



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO JOLY		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ENRIQUEZ		NOMBRES ORIETH	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 22913333		GÉNERO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 11 MES 08 AÑO 1966		El Rodeo Sector 2 Mz 9 Lote 30			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO BOLÍVAR	
DEPTO BOLÍVAR		MUNICIPIO TURBACO			
MUNICIPIO EL GUAMO		TELÉFONO 6919561		EMAIL oriethjoly@gmail.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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985
										X				

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)      TL (TECNOLÓGICA)      TE (TECNOLÓGICA 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	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD	09	2007	
PREGRADO	8	X		ENFERMERIA	11	1990	03527

3

### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

#### EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL)

TR\_DES (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4** IDIOMAS

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

**5** EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍ</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	14	<i>Mes</i>	04	<i>Año</i>	2025	<i>Día</i>	28	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2025
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> AUDITOR CONTRATISTA DE SALUD			<i>DEPENDENCIA</i> DADIS CARTAGENA					<i>DIRECCIÓN</i> Cra. 10B #25-10, Getsemaní, Cartagena, Bolívar						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> SOLUCIONES Y SERVICIOS MEDICOS SAS				<i>PÚBLICA</i>		<i>PRIVADA</i> X		<i>PAÍ</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3102265114			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>					
			<i>Día</i>	01	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2024
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR EN PROMOCION Y PREVENCI			<i>DEPENDENCIA</i> ADMINISTRATIVA					<i>DIRECCIÓN</i> CARRERA 69 31A 55 BARRIO CONTADORA						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL LOCAL DE ARJONA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO ARJONA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6291924			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2023	Día	03	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 015021 SUBDIRECTOR TECNICO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION - TECNICA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SOMEDYT I.P.S				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6421254			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	02	Año	2021	Día	31	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ENFERMERA LIDER			DEPENDENCIA ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CALLE 31B 49C 55 OESTE BARRIO LIBANO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD KONEKTA TEMPORAL LTDA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3127637184			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	03	Año	2017	Día	15	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL/ COORDINADOR ZONA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CALLE 3 31 34 URBANIZACIÓN LA CASTELLANA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA LTDA - ESE HLCI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3686282			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2017	Día	28	Mes	02	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 54 68 196 OFICINA 420						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA LTDA - ESE HLCI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3686282			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2016	Día	31	Mes	01	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 54 68 196 OFICINA 420						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA LTDA - ESE HLCI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3686282			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	02	Año	2015	Día	31	Mes	01	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE LIDER P Y P			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA - ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 54 68 196						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA LTDA - ESE HLCI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3686282			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2014	Día	01	Mes	02	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL					DIRECCIÓN CARRERA 54 68 196 CARRERA 54 No. 68 - 196 OFI 420						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD COLTEMPORA LTDA - ESE HLCI				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO			MUNICIPIO BARRANQUILLA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3686283			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2013	Día	31	Mes	03	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIAL					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ESE CARTAGENA DE INDIAS- KSC SUMINISTROS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍ COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6641740			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	25	Mes	04	Año	2012	Día	30	Mes	10	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ZONAL ADMINISTRACION			DEPENDENCIA AREA ADMINISTRATIVA Y ASISTENC					DIRECCIÓN						

6

**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						

FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

**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	1	11
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	4
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

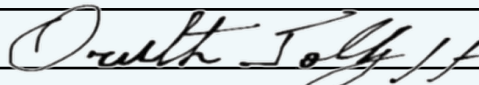
8

**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 INCOMPATIBILIDAD 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 Cartagena, 16/01/2026



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

**OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
**22.913.333**

NUMERO

**JOLY ENRIQUEZ**

APÉLLIDOS

**ORIETH DE LOS MILAGROS**

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1966**  
**EL GUAMO**  
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.70**

ESTATURA

**AB+**

G.S. RH

**F**

SEXO

**06-DIC-1985 EL GUAMO**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ





LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
 y en su nombre



# LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TITULO DE  
**ENFERMERA**

A

## Orieth de los Milagros Joly Enriquez

CC.No. 22.913.353 Expedida en El Guamo (Bolívar)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS  
 Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena, a 14 de diciembre de 1990

MINISTERIO DE SALUD  
 Expedido en Bogotá el 12 de VIII 93  
 Folio 05776  
*[Firma]*



*[Firma]*  
 EL DECANO DE LA FACULTAD

*[Firma]*  
 EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD

*[Firma]*  
 EL SECRETARIO DE EDUCACION Y CULTURA



*[Firma]*  
 EL SECRETARIO DE LA FACULTAD



*[Firma]*  
 EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Registrado al Folio No. 49 del Libro de Diplomas No. 228-4



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
y en su nombre



# LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

CONFIERE EL TÍTULO DE  
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y  
AUDITORÍA EN SALUD**

A

**ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**

C.C. No. 22.913.333 expedida en El Guamo (Bol.)

POR HABER CUMPLIDO LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS  
Y EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

En la ciudad de Cartagena de Indias, a 14 de diciembre de 2007

EL DECANO

EL RECTOR

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
POSTGRADOS

EL SECRETARIO GENERAL



REPUBLICA DE COLOMBIA  
Asociación Nacional de Enfermeras de Colombia  
**A N E C**  
TARJETA PROFESIONAL DE ENFERMERA(O)



REGISTRADO



NOMBRE **GRIETH DE LOS M. JOLY ENRIQUEZ**

C.C. **22.913.333 EL GUAMO (BOL)**

UNIVERSIDAD **DE CARTAGENA**

RUN No. **03527**  
REGISTRO UNICO NACIONAL DE ENFERMERA(O)

EXPEDIDO **30/MAY/1999**

FECHA DE  
ACTUALIZACION  
DATOS **30/MAY/2019**

MINISTERIO DE SALUD  
RESOLUCION No ( 005776 )

EL SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR

En Ejercicio de la delegacion conferida por resolucion No 0078 de Junio 26 de 1991 segun facultad otorgada por el Decreto 3134 de 1956, y

C O N S I D E R A N D O :

Que ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ C.C. No. 22.919.399  
de EL GUAMO BOLIVAR ha solicitado el registro de su TITULO  
De ENFERMERA

Que le otorga LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
EL 14 DE DICIEMBRE DE 1990

Que dicha TITULO se encuentra debidamente refrendada en la Secretaria de Educacion de  
BOLIVAR

Al folio 291 del libro 228-A de 4 DE AGOSTO DE 1992

QUE CUMPLIO CON EL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO EN  
SERVICIO SECCIONAL DE SALUD DE BOLIVAR

R E S U E L V E :

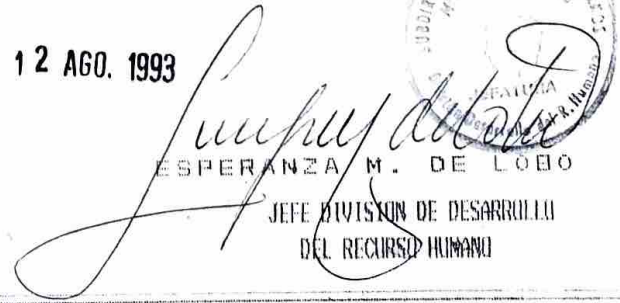
ARTICULO PRIMERO.- Autoriza a ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ

para ejercer la profesion ENFERMERA  
en el territorio nacional

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

12 AGO. 1993

  
ESMERALDA VARGAS VALLEJO  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR

  
ESPERANZA M. DE LOBO  
JEFE DIVISION DE DESARROLLO  
DEL RECURSO HUMANO



Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Identificación	Detalles
CC	22913333	ORIETH	DE LOS MILAGROS	JOLY	ENRIQUEZ		<a href="#">Ver</a>

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) ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ identificado(a) con CC 22913333 registra La siguiente información:

2026-01-16 --6:28:20 PM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
UNV	Local	Enfermería	1999-05-30		ASOCIACION NACIONAL DE ENFERMERAS DE COLOMBIA - ANEC

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).



# TRIBUNAL NACIONAL ÉTICO DE ENFERMERÍA

NIT: 830040508-1

*Ley 266 de 1996 / Ley 911 de 2004:*

*“Ley deontológica para el ejercicio de la profesión de Enfermería en Colombia”*

---

## **HACE CONSTAR QUE**

La enfermera **GRIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRÍQUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 22.913.333, no registra antecedentes de responsabilidad deontológica disciplinaria, de acuerdo con la ley 911 de 2004 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de enfermería en Colombia; se establece el régimen disciplinario correspondiente y se dictan otras disposiciones”.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses contados desde la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada. Dada en Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

  
**EMPERATRIZ EUGENIA SANTAMARÍA MUÑOZ**  
Abogada Secretaria

**NOTA:** El correo electrónico actual del Tribunal Nacional Ético de Enfermería para los certificados es [trienfercertificado@gmail.com](mailto:trienfercertificado@gmail.com) y para la información en general es [trienfer@gmail.com](mailto:trienfer@gmail.com)

---

Carrera 13A N° 106A – 28. Oficina 202, Edificio Rodal 4, Bogotá D. C.  
Teléfono (57-601) 629 6659 – Celular 3103147663 y WhatsApp: 3208140060  
[www.tribunacionaleticoenfermeria.com/](http://www.tribunacionaleticoenfermeria.com/) [trienfer@gmail.com](mailto:trienfer@gmail.com)



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor: **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 22913333**, prestó sus servicios en el Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios (OPS).

**Contrato No. OP-10-3563-2025 de 10 de Abril de 2025 con plazo de ejecución de 14 de Abril de 2025 a 28 de Diciembre de 2025**, Con el objeto de APOYAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y DEL TALENTO HUMANO DE LAS EAPB E IPS EN RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD – RÍAS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA EN SALUD CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE (2) AÑOS, con valor total del contrato de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$38.250.000,00)**.

Obligaciones:

- PRESENTAR PARA SU CONCERTACIÓN A LA LÍDER DE PROGRAMA DE GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA Y/O SUPERVISOR (A), EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR A INICIOS DE CADA PERIODO. \*PRESENTAR PARA SU CONCERTACIÓN AL LÍDER DE PROGRAMA DE GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA Y/O SUPERVISOR (A), EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR A INICIOS DE CADA PERIODO CONTRACTUAL INCLUIDAS VISITAS CONCERTADAS CON EL 100% DE LAS EPS, IPS, EQUIPO RÍAS DADIS Y AJUSTES MENSUALES. \*REALIZAR VISITAS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LAS IPS Y EAPB ASIGNADAS POR LÍDER DEL PROGRAMA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD – RÍAS PRIORIZADAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA. \*ELABORACIÓN MENSUAL DE UN INFORME DEL DIAGNÓSTICO POR EPS E IPS ASISTIDAS TÉCNICAMENTE Y REALIZAR COMPARATIVO DE AVANCE SEGÚN LÍNEA DE BASE CON LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS CON ANTERIORIDAD EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RÍAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA. \*CONVOCAR Y DESARROLLAR REUNIONES TRIMESTRALES CON LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ASEGURAMIENTO, DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DIRECCIÓN OPERATIVA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, LIDERES DE PROGRAMA DE LA DOSP CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR Y SOCIALIZAR EL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. \*ESTABLECER PLANES DE MEJORA DE CONSTRUCCIÓN CONJUNTA CON PARTICIPANTES, DE ACUERDO CON LA SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RPMS Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS. \*PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADOPCIÓN, ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RÍAS INCLUIDOS ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y SECTORIAL QUE CONVOQUE EL DADIS. \*CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DISTRITAL DE ADOPCIÓN, ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD –RÍAS Y PDSP Y

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO CON EL CODIGO DE VERIFICACION: [c0ed5b66-c579-41a9-95f2-1ee48dfb2253](https://certificado.dadiscartagena.gov.co/)

<https://certificado.dadiscartagena.gov.co/>



MANTENER ACTUALIZADO MENSUALMENTE EL MAPEO DE ACTORES. \*APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE SGSSS Y A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL REGISTRO, REPORTE Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES DE LAS RÍAS 4505 Y NORMAS QUE MODIFIQUE U OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD A TRAVÉS DE TALLERES E INFORME TRIMESTRAL. \*PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, A TRAVÉS DE FORMATOS ESTANDARIZADOS Y SEGUIMIENTO A MICRO PLANEACIÓN, MAPAS DE RIESGO, MATRIZ DE COMUNICACIONES, DEBERÁ LLEVAR CARPETA CON LOS ESTÁNDARES DEL ARCHIVO DOCUMENTAL. \*ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE LA EJECUCIÓN A MÁS TARDAR AL QUINTO (5) DÍA HÁBIL DE HABER CUMPLIDO EL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO CON ENTREGA DE SOPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS COMO ACTAS, FOTOS/VIDEOS, ENTRE OTRAS ORGANIZADAS Y BIEN ROTULADAS, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN, ASÍ COMO RENDIR UN INFORME FINAL ACOMPAÑADO DE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DIGITALIZADAS EN DRIVE INSTITUCIONAL, DEL CUAL DEBERÁ OBTENER PAZ Y SALVO DOCUMENTAL DEL SUPERVISOR TODO BAJO LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL VIGENTE. \*APOYAR Y/O PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR A LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION EN SALUD PUBLICA Y/O SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.

Para mayor constancia y para solicitud del interesado, expido el presente en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 16 dias del mes de Enero de 2026.

Atentamente,

JORGE LUIS CARO LEONES  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SOLUCIONES Y SERVICIOS MEDICOS S.A.S.

Nit. 901.319.906

CERTIFICA QUE:

La señora ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.913.333 expedida en El Guamo, ha suscrito contrato de prestación de servicios, lo cual no implica relación laboral, como ASESORA EN PROMOCION Y MANTENIMIENTO (PyM), para esta empresa desde el 1 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024. Desarrolló las siguientes actividades:

- Generación, validación y cargue de la información correspondiente a la resolución 202 por EAPB.
- Evaluación de adherencia a RIAS.
- Promoción y mantenimiento de la salud por profesional de manera mensual, con el siguiente ciclo evaluativo rotativo: primer corte: primera infancia e infancia; segundo corte: adolescencia y juventud; tercer corte: adultez, vejez y crónicos.
- Toma de muestra de 10 HC por profesional por cada curso de vida, en caso de disponer de atenciones en el mes por debajo de 10 se tomará la totalidad de atenciones realizadas.
- Socialización, elaboración y seguimiento de plan de mejora de los hallazgos de evaluación de historias clínicas.
- Realizar un desarrollo de capacidades conforme al plan de educación continua institucional de manera mensual, en modalidad virtual o presencial, lo cual incluya (creación de link de conexión, listado de asistencia, test evaluativo de la actividad, resultado de test y acta).

La presente certificación se expide el día 19 de marzo de 2025.



**WILMAN HERRERA CASTAÑO**  
Representante Legal

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL ARJONA**

**CERTIFICA**

Que revisada la hoja de vida de la señora **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 22.913.333 de El Guamo-Bolívar, se pudo constatar:

Que laboró en esta Institución desde el 6 de enero de 2023, nombrada en el cargo **SUBDIRECTOR TECNICO U OPERATIVO**.- mediante Resolución N°2023-009 del 06 de Enero de 2023, Hasta el 03 de Abril de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

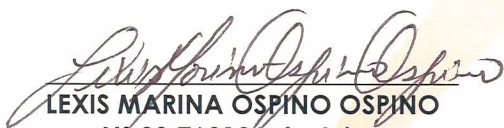
1. Dirigir el funcionamiento de la subgerencia mediante mecanismos de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de los Servicios de Salud.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades asistenciales de la subgerencia.
3. Coordinar actividades académicas y docentes de la subgerencia
4. Diseñar instrumentos de planeación, organización, evaluación y control de actividades docente asistenciales de la subgerencia
5. Elaborar un plan operativo de acción para su subgerencia
6. Hacer seguimiento a los indicadores del plan operativo de acción de la subgerencia
7. Cooperar con el desarrollo de investigaciones que téngan relación con la subgerencia
8. Diseñar al menos un protocolo de investigación al año sobre actividades relacionadas con la subgerencia.
9. Promover la realización de eventos científicos y académicos con el acompañamiento de la Gerencia.
10. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual, con base en las políticas y Objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Gerencia.
11. Participar en todos los mecanismos de Coordinación y Asesoría a los cuales fuese llamado, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
12. Hacer cumplir los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios de la empresa.
13. Evaluar la calidad de los Servicios de Salud, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad.

**Hoja N° 2 Continuación Certificado Laboral ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**

14. Controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados, hacer los ajustes, aplicar los correctivos y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.
15. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y normas internas de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA.
16. Informar periódicamente a la Gerencia, sobre el desarrollo de Programas y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
18. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistenciales de todos los convenios suscritos con las diferentes Instituciones de Educación Superior.
19. Participar activamente suministrando los datos requeridos para la elaboración del presupuesto anual de la E.S.E. y de su competencia.
20. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo y/o las asignadas por la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA

Que su tipo de vinculación fue de Libre Nombramiento y Remoción.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, no tiene tachones, borrones ni enmendaduras. Se firma la presente en Arjona a los Cinco (05) días del mes de Abril de 2024.



**LEXIS MARINA OSPINO OSPINO**

c.c. N° 30.762136 de Arjona

Profesional Universitario

Jefe de Recursos Humanos

Cel: 3177618471

Correo: [taletohumano@esehospitalarjona-arjona-bolivar.gov.co](mailto:taletohumano@esehospitalarjona-arjona-bolivar.gov.co)

# SOMEDYT I.P.S.

servicios Médicos de Diagnóstico & Terapia  
Para Todos!

La suscrita, **Dra. NAZLY CUETER ROMERO.**, mayor de edad, con domicilio y residencia en la ciudad de Cartagena de Indias D. T y C., e identificada como aparece al pie de mi correspondiente firma, y actuando para los efectos de este acto, en mi condición legítima de **GERENTE ADMINISTRATIVA**, de **SERVICIOS MEDICOS DE DIAGNOSTICOS Y TERAPIAS IPS., SOMEDYT I.P.S.**, Nit 806016797-5, tel 6421240 me permito.

## CERTIFICAR:

Que la señora, **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ** mayor de edad, identificada con la C. de C. No **22.913.333** del GUAMO- BOLIVAR, se encuentra DESVINCULADA a esta entidad del CONTRATO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO, el cual tuvo las siguientes características:

CONTRATANTE	SOMEDYT IPS
NIT:	806.016.797-5
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD No:	22.913.333 del GUAMO- BOLIVAR
CARGO	ENFERMERAJEFE LIDER
<b>FECHA DE INICIACION DE LABORES:</b> Con contrato fijo menor a un año desde el 15/02/2021 hasta el 14/05/2021 y del 15/05/2021 hasta 14/08/2021 y del 15/08/2021 hasta 14/11/2021 y del 15/11/2021 hasta 14/02/2022 y del 15/02/2022 hasta 14/05/2022 y del 15/05/202 hasta 14/08/2022 y del 15/08/2022 hasta 14/11/2022 y del 15/11/2022 hasta 31/12/2022.	

## PROPOSITO PRINCIPAL

**PROPOSITO PRINCIPAL:** Dirigir, planear y coordinar las diferentes actividades designadas con el fin de garantizar la prestación del servicio, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos y técnicos que dispone la IPS.

www.somedyt.com **9** (605)6421254

**Q** info@somedyt.com

**(t)** Libano Calle 31B#49c-55, Cartagena de Indias

# SOMEDYT I.P.S.

¡Servicios Médicos de Diagnóstico & Terapia  
Para Todos!

## DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

- Ejecutar, organizar, y gestionar acciones que promuevan la salud y prevengan la enfermedad fomentando estilos de vida saludables y de acuerdo al perfil epidemiológico de la zona, mediante actividades grupales e individuales dirigida a usuarios que asistan a la consulta externa, las cuales se realizaran de acuerdo al cronograma institucional y como soporte de las mismas se generan Actas de asistencias y evidencias fotográficas. Este compromiso se evaluará mensualmente ultimo jueves de cada mes, de 2 a 5 pm en Sede Líbano.
- Realizar informes mensuales, trimestrales, solicitados por el asegurador COOSALUD EPS en los formatos establecidos y con su respectivo plan de mejora en los mismos periodos, esta información deberá ser entregada al responsable de consolidación de datos el 01 día de cada mes, quien entregara la consolidación el día 04 de cada mes siguiente al reportado.
- Enviar oportuna y de forma completa los informes de COOSALUD EPS y demás información solicitada a cada una de las sedes
- Realizar el envío semanal de la notificación de casos de salud pública y hacer el respectivo seguimiento.
- Representar a la institución en el COVE institucional y demás comités establecidos por Coosalud EPS.
- Programar y difundir la realización de las jornadas y demás actividades de los programas de Riesgo, con demanda inducida personal y telefónicamente.
- Realizar Captación a usuarios en los servicios de atención para planificación familiar, citologías, control prenatal, consulta de prevención de Ca de Cérvix y Ca de Senos y curso psico-profiláctico. Esta actividad se evaluará en un formato de remisión a programa (Voleta)
- En lo concerniente al proceso de habilitación en las sedes, las enfermeras líderes gestionaran el cumplimiento de los estándares de habilitación de cada servicio, para lo cual debe conocer el diagnóstico situacional de la sede acorde los criterios de la Resolución 2003 de 2014 y normas que lo sustituyan.
- Participar activamente en los diferentes comités institucionales de la sede quedando como responsable de la gestión y realización del COVE (comité de vigilancia epidemiológica y en las demás como área interactuante.

-1\_

**t;i**, [www.somedyt.com](http://www.somedyt.com) **(9)** (605)6421254

**G** [info@somedyt.com](mailto:info@somedyt.com)

**(9)** Libano Calle 31B #49c-55, Cartagena de Indios

# RjsOMEDYT I.P.S.

iServicios Medicos de Diagnóstico & Terapia  
Para Todos!

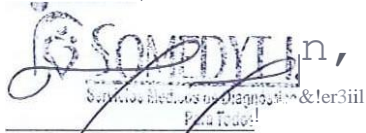
- Retroalimentar con los funcionarios de cada sede las directrices establecidas para gestión de los servicios a nivel institucional. Esta actividad se evaluará con actas de socialización.
- Apoyar y contribuir en la actualización de todas las actividades concernientes a manual de procesos y procedimiento para el área dentro del sistema de gestión de calidad.
- La enfermera líder es la responsable de informar oportunamente, cambios de horarios cumplimiento de horarios ofertados por los médicos y enviara a Recurso humano vía correo electrónico y media físico.
- Organizar y controlar la utilización de recursos físicos e insumos del área y coordinar con las demás áreas de la sede.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por las áreas de Talento Humano y en general, a aquellas programadas por las diferentes Coordinaciones de la /PS.
- Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
- Cumplir con las normas de salud ocupacional establecidas por la empresa.
- Entregar mensualmente los informes de su área
- Ejercer acciones de autocontrol en todos los procesos que desarrolla.

Actualmente, la señora ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ se encuentra (DESVINCULADA) de su cargo.

Durante el tiempo que se encontró laborando en nuestra institución ha demostrado ser una persona honesta, y responsable.

Se firma en Cartagena a los 15 días del mes de abril de 2024.

Atentamente,



**NAZLY CUETER ROMERO**  
**GERENTE ADMINISTRATIVO**

www.somedAf.-mmJurtllia(605J6421254

info@somedyt.com

Líbano Calle 31B#49c-55, Cartagena de Indias

## A QUIEN INTERESE

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE KONEKTA TEMPORAL LTDA CON NIT 900149775-5, ALFONSO JOSE AGUIRRE DE ARCOS, IDENTIFICADO CON LA CC N° 1.067.45.929 DE MONTERIA.

## CERTIFICA QUE

Que el Señor(a) **ORIET JOLY HENRIQUEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° **22.913.333** Laboro en esta empresa prestando sus servicios en la **(E.S.E. HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS)**, en el cargo de **GESTOR ZONAL P Y P** con un contrato de Obra o Labor en misión, que a continuación se relaciona.

- Desde el 01 de Marzo de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.
- Desde el 02 de Enero de 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018.
- Desde el 02 de Enero de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019
- Desde el 02 de Enero de 2020 hasta el 15 de Diciembre 2020

Con las siguientes funciones:

1. Análisis y solicitud de insumos, elementos y equipos según programación y necesidades a cubrir.
2. Vigilancia de la suficiencia y oportunidad de insumos, elementos y equipos para el desarrollo del programa
3. Evaluación de cumplimiento de matrices de PyP general y por unidad prestadora del servicio y recurso humano de la zona asignada.
4. Evaluación de capacidad instalada y suficiencia para la prestación del servicio con relación a cada programa.
5. Evaluación de cumplimiento de indicadores de calidad por programa y seguimiento.
6. Elaboración del plan de mejoramiento del programa, seguimiento y evaluación al cierre de ciclos.
7. Evaluación de los indicadores de cumplimiento por centros de atención y por programas
8. Velar y vigilar que se dé el proceso de captación de usuarios para los diferentes programas, direccionando la captación desde todos los servicios y recurso humano que se encuentran en los centros de atención
9. Supervisión y seguimiento a pacientes inasistentes.
10. Evaluación de idoneidad y capacitaciones dirigidas al recurso humano.
11. Supervisión y evaluación de inscripción adecuada a programas
12. Supervisión y evaluación a libros de inscripción, citas y fólder de programas
13. Supervisión y evaluación pertinencia atención paciente de alto riesgo.

14. Velar por el cumplimiento de los protocolos en cuanto a la realización de los paraclínicos específicos por programa
15. Apoyo a las unidades prestadoras en auditorías externas de la EPS-S y DADIS que le sean solicitadas.
16. Asistencia y apoyo a los comités institucionales.
17. Consolidación, análisis y entrega de base de datos inherentes a cada uno de los programas
18. Capacitación y sensibilización o gestión de capacitación al recurso humano en aspectos de importancia inherentes a los programas de P y P
19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan con el propósito principal del cargo.

Se expide esta constancia a solicitud del interesado a los 27 días del mes de enero de 2021.



**ALFONSO AGUIRRE DE ARCOS**  
Representante Legal

URB LA CASTELLANA CLL 3 #31-34 KONEKTAHLICI@HOTMAIL.COM

6714903 - 312 7637184

## CERTIFICAMOS

Que **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22913333**, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA**. Desempeñando el cargo de: **GESTOR ZONAL PYP**

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 01 de Febrero de 2017

FECHA DE RETIRO: 28 de Febrero de 2017

Funciones asignadas, con intensidad horaria de 8Hrs:

Participar activamente en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Empresa y monitorear el cumplimiento de las metas asignadas.  
Realizar el Plan Operativo Anual (POA) del servicio en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo vigente.  
Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (PAMEC) del servicio.  
Garantizar y supervisar el cumplimiento de la Resolución 1441 del 2013 en los servicios de urgencias, hospitalización, partos, referencia y contra referencia.  
Realizar la autoevaluación del servicio de acuerdo a los estándares de acreditación  
Tener disponibilidad para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios.  
Monitorear la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos necesarios para la atención de los usuarios en los servicios ofertados.  
Coordinar con los terceros y contratistas la oportuna prestación de los servicios.  
Entregar a la Subgerencia Científica el plan de compras para la dotación de equipos médicos, lencería, equipos muebles y útiles de oficina, papelería etc, para el funcionamiento del servicio.  
Realizar los estudios de conveniencia e interventorías que le sean asignadas por parte de la Gerente de la Empresa.  
Participar en los comités institucionales cuando sea requerido.  
Asistir a los Comités Institucionales de la Empresa: Historias Clínicas, AIEPI etc. A los COVES y unidad de análisis.  
Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio odontológico.  
Apoyar la gestión de talento humano para las evaluaciones de desempeño del personal en carrera administrativa o de planta.

Coordinar con el área respectiva y con base a la capacidad instalada de los servicios, las prácticas de los estudiantes de acuerdo a los convenios de docencia-servicios.

Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc. de actualización del personal que programe y/o coordine la ESE-HLCI

Participar en actividades de capacitación del personal que se programen en pro de mejora de los procesos y/o adherencia a protocolos

Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.

Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.

Ejercer vigilancia y control en cuanto al cumplimiento de horarios establecidos para el buen funcionamiento del servicio.

Rendir informes mensuales oportunos de los servicios asignados a la Subgerencia Científica.

Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial, EPS-S y entes de control

Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Cordialmente.



**MARCELA CAMARGO**  
**COLTEMPORA S.A.**

## CERTIFICAMOS

Que **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22913333**, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA**. Desempeñando el cargo de: **GESTOR ZONAL**

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 02 de Febrero de 2016

FECHA DE RETIRO: 31 de Enero de 2017

Funciones asignadas, con intensidad horaria de 8Hrs:

Participar activamente en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Empresa y monitorear el cumplimiento de las metas asignadas.

Realizar el Plan Operativo Anual (POA) del servicio en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo vigente.

Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (PAMEC) del servicio.

Garantizar y supervisar el cumplimiento de la Resolución 1441 del 2013 en los servicios de urgencias, hospitalización, partos, referencia y contra referencia.

Realizar la autoevaluación del servicio de acuerdo a los estándares de acreditación

Tener disponibilidad para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios.

Monitorear la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos necesarios para la atención de los usuarios en los servicios ofertados.

Coordinar con los terceros y contratistas la oportuna prestación de los servicios.

Entregar a la Subgerencia Científica el plan de compras para la dotación de equipos médicos, lencería, equipos muebles y útiles de oficina, papelería etc, para el funcionamiento del servicio.

Realizar los estudios de conveniencia e interventorías que le sean asignadas por parte de la Gerente de la Empresa.

Participar en los comités institucionales cuando sea requerido.

Asistir a los Comités Institucionales de la Empresa: Historias Clínicas, AIEPI etc. A los COVES y unidad de análisis.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio odontológico.



Apoyar la gestión de talento humano para las evaluaciones de desempeño del personal en carrera administrativa o de planta.  
Coordinar con el área respectiva y con base a la capacidad instalada de los servicios, las prácticas de los estudiantes de acuerdo a los convenios de docencia-servicios.  
Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc. de actualización del personal que programe y/o coordine la ESE-HLCI  
Participar en actividades de capacitación del personal que se programen en pro de mejora de los procesos y/o adherencia a protocolos  
Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.  
Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.  
Ejercer vigilancia y control en cuanto al cumplimiento de horarios establecidos para el buen funcionamiento del servicio.  
Rendir informes mensuales oportunos de los servicios asignados a la Subgerencia Científica.  
Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial, EPS-S y entes de control  
Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Cordialmente.

**MARCELA CAMARGO**  
**COLTEMPORA S.A.**

## CERTIFICAMOS

Que **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22913333**, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA**. Desempeñando el cargo de: **LIDER PYP**

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 02 de Febrero de 2015

FECHA DE RETIRO: 31 de Enero de 2016

Funciones asignadas, con intensidad horaria de 8Hrs:

Participar activamente en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Empresa y monitorear el cumplimiento de las metas asignadas.

Realizar el Plan Operativo Anual (POA) del servicio en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo vigente.

Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (PAMEC) del servicio.

Garantizar y supervisar el cumplimiento de la Resolución 1441 del 2013 en los servicios de urgencias, hospitalización, partos, referencia y contra referencia.

Realizar la autoevaluación del servicio de acuerdo a los estándares de acreditación

Tener disponibilidad para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios.

Monitorear la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos necesarios para la atención de los usuarios en los servicios ofertados.

Coordinar con los terceros y contratistas la oportuna prestación de los servicios.

Entregar a la Subgerencia Científica el plan de compras para la dotación de equipos médicos, lencería, equipos muebles y útiles de oficina, papelería etc, para el funcionamiento del servicio.

Realizar los estudios de conveniencia e interventorías que le sean asignadas por parte de la Gerente de la Empresa.

Participar en los comités institucionales cuando sea requerido.

Asistir a los Comités Institucionales de la Empresa: Historias Clínicas, AIEPI etc. A los COVES y unidad de análisis.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio odontológico.

Apoyar la gestión de talento humano para las evaluaciones de desempeño del personal en carrera administrativa o de planta.



Coordinar con el área respectiva y con base a la capacidad instalada de los servicios, las prácticas de los estudiantes de acuerdo a los convenios de docencia-servicios.  
Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc. de actualización del personal que programe y/o coordine la ESE-HLCI  
Participar en actividades de capacitación del personal que se programen en pro de mejora de los procesos y/o adherencia a protocolos  
Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.  
Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.  
Ejercer vigilancia y control en cuanto al cumplimiento de horarios establecidos para el buen funcionamiento del servicio.  
Rendir informes mensuales oportunos de los servicios asignados a la Subgerencia Científica.  
Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial, EPS-S y entes de control  
Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Cordialmente.

**MARCELA CAMARGO**  
**COLTEMPORA S.A.**

## CERTIFICAMOS

Que **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22913333**, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA**. Desempeñando el cargo de: **GESTOR ZONAL**

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 01 de Abril de 2014

FECHA DE RETIRO: 01 de Febrero de 2015

Funciones asignadas, con intensidad horaria de 8Hrs:

Participar activamente en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Empresa y monitorear el cumplimiento de las metas asignadas.

Realizar el Plan Operativo Anual (POA) del servicio en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo vigente.

Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (PAMEC) del servicio.

Garantizar y supervisar el cumplimiento de la Resolución 1441 del 2013 en los servicios de urgencias, hospitalización, partos, referencia y contra referencia.

Realizar la autoevaluación del servicio de acuerdo a los estándares de acreditación

Tener disponibilidad para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios.

Monitorear la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos necesarios para la atención de los usuarios en los servicios ofertados.

Coordinar con los terceros y contratistas la oportuna prestación de los servicios.

Entregar a la Subgerencia Científica el plan de compras para la dotación de equipos médicos, lencería, equipos muebles y útiles de oficina, papelería etc, para el funcionamiento del servicio.

Realizar los estudios de conveniencia e interventorías que le sean asignadas por parte de la Gerente de la Empresa.

Participar en los comités institucionales cuando sea requerido.

Asistir a los Comités Institucionales de la Empresa: Historias Clínicas, AIEPI etc. A los COVES y unidad de análisis.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio odontológico.



Apoyar la gestión de talento humano para las evaluaciones de desempeño del personal en carrera administrativa o de planta.

Coordinar con el área respectiva y con base a la capacidad instalada de los servicios, las prácticas de los estudiantes de acuerdo a los convenios de docencia-servicios.

Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc. de actualización del personal que programe y/o coordine la ESE-HLCI

Participar en actividades de capacitación del personal que se programen en pro de mejora de los procesos y/o adherencia a protocolos

Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.

Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.

Ejercer vigilancia y control en cuanto al cumplimiento de horarios establecidos para el buen funcionamiento del servicio.

Rendir informes mensuales oportunos de los servicios asignados a la Subgerencia Científica.

Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial, EPS-S y entes de control

Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Cordialmente.

**MARCELA CAMARGO**  
**COLTEMPORA S.A.**

## CERTIFICAMOS

Que **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGROS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **22913333**, estuvo vinculado(a) en misión mediante contrato a obra o labor para la empresa: **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA**. Desempeñando el cargo de: **GESTOR ZONAL**

Periodo del contrato:

FECHA DE INGRESO: 01 de Abril de 2013

FECHA DE RETIRO: 31 de Marzo de 2014

Funciones asignadas, con intensidad horaria de 8Hrs:

Participar activamente en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Empresa y monitorear el cumplimiento de las metas asignadas.

Realizar el Plan Operativo Anual (POA) del servicio en pro de aportar al cumplimiento del Plan de Gestión y el Plan de Desarrollo vigente.

Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento (PAMEC) del servicio.

Garantizar y supervisar el cumplimiento de la Resolución 1441 del 2013 en los servicios de urgencias, hospitalización, partos, referencia y contra referencia.

Realizar la autoevaluación del servicio de acuerdo a los estándares de acreditación

Tener disponibilidad para coordinar la solución de posibles problemas que se puedan presentar durante la prestación de los servicios.

Monitorear la existencia y disponibilidad de medicamentos e insumos necesarios para la atención de los usuarios en los servicios ofertados.

Coordinar con los terceros y contratistas la oportuna prestación de los servicios.

Entregar a la Subgerencia Científica el plan de compras para la dotación de equipos médicos, lencería, equipos muebles y útiles de oficina, papelería etc, para el funcionamiento del servicio.

Realizar los estudios de conveniencia e interventorías que le sean asignadas por parte de la Gerente de la Empresa.

Participar en los comités institucionales cuando sea requerido.

Asistir a los Comités Institucionales de la Empresa: Historias Clínicas, AIEPI etc. A los COVES y unidad de análisis.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucional necesarias para lograr una eficaz prestación del servicio odontológico.

Apoyar la gestión de talento humano para las evaluaciones de desempeño del personal en carrera administrativa o de planta.

Coordinar con el área respectiva y con base a la capacidad instalada de los servicios, las prácticas de los estudiantes de acuerdo a los convenios de docencia-servicios.

Asistir a las capacitaciones, charlas, talleres, seminarios, etc. de actualización del personal que programe y/o coordine la ESE-HLCI

Participar en actividades de capacitación del personal que se programen en pro de mejora de los procesos y/o adherencia a protocolos

Participar en las investigaciones de tipo aplicado tendientes a conocer las causas y consecuencias de la problemática de salud de la comunidad y proponer alternativas de solución.

Participar en la actualización del manual de normas, procedimientos y protocolos de los servicios asignados.

Ejercer vigilancia y control en cuanto al cumplimiento de horarios establecidos para el buen funcionamiento del servicio.

Rendir informes mensuales oportunos de los servicios asignados a la Subgerencia Científica.

Realizar informes solicitados por las diferentes áreas de la empresa, Ente Territorial, EPS-S y entes de control

Ejercer las demás funciones asignadas y afines con la naturaleza del cargo.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 06 días del mes de Febrero de 2019

Cordialmente.



GRUPO EMPRESARIAL  
**COLTEMPORA S.A.**  
OFICINA CARTAGENA  
NIT. 880142612-9

**MARCELA CAMARGO**  
**COLTEMPORA S.A.**

## A QUIEN INTERESE

Con la presente certificamos que el (la) señor (a) **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAGOROS**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 22.913.333 prestó sus servicios como empleado (a) suministrado (a) en misión en el cargo de **GESTORA ZONAL**, de ( 8 horas) en la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIA**, a partir del 25 de Abril de 2012 hasta el 30 de Octubre de 2012.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Programación de actividades anuales y mensuales a realizar .
2. Autorización de insumos elementos y equipos según programación y necesidades a cubrir .
3. Vigilancia a suficiencia y oportunidad de insumos, elementos y equipos para el desarrollo del programa.
4. Evaluación de oportunidad y productividad en la prestación del servicio.
5. Programación de matrices de PYP según normatividad legal vigente .
6. Evaluación de cumplimiento de matrices de P y P general y por unidad prestadora del servicio y recurso humano.
7. Evaluación de capacidad instalada y suficiencia para la prestación del servicio con relación a cada programa.
8. Evaluación del cumplimiento del recurso humano de cumplimiento de indicadores de calidad por programa y seguimiento.
9. Elaboración del plan de mejoramiento del programa, seguimiento y evaluación al cierre de ciclos .

10. Evaluación de los indicadores de Cumplimiento por centros de atención y por programa.
11. Definir y supervisar uso de la papelería a utilizar informes a entregar por programas .
12. Control y Seguimiento y evaluación a informes generados por las UPAS y CAP.
13. Informar a subgerencia del recurso humano que incumpla.
14. Velar y vigilar que se dé el proceso de captación de usuarios para los programas, diseccionando la captación desde todos los servicios.
15. Evaluación de la satisfacción al usuario en coordinación con SIAU
16. Programación y Evaluación de las actividades inherentes al programa que estén contratadas por externalización de servicios a través de operadores.
17. Supervisión y vigilancia a insistentes
18. Gestión de programación y evaluación de estrategias y actividades de jornadas extraordinarias inherentes al programa
19. Supervisión al cumplimiento de la Vigilancia Epidemiológica con relación al programa , notificación inmediata , semanal , plan de mejoramiento.
20. Desarrollo de Estrategia I.E.C. y definición de políticas de demanda inducida.
21. Evaluación de idoneidad y capacitaciones dirigidas del recurso humano.
22. Elaborar informe mensual de gestión realizada en el programa de su responsabilidad con los anexos correspondientes.
23. Asistir a las reuniones de evaluación que defina el coordinador de P y P y la subgerencia científica

El presente certificado se expide en Cartagena de Indias a los 26 días del mes de Agosto de 2013.

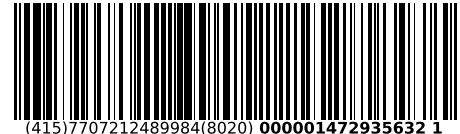
Atentamente,

  
**YEIVIS HERRERA PEREZ**  
**Jefe de Talento Humano**

2. Concepto  Actualización

4. Número de formulario

14729356321



(415)7707212489984(8020) 000001472935632 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

2 2 9 1 3 3 3 3

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Cartagena

14. Buzón electrónico

6

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

26. Número de Identificación

2 2 9 1 3 3 3 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

1 3

30. Ciudad/Municipio

El Guamo

2 4 8

31. Primer apellido

JOLY

32. Segundo apellido

ENRIQUEZ

33. Primer nombre

ORIETH

34. Otros nombres

DE LOS MILAGROS

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bolívar

1 3

40. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

41. Dirección principal

BRR EL RODEO SEC 2 MZ 9 LT 30

42. Correo electrónico

oriethjoly@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 6 8 5 5 0 4 5

45. Teléfono 2

6 9 1 9 5 6 1

## CLASIFICACIÓN

## Actividad económica

## Ocupación

## Actividad principal

46. Código

8 6 9 9

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 1, 0 1, 0 4

## Actividad secundaria

48. Código

7 4 9 0

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 1, 0 1, 0 4

## Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

## Usuarios aduaneros

## Exportadores

54. Código 55. Forma  56. Tipo  Servicio  1  2  3   
57. Modo   
58. CPC **IMPORTANTE:** Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

60. No. de Folios:

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ CANTILLO JUAN CARLOS

985. Cargo Analista IV

Bogotá, Enero / 6 de 2026



Señor (a): ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ  
CC. 22913333  
BRR EL RODEO SEC 2 MZ 9 LT 30  
CARTAGENA

**Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.**

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Octubre / 1 de 2013, y su estado afiliación es Activo como CONYUGE.

**CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.**

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o [www.saludtotal.com.co](http://www.saludtotal.com.co) Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en [www.saludtotal.com.co](http://www.saludtotal.com.co)** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL  
SALUD TOTAL EPS-S S.A.**

Elaboró: *Oficina Virtual*

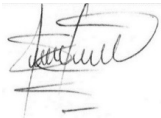
NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **22913333**, se encuentra afiliado/a desde **01/11/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 06 de enero de 2026.



**Rosa Mercedes Nino Amaya**  
**Dirección de Afiliaciones**

**Nota:** Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287771204**



PIB  
14:47:19  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de enero del 2026

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) ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 22913333:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**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.**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

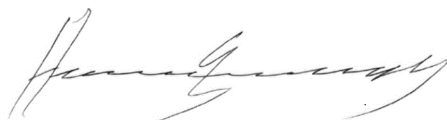
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de enero de 2026, a las 14:49:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	22913333
Código de Verificación	22913333260106144914

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.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:51:01 PM horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **22913333**

Apellidos y Nombres: **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAG**

### **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.



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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



## 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, 06/01/2026 02:55:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **22913333** y Nombre: **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ.**

## 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. **131865015** . 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

Información

515 9000

**Dios y  
Patria**

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA****GOV.CO**

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

---

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:03:01 horas del 06/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **22913333**, Apellidos y Nombres **JOLY ENRIQUEZ ORIETH DE LOS MILAG**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DADIS**, con NIT **890480184-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 22913333 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 13/01/2026 08:41 AM



Código Verificación: **9NU41J5HED**

Válida hasta: **13/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



# Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

**ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**

C.C 22.913.333

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de enero 2026

**Francisco Camargo Salas**  
Director de Empleo Público



Código: 765970792000



## CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión 2024-10-03	Realizado en CARTAGENA (Bolívar)	Tipo Evaluación - Énfasis Pre-Ingreso, Osteomuscular		Orden Servicio No. <b>1194099</b>		
Nombres y Apellidos ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ			Identificación CC 22913333	Sexo Femenino		
Fecha Nacimiento 1966-08-11	Edad 58 años	Tipo Sangre - Rh * AB+	Peso 74 kilogramos	Talla 170 centímetros		Índice Masa Corporal 25.61
Dirección Residencia EL RODEO SECTOR 2			Teléfonos 3116855045			
Cargo a desempeñar ENFERMERA PIC		Empresa Persona Natural	Empresa Usuaría Persona Natural			

(\*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2024-10-03. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

- Audiometría Ocupacional (Manual) (2024-10-03)
- Visiometría Ocupacional (Manual) (2024-10-03)

### CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

**Pre-Ingreso:** Condiciones de salud que no interfieren con la capacidad laboral del trabajador ni con los requerimientos del perfil del cargo.

**Osteomuscular:** Sin patología osteomuscular aparente

### RECOMENDACIONES PARA EL ÁREA DE SST

- Realizar periódicamente todos los exámenes definidos según profesigramas de la empresa.
- Inducción y capacitación periódica, acordes a las funciones y riesgos del cargo.
- Capacitación sobre hábitos y estilos de vida saludable.
- Capacitación en higiene postural.
- Permitir al trabajador realizar una pausa activa cada 2 horas durante la jornada laboral.
- Dotar al trabajador de Elementos de Protección Personal adecuados para el riesgo.
- Permitir hidratación permanente durante la jornada laboral.
- Entregar al trabajador las recomendaciones médicas generadas a partir de la evaluación ocupacional realizada.

Se anexan Recomendaciones Médicas para el trabajador.

Firma Especialista

**Dr. Pedro Luis Mercado de Ávila**  
 Registro No.: 60897/13  
 LSST.: 1576

Firma del Usuario

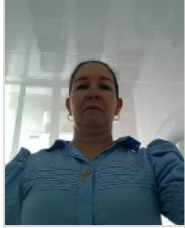
**ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**  
 CC.: 22913333



Valide este documento en:  
<https://simeonips.com/validar/cmo/ynd10jgz-9k5d-szeq-wzax-dc497klr38q5>  
 Fecha Impresión: 2024-10-03 15:40:04 661228



## RECOMENDACIONES MÉDICAS

Fecha Emisión 2024-10-03	Realizado en CARTAGENA (Bolívar)	Tipo Evaluación - Énfasis Pre-Ingreso, Osteomuscular		Orden Servicio No. <b>1194099</b>		
Nombres y Apellidos ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ			Identificación CC 22913333	Sexo Femenino		
Fecha Nacimiento 1966-08-11	Edad 58 años	Tipo Sangre - Rh * AB+	Peso 74 kilogramos	Talla 170 centímetros		Índice Masa Corporal 25.61
EPS Salud Total	ARL - No Tiene -		AFP Porvenir			
Cargo a desempeñar ENFERMERA PIC	Empresa Persona Natural		Empresa Usuaría Persona Natural			
(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario						

Como resultado de la Evaluación Médica Ocupacional, realizada el día 2024-10-03, el médico especialista Dr. Pedro Luis Mercado de Ávila generó las siguientes recomendaciones médicas:

### RECOMENDACIONES PARA MEJORAR HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Beber al menos 8 vasos de agua al día.
- Incorporar a la dieta diaria, alimentos de todos los grupos.
- Aumentar la ingesta de frutas y verduras.
- Aumentar ingesta de proteínas.
- Limitar el consumo de bebidas azucaradas.
- Reducir el consumo de sal, embutidos, enlatados y productos de paquete.
- Evitar alimentos con elevado contenido de grasa.
- Realizar ejercicio, mínimo 3 veces a la semana.
- Procurar una adecuada higiene del sueño.

### RECOMENDACIONES MÉDICAS

- Continuar manejo médico en EPS.
- Control visual anual.

### RECOMENDACIONES LABORALES DEL USUARIO

- Reportar oportunamente todo incidente o accidente relacionado con el trabajo.
- Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el trabajo establecidas por la empresa.
- Utilizar los EPI (Elementos de Protección Individual) otorgados por la empresa.
- Higiene Postural.
- Participar en el programa de pausas activas definido por la empresa.

La empresa **Persona Natural** hace entrega de las recomendaciones médicas antes mencionadas y agradece el cumplimiento de las mismas para lograr el cuidado integral de su salud.

Si el médico tratante le entregó alguna remisión a especialista, por favor, gestione la cita con su EPS. La empresa realizará seguimiento a este proceso cuando aplique, de acuerdo con lo definido en el SG-SST (Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo).

Responsable SG-SST

**Persona Natural**

Firma del Usuario

**ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**

CC.: 22913333

Fecha de recibido:

Cartagena de Indias D.T. y C, 6 de enero de 2026

**Doctora**  
**YIRA TATIANA MORALES CASTRO**  
**Dirección Administrativa de Talento Humano**  
**Alcaldía de Cartagena**  
**Ciudad**

**REFERENCIA: DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERES**

Cordial saludo,

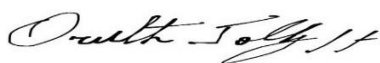
En virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, impedimentos y recusaciones, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Por lo tanto, declaro:

- Que SI\_\_\_ NO\_X\_, me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.

- Que SI\_\_ NO\_X\_, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales, específicamente lo citado:

*"Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente."*

Atentamente,



---

ORIETH JOLY ENRIQUEZ  
CC. 22913333



# TRIBUNAL NACIONAL ÉTICO DE ENFERMERÍA

NIT: 830040508-1

Ley 266 de 1996 / Ley 911 de 2004:

*“Ley deontológica para el ejercicio de la profesión de Enfermería en Colombia”*

---

## **HACE CONSTAR QUE**

La enfermera **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ** identificada con la cédula de ciudadanía número 22.913.333, no registra antecedentes de responsabilidad deontológica disciplinaria, de acuerdo con la ley 911 de 2004 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de responsabilidad deontológica para el ejercicio de la profesión de enfermería en Colombia; se establece el régimen disciplinario correspondiente y se dictan otras disposiciones”.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses contados desde la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado. Dada en Bogotá, D.C., República de Colombia, a los dieciséis (16) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

**EMPERATRIZ EUGENIA SANTAMARÍA MUÑOZ**  
Abogada Secretaria

**NOTA:** El correo electrónico actual del Tribunal Nacional Ético de Enfermería para los certificados es [trienfercertificado@gmail.com](mailto:trienfercertificado@gmail.com) y para la información en general es [trienfer@gmail.com](mailto:trienfer@gmail.com)

---

Carrera 13A N° 106A – 28. Oficina 202, Edificio Rodal 4, Bogotá D. C.  
Teléfono (57-601) 629 6659 – Celular 3103147663 y WhatsApp: 3208140060  
[www.tribunacionaleticoenfermeria.com/](http://www.tribunacionaleticoenfermeria.com/) [trienfer@gmail.com](mailto:trienfer@gmail.com)



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS**

**C E R T I F I C A :**

Que el señor: **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 22913333**, prestó sus servicios en el Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, mediante los siguientes Contratos de Prestación de Servicios (OPS).

**Contrato No. OP-10-3563-2025 de 10 de Abril de 2025 con plazo de ejecución de 14 de Abril de 2025 a 28 de Diciembre de 2025**, Con el objeto de APOYAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y DEL TALENTO HUMANO DE LAS EAPB E IPS EN RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD – RIAS A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA EN SALUD CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE (2) AÑOS, con valor total del contrato de **TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$38.250.000,00)**.

Obligaciones:

- PRESENTAR PARA SU CONCERTACIÓN A LA LÍDER DE PROGRAMA DE GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA Y/O SUPERVISOR (A), EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR A INICIOS DE CADA PERIODO. \*PRESENTAR PARA SU CONCERTACIÓN AL LÍDER DE PROGRAMA DE GESTIÓN EN SALUD PÚBLICA Y/O SUPERVISOR (A), EL CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR A INICIOS DE CADA PERIODO CONTRACTUAL INCLUIDAS VISITAS CONCERTADAS CON EL 100% DE LAS EPS, IPS, EQUIPO RIAS DADIS Y AJUSTES MENSUALES. \*REALIZAR VISITAS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LAS IPS Y EAPB ASIGNADAS POR LÍDER DEL PROGRAMA GESTIÓN EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD – RÍAS PRIORIZADAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA. \*ELABORACIÓN MENSUAL DE UN INFORME DEL DIAGNÓSTICO POR EPS E IPS ASISTIDAS TÉCNICAMENTE Y REALIZAR COMPARATIVO DE AVANCE SEGÚN LÍNEA DE BASE CON LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS CON ANTERIORIDAD EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RÍAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA. \*CONVOCAR Y DESARROLLAR REUNIONES TRIMESTRALES CON LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE ASEGURAMIENTO, DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DIRECCIÓN OPERATIVA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL, LIDERES DE PROGRAMA DE LA DOSP CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR Y SOCIALIZAR EL ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD EN EL DISTRITO DE CARTAGENA. \*ESTABLECER PLANES DE MEJORA DE CONSTRUCCIÓN CONJUNTA CON PARTICIPANTES, DE ACUERDO CON LA SOCIALIZACIÓN DEL ESTADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RPMS Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS. \*PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADOPCIÓN, ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - RÍAS INCLUIDOS ESPACIOS DE COORDINACIÓN INTERSECTORIAL Y SECTORIAL QUE CONVOQUE EL DADIS. \*CONVOCAR A LOS PARTICIPANTES A LAS REUNIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DISTRITAL DE ADOPCIÓN, ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS RUTAS INTEGRAL DE ATENCIÓN EN SALUD –RÍAS Y PDSP Y

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO CON EL CODIGO DE VERIFICACION: [c0ed5b66-c579-41a9-95f2-1ee48dfb2253](https://certificado.dadiscartagena.gov.co/)

<https://certificado.dadiscartagena.gov.co/>



MANTENER ACTUALIZADO MENSUALMENTE EL MAPEO DE ACTORES. \*APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS ACTORES DE SGSSS Y A LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL REGISTRO, REPORTE Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE INTERVENCIONES INDIVIDUALES DE LAS RÍAS 4505 Y NORMAS QUE MODIFIQUE U OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD A TRAVÉS DE TALLERES E INFORME TRIMESTRAL. \*PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, A TRAVÉS DE FORMATOS ESTANDARIZADOS Y SEGUIMIENTO A MICRO PLANEACIÓN, MAPAS DE RIESGO, MATRIZ DE COMUNICACIONES, DEBERÁ LLEVAR CARPETA CON LOS ESTÁNDARES DEL ARCHIVO DOCUMENTAL. \*ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE LA EJECUCIÓN A MÁS TARDAR AL QUINTO (5) DÍA HÁBIL DE HABER CUMPLIDO EL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL MISMO CON ENTREGA DE SOPORTES DE ACTIVIDADES REALIZADAS COMO ACTAS, FOTOS/VIDEOS, ENTRE OTRAS ORGANIZADAS Y BIEN ROTULADAS, SIN PERJUICIO DE LOS INFORMES ESPECIALES QUE SE LE SOLICITEN, ASÍ COMO RENDIR UN INFORME FINAL ACOMPAÑADO DE LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DIGITALIZADAS EN DRIVE INSTITUCIONAL, DEL CUAL DEBERÁ OBTENER PAZ Y SALVO DOCUMENTAL DEL SUPERVISOR TODO BAJO LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL VIGENTE. \*APOYAR Y/O PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR A LA LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION EN SALUD PUBLICA Y/O SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO QUE PROMUEVAN EL FORTALECIMIENTO DE LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.

Para mayor constancia y para solicitud del interesado, expido el presente en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 16 días del mes de Enero de 2026.

Atentamente,

JORGE LUIS CARO LEONES  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

## CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SOLUCIONES Y SERVICIOS MEDICOS S.A.S.

Nit. 901.319.906

CERTIFICA QUE:

La señora ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.913.333 expedida en El Guamo, ha suscrito contrato de prestación de servicios, lo cual no implica relación laboral, como ASESORA EN PROMOCION Y MANTENIMIENTO (PyM), para esta empresa desde el 1 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025. Desarrolló las siguientes actividades:

- Coordinar la adopción y puesta en marcha de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS) en la institución.
- Monitorear indicadores de desempeño y resultados en la implementación de las RIAS, proponiendo ajustes basados en evidencia.
- Evaluación de adherencia a RIAS por profesional de manera mensual, con el siguiente ciclo evaluativo rotativo: primer corte: primera infancia e infancia; segundo corte: adolescencia y juventud; tercer corte: adultez, vejez y crónicos.
- Socialización, elaboración y seguimiento de plan de mejora de los hallazgos de evaluación de historias clínicas.
- Planificar, ejecutar y evaluar auditorías internas en servicios de salud, garantizando el cumplimiento normativo y la calidad de la atención.
- Generación, validación y cargue de la información correspondiente a la resolución 202 por EAPB.
- Diseñar e implementar programas de formación y capacitación en salud pública para equipos interdisciplinarios de manera mensual, en modalidad virtual o presencial, lo cual incluya (creación de link de conexión, listado de asistencia, test evaluativo de la actividad, resultado de test y acta).

La presente certificación se expide el día 5 de enero de 2026.



**WILMAN HERRERA CASTAÑO**  
Representante Legal

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS  
DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL ARJONA**

**CERTIFICA**

Que revisada la hoja de vida de la señora **ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 22.913.333 de El Guamo-Bolívar, se pudo constatar:

Que laboró en esta Institución desde el 6 de enero de 2023, nombrada en el cargo **SUBDIRECTOR TECNICO U OPERATIVO**.- mediante Resolución N°2023-009 del 06 de Enero de 2023, Hasta el 03 de Abril de 2024, desempeñando las siguientes funciones:

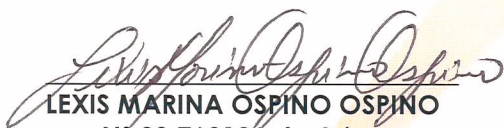
1. Dirigir el funcionamiento de la subgerencia mediante mecanismos de planeación, supervisión, evaluación y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de los Servicios de Salud.
2. Planificar, coordinar y dirigir las actividades asistenciales de la subgerencia.
3. Coordinar actividades académicas y docentes de la subgerencia
4. Diseñar instrumentos de planeación, organización, evaluación y control de actividades docente asistenciales de la subgerencia
5. Elaborar un plan operativo de acción para su subgerencia
6. Hacer seguimiento a los indicadores del plan operativo de acción de la subgerencia
7. Cooperar con el desarrollo de investigaciones que téngan relación con la subgerencia
8. Diseñar al menos un protocolo de investigación al año sobre actividades relacionadas con la subgerencia.
9. Promover la realización de eventos científicos y académicos con el acompañamiento de la Gerencia.
10. Elaborar su respectivo plan operativo y de acción anual, con base en las políticas y Objetivos del Hospital y presentarlo a consideración de la Gerencia.
11. Participar en todos los mecanismos de Coordinación y Asesoría a los cuales fuese llamado, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas del área.
12. Hacer cumplir los planes y programas trazados por la Gerencia, para garantizar la prestación integral de los servicios de salud a los usuarios de la empresa.
13. Evaluar la calidad de los Servicios de Salud, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos de productividad.

**Hoja N° 2 Continuación Certificado Laboral ORIETH DE LOS MILAGROS JOLY ENRIQUEZ**

14. Controlar el uso racional de los diferentes recursos asignados, hacer los ajustes, aplicar los correctivos y presentar recomendaciones para mejorar la atención de los usuarios.
15. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y normas internas de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA.
16. Informar periódicamente a la Gerencia, sobre el desarrollo de Programas y proponer las medidas correctivas necesarias.
17. Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de los programas y participar en la evaluación del impacto de la prestación de servicios de salud.
18. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente - asistenciales de todos los convenios suscritos con las diferentes Instituciones de Educación Superior.
19. Participar activamente suministrando los datos requeridos para la elaboración del presupuesto anual de la E.S.E. y de su competencia.
20. Ejercer las demás funciones inherentes a su cargo y/o las asignadas por la Gerencia de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA

Que su tipo de vinculación fue de Libre Nombramiento y Remoción.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, no tiene tachones, borrones ni enmendaduras. Se firma la presente en Arjona a los Cinco (05) días del mes de Abril de 2024.



**LEXIS MARINA OSPINO OSPINO**

c.c. N° 30.762136 de Arjona

Profesional Universitario

Jefe de Recursos Humanos

Cel: 3177618471

Correo: [taletohumano@esehospitalarjona-arjona-bolivar.gov.co](mailto:taletohumano@esehospitalarjona-arjona-bolivar.gov.co)