DIRECCION DE RESIDENCIA:	CALLLE 6 B N° 79 C - 81 AP 416 TR 08
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:	BOGOTA (CUNDINAMARCA) 10 DE ENERO DE 1989
NACIONALIDAD:	COLOMBIANA
JORNADA LABORAL:	6 HORAS DIARIAS
SALARIO BASICO:	$ 2.469.900 MENSUALES
INGRESOS NO SALARIALES:	$ 617.500
OFICIO QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR(A):	MEDICO GENERAL
FECHA INICIO DE LABORES:	20 DE MAYO DE 2016
FECHA TERMINACION DE LABORES:	19 DE NOVIEMBRE DE 2016
LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES:	C.M.F AMERICAS O SITIOS DETERMINADOS EN EL LITERAL b) DE LA CLAUSULA PRIMERA DE ESTE CONTRATO
CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR(A):	BOGOTA

DIRECCIÓN: CALLE 116 N° 70 D 65 - TELÉFONO: 6176488

Powered by CamScanner

CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO PARA LABORES ASISTENCIALES

Nuestra IPS

Entre **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR**, de las condiciones ya dichas, identificados como se indicó anteriormente, se celebrará un contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: EL TRABAJADOR** se obliga para con **EL EMPLEADOR: a)** A poner al servicio de **EL EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores similares, anexas o complementarias del mismo, de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR** o sus representantes; **b)** El servicio antedicho lo prestará personalmente **EL TRABAJADOR** en la ciudad de **BOGOTA c)** A Guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón de su oficio sobre las operaciones, negocios, actividades médicas, procedimientos comerciales, administrativos o de operaciones; y/o cualquier clase de información referente al desarrollo del objeto social de **EL EMPLEADOR d)** A Responder con los deberes de un depositario por los elementos personales de trabajo de cualquier clase, que se le confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que por su culpa, descuido o negligencia ocasione a **EL EMPLEADOR.** Igualmente, si recibiere bienes bajo inventario, deberá suscribir acta de recibo y entrega. **e)** A seguir estrictamente las órdenes que le impartan sus superiores. **f)** A cumplir la jornada de trabajo y atender las normas disciplinarias de horario y descansos. **g)** A asistir puntualmente al trabajo y a no dedicar parte alguna de su tiempo laborable a trabajos distintos a los asignados por **EL EMPLEADOR h)** Resaltar con su comportamiento la imagen de **EL EMPLEADOR** de tal manera que se constituya en ejemplo del personal que dirige y proyecta los propósitos y objetivos de la organización. **i)** Asistir puntualmente a la totalidad de capacitaciones, evaluación de conocimientos, conferencias y demás actividades programadas por **EL EMPLEADOR. j)** Guardar conducta intachable en sus relaciones sociales y comerciales, actuando con ética profesional en sus decisiones. **k)** Sin perjuicio del cumplimiento estricto de todas aquellas obligaciones que le impongan las disposiciones legales y éticas, relacionadas con su profesión y de carácter sanitario vigente en la actualidad o que se expidan en el futuro, como los deberes que impone la sana práctica profesional, el orden público, la moral y las buenas costumbres, **EL TRABAJADOR** garantiza la eficiente prestación de los servicios a todos los pacientes que acrediten debidamente su derecho a ser atendidos, prestación que cubre los aspectos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, que comprometa una actividad por parte suya dentro de los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia diseñados por **EL EMPLEADOR. l)** Llevar los Registros de atención diaria de Procedimientos, Intervenciones y Actividades así como mantener informes estadísticos de atenciones y procedimientos practicados, cuando a ello haya lugar. **m)** Cumplir con las exigencias legales y éticas, que requiere el manejo de la Historia Clínica de los pacientes. **n)** Abstenerse de emitir incapacidades, fórmulas o solicitudes de servicios, que sean improcedentes según la ética profesional y sin diligenciar la historia clínica, que será soporte de estas solicitudes. **o)** Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas. **p)** Informar en forma oportuna al **EL EMPLEADOR** todos los casos en que se presenten suplantaciones o fraudes de usuarios. **q)** Cumplir con el **SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD,** el **SISTEMA UNICO DE HABILITACION** y **LAS CONDICIONES SANITARIAS** que fijen las autoridades competentes tanto del orden Nacional, municipal y departamental. **r)** Cumplir y acatar las disposiciones contempladas en las Circulares Reglamentarias e instrucciones que expida la entidad. **s)** A no incorporar, grabar, bajar de Internet, y en general utilizar de cualquier forma, software pirata o no autorizado y legalizado por **EL EMPLEADOR,** en los equipos de cómputo que tenga a su cargo. **t.)** Las demás obligaciones, que de la naturaleza del

Powered by CamScanner

presente contrato se deriven o impongan las normas legales, así como las contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por **EL EMPLEADOR. PARAGRAFO:** La renuencia o negativa de **EL TRABAJADOR** a cumplir cualquiera de estas obligaciones contractuales, a juicio de **EL EMPLEADOR** se considerará como falta grave y por lo tanto se tendrá como justa causa para dar por terminado el presente contrato, sin previo aviso.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR: EL EMPLEADOR se obliga para con **EL TRABAJADOR**: a) A poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de las labores objeto del presente contrato. b) A pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos. c) A guardar absoluto respeto a la dignidad personal de **EL TRABAJADOR** y a sus creencias. d) A entregar a **EL TRABAJADOR** un acta de inventario de los bienes que se entregan para su uso, custodia y cuidado.

TERCERA: RESPONSABILIDADES DEL CARGO: Son responsabilidades del cargo que **EL TRABAJADOR** desempeñará, aquellas actividades descritas en el Manual de Funciones, así como, las modificaciones o adiciones que se realicen a este durante la ejecución del presente contrato y demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con el giro ordinario de las actividades de la empresa.

CUARTA: PERIODO DE PRUEBA: EL TRABAJADOR inicia el contrato con **EL EMPLEADOR** en periodo de prueba por un periodo equivalente a la quinta parte del término de duración del presente contrato, el cual será contado a partir de la fecha de ingreso, término durante el cual cualquiera de las partes podrá terminarlo unilateralmente, en cualquier momento y sin previo aviso, conforme se determina y reglamenta en el Título II capítulo I del Código Sustantivo del Trabajo.

QUINTA: TERMINO DE DURACIÓN: El presente contrato de trabajo se entiende celebrado por un término de ciento ochenta (180) días, y sólo podrá prorrogarse por tres (3) periodos sucesivos, iguales o inferiores al término inicialmente pactado, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente. PARAGRAFO: El presente contrato no será objeto de prórroga automática, el mismo solo podrá renovarse por acuerdo expreso entre las partes.

SEXTA: SALARIO: EL EMPLEADOR pagará a **EL TRABAJADOR** por la prestación de sus servicios, en las oportunidades referidas el valor del salario indicado en la parte superior de este contrato. **PARAGRAFO:** Se aclara y se conviene que en el salario básico está incluida la remuneración de dominicales y festivos y que el 82.5% de los ingresos que reciba **EL TRABAJADOR** por concepto de comisiones o de cualquiera otra modalidad variable del salario, en el evento de que así se estipule en éste contrato o que de hecho devengue tal modalidad de salario, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante está destinado a remunerar los días dominicales y festivos de que tratan los Capítulos I y II del Código Sustantivo del Trabajo.

SEPTIMA: JORNADA DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se obliga a laborar en turnos sucesivos de **seis (06) horas diarias y treinta y seis (36) semanales**, dentro del horario señalado por **EL EMPLEADOR**, en consecuencia y de conformidad con la ley, **EL TRABAJADOR** no devengará lo correspondiente al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo y tendrá

Powered by CamScanner

derecho a un día de descanso remunerado. No obstante lo anterior, **EL TRABAJADOR** está obligado a aceptar cualquier cambio de horario o modificación de la programación de turnos realizada por **EL EMPLEADOR**, y que por razones específicas de su labor y de la actividad propia de **EL EMPLEADOR** sea necesario efectuarse.

OCTAVA: RESPONSABILIDAD: EL TRABAJADOR será el único responsable por las consecuencias derivadas del ejercicio y desarrollo de su labor como profesional de la salud, cualquier perjuicio ocasionado a terceros en el ejercicio de su labor será de responsabilidad de **EL TRABAJADOR** por lo que desde ya exonera a **EL EMPLEADOR** de cualquier imputación que pueda endilgarse por las acciones u omisiones de éste en la ejecución de tal servicio.

NOVENA: POLIZAS. EL TRABAJADOR deberá constituir póliza de responsabilidad civil médica a través de una aseguradora debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los riesgos en el ejercicio de su actividad profesional, en una cuantía equivalente a 390 SMMLV la cual deberá estar vigente durante toda la relación laboral, y deberá ser presentada a **EL EMPLEADOR** a la suscripción del presente contrato. **PARÁGRAFO:** La presente disposición solo deberá ser acreditada por el profesional que desempeñe funciones médicas como MEDICO GENERAL, O MEDICO ESPECIALISTA.

DECIMA: DOTACIONES Y ELEMENTOS ENTREGADOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El empleador dará de forma gratuita una dotación, siempre y cuando él trabajador reciba como remuneración mensual hasta dos (2) veces el salario mínimo. Se entenderán como dotaciones el suministro de calzado y vestido para la ejecución de la labor conforme a lo establecido en el artículo 230 del Código sustantivo de trabajo. Cada juego de dotación, se entregará UNA (1) vez cada cuatro meses, siendo el trabajador responsable por su buen uso, cuidado y mantenimiento durante el tiempo por el cual se entrega cada juego. En caso de llegar a requerir más juegos de dotaciones o piezas individuales de la dotación, dentro del periodo de cuatro (4) meses, el empleado asumirá el costo de cada juego o prenda que llegue a necesitar de más, en cada periodo. Por su parte, son elementos para la prestación del servicio, aquellos cuyo costo inicial asume la empresa y entrega en calidad de depósito al trabajador, para el desarrollo de su labor, como lo son los dados por su Jefe inmediato o el personal a cargo, cuya entrega quedara evidenciada en un acta debidamente suscrita. De conformidad con lo anterior el trabajador recibirá dichos elementos en calidad de depositario y por lo mismo, será responsable de la devolución de los mismos a la empresa, al terminar cada jornada de trabajo, o en forma definitiva, al renunciar al cargo para el cual fue contratado. **PARÁGRAFO:** Por medio de la firma de este contrato, el empleado autoriza, específicamente para los casos de dotaciones entregadas en exceso y pérdida de los implementos de trabajo dados en consignación; al empleador, para que haga una retención, deducción o compensación del salario o de la liquidación final del empleado que haya solicitado dotaciones en exceso o haya perdido los elementos de trabajo, todo esto con el fin de que asuma los costos del desgaste prematuro o la pérdida definitiva de la dotación, así como la pérdida de los elementos de ejecución del contrato, previamente entregados a éste.

DECIMA PRIMERA: TERMINACIÓN UNILATERAL: El presente contrato, podrá terminar de manera unilateral por cualquiera de las partes en cualquier momento de la relación laboral, en todo caso deberá notificarse de tal decisión a la otra parte por lo menos con quince (15) días calendario de

Powered by CamScanner

anticipación a la fecha de terminaciòn.

DECIMA SEGUNDA: CAUSALES DE TERMINACIÒN: Son justas causas para dar por terminado el presente contrato de trabajo, las enumeradas como tales en el artículo séptimo (7) del Decreto 2351 de 1.965; las que se mencionen en cualquier tiempo en Reglamento Interno de Trabajo de **EL EMPLEADOR**, las pactadas en la cláusula primera de este contrato, las previstas como faltas graves en las Circulares reglamentarias expedidas por la entidad, además todas aquellas que en el futuro convengan las partes, las cuales se considerarán incorporadas al presente contrato. Son faltas graves y por tanto facultan a **EL EMPLEADOR** a dar por terminado en forma unilateral el presente contrato, las siguientes: a) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente, a juicio de **EL EMPLEADOR** por dos (2) veces; b) La ejecución por parte de **EL TRABAJADOR** de labores remuneradas al servicio de terceros dentro de la jornada laboral; c) La revelación de secretos y datos reservados de la empresa; d) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo; e) El hecho de que **EL TRABAJADOR** llegue embriagado o bajo el efecto de drogas alucinógenas, ingiera bebidas embriagantes o droga de la clase ya citada en el sitio de trabajo, aún por la primera vez; f) El hecho de que **EL TRABAJADOR** abandone el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores; g) La no asistencia a una sesión completa de la jornada de trabajo, o más, sin excusa suficiente a juicio de **EL EMPLEADOR**; h) La presentación de queja o reclamo por parte de un usuario, respecto a la atención médica brindada por **EL TRABAJADOR** y que a juicio de **EL EMPLEADOR** constituya justa causa para dar por terminado el presente contrato de trabajo. i) El hecho de que el salario de **EL TRABAJADOR** sea embargado en legal forma, por cuenta de terceros por obligaciones de cualquier tipo j) el incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones y responsabilidades básicas establecidas en la cláusula primera y tercera respectivamente del presente contrato.

DÈCIMA TERCERA: PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO: Las partes expresamente y por mutuo acuerdo, determinan que no constituyen salario en dinero o en especie para todos los efectos legales y de liquidaciones salariales o de prestaciones sociales que tengan lugar, las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo de Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales que hayan acordado o se lleguen a establecer por la Asamblea, la Junta Directiva o la Administración de **EL EMPLEADOR**, o a través de circulares reglamentarias o comunicados tales como: la alimentación, habitación o vestuario, educación, vivienda, las primas extralegales de vacaciones, prima de navidad; y las siguientes bonificaciones: bonificación por vacaciones, bonificaciones ocasionales, bonificación por retiro, bonos o cheques de plan de beneficios extrasalariales adicionales, bonificación especial, bonificación de asociados, bonificación quinquenal, ni los ajustes que sobre las mismas se efectúen, y demás conceptos de índole extralegal que por voluntad de **EL EMPLEADOR** sean entregados a **EL TRABAJADOR**, al igual que la participación de utilidades, toda vez que las mismas no constituyen retribución directa ni indirecta al servicio prestado por **EL TRABAJADOR**.

DECIMA CUARTA: INGRESOS NO SALARIALES: De conformidad con los artículos 128 y 129 del Código Sustantivo del Trabajo subrogados por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 y el artículo 17 de la ley 344 de 1996, las partes han acordado que **EL TRABAJADOR** recibirá de **EL EMPLEADOR** como beneficio de carácter extralegal, no constitutivo de salario, de manera unilateral y por mera liberalidad un auxilio extra salarial equivalente a una suma de **$617.500** mensuales, los cuales serán reconocido a través de uno de los siguientes beneficios a elección del **TRABAJADOR**:

Powered by CamScanner

a) Cheques o Bonos Sodexho.
b) Aporte por parte del empleador a pensión voluntaria a favor del trabajador al Fondo de Pensiones al que se encuentre afiliado aquél
c) Auxilio de rodamiento
d) Cualquier otro beneficio de naturaleza extra salarial, que adopte **EL EMPLEADOR** por mera liberalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago del beneficio extralegal que haya escogido **EL TRABAJADOR**, se extenderá durante el periodo de vacaciones disfrutadas, incapacidades transitorias y licencias de maternidad o paternidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: Cualquiera de los beneficios extrasalariales de que trata la presente cláusula y que haya sido escogido por **EL TRABAJADOR**, se reconoce por mera liberalidad de **EL EMPLEADOR** y en tal sentido no constituyen salario, ni tendrán incidencia alguna para efectos salariales, prestacionales, indemnizatorios o parafiscales, como tampoco serán constitutivos de base salarial para liquidación de recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos. De igual manera **EL EMPLEADOR** y **EL TRABAJADOR** reiteran, que todo beneficio diferente al aquí pactado, tales como primas extralegales, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, auxilios, beneficios en materia de transporte, alimentación, habitación, educación, vivienda, pagos efectuados por concepto de elementos de trabajo o medios para su cabal desempeño, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo o cualquier otro en especie o dinero, no tendrán incidencia salarial, prestacional, indemnizatoria o parafiscal. **PARÁGRAFO TERCERO**: Toda vez que los beneficios reconocidos en la presente cláusula se otorgan por mera liberalidad de **EL EMPLEADOR**, y por su naturaleza se entienden extrasalariales y cualquier modificación en los mismos no se entenderá como desmejora de las condiciones laborales. **PARÁGRAFO CUARTO: EL TRABAJADOR** reconoce que el beneficio por él escogido tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de él y su familia al ser otorgado de forma extralegal por el empleador, y por tal razón no retribuye en momento alguno de forma directa ni indirecta la prestación del servicio.

DECIMA QUINTA: INVENCIONES O DESCUBRIMIENTOS: Los descubrimientos o invenciones, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de **EL TRABAJADOR**, mientras preste sus servicios para **EL EMPLEADOR**, incluso aquellos de que trata el Artículo 539 del Código de Comercio, serán de propiedad exclusiva de éste. Además tendrá **EL EMPLEADOR** el derecho de patentarlos a su nombre o a nombre de terceros, para lo cual **EL TRABAJADOR** accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma o extender sus poderes y documentos necesarios para tal fin según y cuando se lo solicite **EL EMPLEADOR**, sin que este quede obligado al pago de compensación alguna.

DECIMA SEXTA: EFECTOS: El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado con anterioridad entre las partes.

DECIMA SEPTIMA: INTEGRALIDAD: Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas en lo pertinente y en cuanto no se opongan a lo aquí estipulado, todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, especialmente lo dispuesto en cualquier tiempo por el Reglamento Interno de Trabajo, el cual declara haber leído, las Circulares o instructivos expedidos por el **EMPLEADOR**, las cuales desde ya se conviene incorporadas en el

Powered by CamScanner

presente contrato de trabajo.

DECIMA OCTAVA: TRASLADOS Y CAMBIO DE CARGO: El trabajador acepta desde ahora los traslados de lugar de trabajo y cambios de cargo que se efectúen durante la relación laboral y como consecuencia del cumplimiento de sus funciones siempre y cuando estas no impliquen la desmejora de sus condiciones laborales. Las modificaciones que se acuerden deberàn constar por escrito a continuación del texto del presente contrato, o en documento aparte, suscrito por las partes

DECIMA NOVENA: CONSIGNACION DE PRESTACIONES SOCIALES: EL TRABAJADOR autoriza expresamente al **EL EMPLEADOR**, para que a la finalización del contrato de trabajo. el valor que resulte de la liquidación de prestaciones sociales sea consignada en la cuenta de ahorros o corriente de nómina, y cuyo titular es el **TRABAJADOR**

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos **en la ciudad de Bogotá D.C. a los Diecinueve (19) días del mes de Mayo de 2016.**

CORPORACIÓN NUESTRA IPS
Nit: 830.128.356

TESTIGO
CC:

LADY MILENA PERDOMO ORTIZ
C.C. 1.022.356.369

TESTIGO
C.C:

Powered by CamScanner

invima	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES			
	Código: GDI-DIE-FM008	Versión: 02	Fecha de Emisión: 2018-11-01	Página 1 de 4

Yo Lady Milena Perdomo Ortiz

Identificado(a) con C.C. En mi calidad de:

☐ Servidor público ☐ Comisionado ☒ Contratista ☐ Practicante ☒ Otro

Cual 1022356369 de Bogota. D.C.

de la Dependencia / Entidad: INVIMA

Fecha: 20230908

Declaración de ingreso ☒ Actualización periódica ☐ Novedad ☐

Manifiesto mi voluntad de asumir, de manera unilateral, la presente declaración de imparcialidad y conflictos de intereses, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

Que es mi interés, apoyar la acción del Estado Colombiano y la del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, en los procesos de competencia del mismo y las demás acciones, funciones y actividades, enmarcadas bajo los principios de legalidad, buena fe, moralidad, ética, imparcialidad, responsabilidad y lealtad, suscribiendo el presente documento y que me regiré por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

Asumiré explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Constitución Política y la ley colombiana:

1. No pagar sobornos o realizar cualquier halago corrupto a servidor públicos, comisionados, contratistas o practicantes del Invima, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la ejecución de las funciones propias, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre servidores públicos, puedan afectar la ejecución de las funciones u obligaciones propias.

2. Revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así lo solicite información de la que tenga conocimiento respecto a la entrega de bienes o dinero en especie, en servicios o beneficios, a cambio de acciones, decisiones u omisiones.

3. Ejecutar las funciones que nazcan en virtud de la relación laboral o contractual, según los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, legalidad y sin ningún tipo de presión interna o externa, comercial, financiera o de otro tipo. Atendiendo a las políticas internas de la Entidad, especialmente a directrices específicas del área donde desarrolle las funciones u obligaciones contractuales de acuerdo al cargo que este desempeñando.

4. No efectuar acuerdos, realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión con la ejecución del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: Conflicto de Intereses

De acuerdo a lo descrito en la Política de manejo de conflicto de intereses Código GDI-DIE-PL017, el conflicto de intereses se entiende como aquella situación que puede presentarse al trabajar para una organización de cualquier índole y que, ante la necesidad de tomar decisiones, puedan entrar en conflicto los intereses de la organización con los intereses personales por diferentes motivos, para el caso de los servidores públicos esta obligación la contempla expresamente el artículo 40 de la Ley 734 de 2002, estableciendo lo siguiente:

Powered by CamScanner

"Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.[1]

(Marque con una X)

☒ Manifiesto que conozco el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002).

☒ Manifiesto que no tengo intereses financieros, comerciales, políticos o de otra índole, relacionados con las actividades a realizar en el **Invima**.

☒ Manifiesto que no tengo intereses con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima** que puedan afectar mi imparcialidad, de acuerdo con los requisitos de la legislación.

☒ Me comprometo a informar a mi Jefe Directo, o al Grupo de Talento Humano o de Gestión contractual o despacho de la Secretaría General, según corresponda, tan pronto sobrevenga un conflicto de intereses donde yo esté involucrado(a), mientras me encuentre laborando con el Invima.

Declaro mis conflictos de intereses a continuación:

1.1. Antecedentes con compañías y/o entidades públicas objeto de vigilancia del **Invima** y/o con los que el Invima haya tenido relaciones comerciales (incluyendo relación laboral, consultorías, investigación, desarrollo, producción, marketing, proveedores, etc.) durante los últimos 5 años (adicione o elimine las filas que sean necesarias):

Nombre de la Compañía	Cargo al que pertenezco o pertenecí	Nombre de los productos individuales a mi cargo	Estado de vinculación (Vigente / No vigente)	Fecha Inicio AAAA-MM-DD	Fecha fin AAAA-MM-DD

1.2. Actividades económicas, participación en sociedades

Las siguientes son las empresas, sociedades, negocios (establecimientos comerciales y/o actividades agropecuarias) y organizaciones sin ánimo de lucro de las cuales soy dueño, socio, representante legal, directivo empleado, o lo he sido en los últimos 5 años:

Entidad o negocio	Tipo de participación	Fechas AAAA-MM-DD

[1] Artículo 40 de la ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el código disciplinario único"

Powered by CamScanner

1.3. Grados de consanguinidad y/o afinidad.

Aplica en caso que un familiar cercano que esté vinculado con compañías de los productos objeto de vigilancia del **Invima:**

Entidad o negocio	Descripción del potencial conflicto	Fechas AAAA-MM-DD

1.4. Otro potencial conflicto de intereses (describa):

1.5. Acciones tomadas frente al conflicto de intereses (describa):

CLAUSULA TERCERA - Consecuencias del incumplimiento.

Asumo a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la Ley, si se comprobare de la manera prevista en la misma, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

CLAUSULA CUARTA – Finalización relación laboral

El personal vinculado al **Invima** bajo una relación legal y reglamentaria (en calidad de servidor público), al momento de retirarse de la institución, debe tener en cuenta que como mecanismo de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, la legislación establece una prohibición en la gestión de intereses privados, cuando el cargo o la labor a desempeñar en el sector privado se

Powered by CamScanner

encuentra relacionado con los asuntos que hubiere conocido en el desempeño de sus funciones como servidor público.

En el evento de determinarse que las actividades que pretende desarrollar una vez desvinculado del Invima constituyen asuntos relacionados con las funciones propias del cargo que ejerció en la entidad, operarán las prohibiciones contenidas en el artículo 3° de la ley 1474 de 2011[2], así.

Prohibición 1	*Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios,*
Prohibición 2	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado [hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo].*
Prohibición 3	*Prestar servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado "respecto de los asuntos concretos de los cuales el servidor conoció en ejercicio de sus funciones".*

Cabe resaltar que las prohibiciones previstas en la norma antes citada se aplican única y exclusivamente respecto de asuntos que tengan relación con las funciones propias del cargo que desempeño en el Invima, por tanto, los ex servidores públicos podrán asistir, representar o asesorar con respecto de las entidades para las cuales prestaron sus servicios o a quienes estuvieron sujetos (personas naturales o jurídicas) a su inspección, vigilancia, control o regulación, en asuntos distintos a aquellos que se relacionen con las específicas y concretas competencias que desempeñaron durante el tiempo de su vinculación a la entidad.

Para el caso de los contratistas que finalizan el término de ejecución de su contrato, deberán tener en cuenta las restricciones respecto al manejo confidencial de la información, toda vez que la información, documentación o conocimiento derivado del contrato de prestación de servicios no debe ser empleado en beneficio propio o de terceros siempre y cuando no se trate de información pública, especialmente en aquellos casos en los que pretenda vincularse a persona natural o jurídica que se encuentra bajo la inspección, vigilancia y control del Invima.

Así mismo, los ex servidores públicos o ex contratistas del Invima no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o adquirir compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en esta declaración conflictos de intereses, se firma el presente documento

Firma y Cédula

CC. 1022356369
de Bogota D.C.

[2] Corte Constitucional, sentencia C-257 del 7 de mayo de 2013 demanda de inconstitucionalidad en contra del inciso 1° del artículo 3 de la Ley 1474 de 2011, Conjuez Ponente: Jaime Córdoba Triviño

Powered by CamScanner

Yo, Lady Milena Perdomo Ortiz identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1022356369 expedida en Bogota D.C., en mi cargo de Contratista, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN** relacionada con el ejercicio de mis funciones.

CONSIDERACIONES

1. El Invima es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema de Salud cuyo objeto es el de actuar como institución de referencia nacional en materia sanitaria y ejecutar las políticas formuladas por el Ministerio de Salud y Protección Social en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva de conformidad con lo señalado en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Se definen los siguientes términos relacionados con el compromiso de confidencialidad y tomados del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 y otros documentos:

   a) **Confidencialidad:** Propiedad de la información que la hace no disponible o sea divulgada a individuos, entidades o procesos no autorizados[1]

   b) **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

   c) **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

   d) **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

   e) **Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada, de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

   f) **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión

   3. Para dar cumplimiento al manejo de la información el Invima ha implementado políticas institucionales, tales como:

   a) **Política Sistema de Gestión Integrado** cuyo objetivo es definir los compromisos institucionales de dirección y calidad para el óptimo desempeño de la función pública y la gestión de la entidad hacia la materialización de su misión, visión y objetivos dentro de los principios éticos.

   b) **Política de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Invima,** la cual establece los parámetros preventivos a seguir para evitar que las actuaciones administrativas y la toma de decisiones en las distintas áreas y dependencias del Instituto generen hechos u omisiones que causen un daño a los ciudadanos quienes no están en la obligación legal de soportar y que en últimas el resultado sea el detrimento del patrimonio de la entidad y por ende del Estado. Adicionalmente con estos lineamientos se pretende garantizar que, los procesos judiciales en los que sea parte el Invima, sean resueltos dentro de la legalidad en los términos judiciales y en beneficio de los intereses de la entidad; Integrando aspectos relevantes, de

[1] NTC-ISO/IEC 27000. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario 2017.

Powered by CamScanner

naturaleza preventiva, para evitar la ocurrencia o disminuir los efectos dañinos del debate extrajudicial o judicial.

c) **Política de Manejo de Conflicto de Interés** que establece directrices y mecanismos para prevenir y manejar conflictos de intereses que afecten el desarrollo de las funciones u obligaciones por parte de los servidores públicos, practicantes, contratistas, comisionados o quienes participen en intercambios técnicos, apoyo y cooperación a nivel nacional e internacional.

d) **Política de Cumplimiento y Ética Código**, la cual orienta las actuaciones internas, interinstitucionales e intersectoriales del Invima y sus colaboradores, en un marco de cumplimiento de normas jurídicas y ética institucional, que permitan salvaguardar su buen nombre y la confianza de los ciudadanos, mediante la determinación de ejes estratégicos y líneas de acción.

e) **Política de tratamiento y protección de datos personales** que establece lineamientos para el tratamiento, manejo, protección y actualización de la información personal de los ciudadanos y servidores públicos registrada en las bases de datos del Invima, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

f) **Política de Gestión Documental** que definen los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, tramite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

4. Las disposiciones legales en esta materia están dadas en la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario , Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y la Ley 1273 de 2009 por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones y adicionalmente sus decretos reglamentarios.

5. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, el Invima ha implementado un inventario de información (registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación), donde se describe la información que el instituto genera, obtiene, adquiere, transforma y controla; el cual se encuentra disponible en el botón de transparencia del sitio web www.invima.gov.co.

COMPROMISOS

Atendiendo lo anterior, me comprometo a:

1. Cumplir con los deberes de todo servidor público establecido en el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 -Código General Disciplinario o las obligaciones plasmadas según corresponda.
2. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de mi empleo, cargo o función, conserve bajo mi cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
3. Guardar el secreto empresarial[2] de la información no divulgada que una persona natural o jurídica legítimamente posea, que pueda usarse en alguna actividad productiva, industrial o comercial, y que sea susceptible de transmitirse a un tercero, en la medida que dicha información sea:
    a. Secreta, en el sentido que como conjunto o en la configuración y reunión precisa de sus componentes, no sea generalmente conocida ni fácilmente accesible por quienes se encuentran en los círculos que normalmente manejan la información respectiva;

[2] COMISION DE LA COMUNIDAD ANDINA, DECISION 486 del 2000, Régimen Común sobre Propiedad Industrial, título XVI - capitulo II

Powered by CamScanner

b. Tenga un valor comercial por ser secreta; y

c. Haya sido objeto de medidas razonables tomadas por su legítimo poseedor para mantenerla secreta

La información de un secreto empresarial podrá estar referida a la naturaleza, características o finalidades de los productos; a los métodos o procesos de producción; o, a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios.

4. Dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a lo establecido en el Inventario de Información del Invima, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.
5. Abstenerme de publicar o divulgar la información confidencial que conozca, reciba o intercambie con ocasión del desarrollo de mis funciones para beneficio propio o de un tercero.
6. Hacer entrega formal de la información a mi cargo en el caso de una situación administrativa que lo amerite.
7. Cumplir lo establecido en las políticas institucionales, disponibles en el sitio web www.invima.gov.co

Para constancia de lo anterior y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente compromiso, se firma a los (08) días del mes de Septiembre del 2023.

Firma

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y LA ASESORA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (E) CON DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

CERTIFICAN QUE:

El INVIMA necesita adelantar una contratación cuyo objeto consiste en PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS CONFORME AL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL.

Que, de acuerdo con la información reportada por el Grupo de Talento Humano, una vez verificada la solicitud de contratación mencionada, actualmente no existe personal suficiente en la planta del INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS, que pueda desarrollar el objeto de la contratación.

Esta certificación se emite dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Se expide la presente certificación en **Septiembre de 2023**, a petición de la Directora Técnica (E) de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de acuerdo con la información suministrada para el efecto, por la misma.

MARIELA PARDO CORREDOR
Secretaria General

MARTHA MILET PABLOS CORREDOR
Asesora de la Dirección General (E) con Delegación de Funciones del Grupo de Talento Humano

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA
PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El (la) suscrito (a), en cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se permite dejar constancia de que una vez revisada la propuesta presentada por **LADY MILENA PERDOMOORTIZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.022.356.369** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en los estudios y documentos previos, de la siguiente manera:

Requisitos de Idoneidad: Título profesional en medicina. con especialización

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud, como salud pública, epidemiología, salud ocupacional, farmacología, calidad en salud y/o campos afines.

Requisitos de experiencia: Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada en alguna de las siguientes áreas: servicios de urgencias, servicios hospitalarios, acciones en salud pública, seguridad del paciente, auditoría en salud, sistema único de habilitación, o utilización de dispositivos médicos.

Equivalencias: TP + 49 MEPR de conformidad con la Resolución 2023000437 del 10 de enero de 2023 o en las normas que la actualicen, modifiquen o adicionen.

Siendo así, se considera la persona adecuada para la suscripción y ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE EXPEDICIÓN DE REGISTROS SANITARIOS Y TRÁMITES ASOCIADOS, A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS CONFORME AL PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS COMPETENCIA DEL INVIMA A NIVEL NACIONAL.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., en el mes de septiembre de 2023.

MABEL CONSTANZA BARBOSA ROMERO
Directora (E) Técnica
Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:53:52 PM horas del 04/09/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1022356369**
Apellidos y Nombres: **PERDOMO ORTIZ LADY MILENA**

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.

DIJIN

Dirección Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 230670422

PIB
23:51:11

Bogotá DC, 04 de septiembre del 2023

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) LADY MILENA PERDOMO ORTIZ identificado(a) con Cédula de ciudadania número 1022356369:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 lunes 04 de septiembre de 2023, a las 23:55:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022356369
Código de Verificación	102235636923090423554 4

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/09/2023 11:57:26 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022356369 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **72054142** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta 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

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO BDME

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1022356369 **NO** está incluido en el BDME que publica la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 901 del 2004.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

La sentencia C-1083 del 24 de octubre de 2005 de la Honorable Corte Constitucional declaró inexequibles los incisos 2 y 4 del parágrafo tercero del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, dejando así de tener vigencia la inhabilidad para contratar con el Estado o tomar posesión de cargos públicos, de las personas naturales o jurídicas que aparezcan reportadas en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

En tal sentido no se requiere presentar el certificado del Boletín de Deudores Morosos del Estado para efectos de contratar con entidades públicas.

Este documento se generó en la página www.contaduria.gov.co

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSULTA AL BOLETÍN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO
INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO

El documento de identificación CEDULA DE CIUDADANÍA número 1022356369 **NO** ha incumplido acuerdos de pago de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006.

Recuerde que la información suministrada en esta página Web CONSTITUYE CERTIFICADO BDME para efectos de celebrar nuevos acuerdos de pago con otras entidades públicas y goza de valor probatorio según lo establecido en la Ley 527 de 1999, por lo cual la Contaduría General de la Nación no lo expide en forma física.

La información suministrada en esta página Web corresponde a la consolidación de los BDME presentados por las entidades públicas. Por tanto, la Contaduría General de la Nación no tiene responsabilidad alguna por las posibles acciones legales que se puedan derivar del reporte indebido o inconsistencias de la misma, por cuanto toda la información contenida en el BDME es la que hayan suministrado los entes públicos, bajo su responsabilidad exclusiva.

Este documento se generó en la página www.contaduría.gov.co

Reporte
CONTRATISTA

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

1022356369

Nombre de persona o empresa
LADY MILENA PERDOMO ORTIZ

Nit / C.C.:
1022356369

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año: Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

1	$58,131,702	PRESTAR SERVICOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL EN EL ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2022-02-01	2023-01-31	BOGOTA	
2	$56,850,094	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL EN EL AREA ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2022-01-31	2022-01-31	BOGOTA	
3	$53,167,893	PRESTAR SERVICOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL DENTRO DE LOS DIFE ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2020-02-01	2021-01-31	BOGOTA	

		SERVICOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL EN EL ...	INTEGRADA DE SERVICIOS ...	05			
5	$36,132,564	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO AS ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2023-02-01	2023-08-31	BOGOTA	
6	$4,989,653	PRESTAR SERVICOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL EN EL ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2018-12-06	2019-01-31	BOGOTA	
7	$4,054,306	PRESTAR SERVICOS PROFESIONALES A LA GESTION ADMINISTRATIVA YO ASISTENCIAL EN EL ...	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS ...	2019-02-01	2019-03-03	BOGOTA	

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 Anterior 1 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y número de contratación por año

Powered by Secretaría de Transparencia