



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO FINO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) TORRES	NOMBRES RAFAEL LEONARDO	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1022383821	SEXO F ☐ M ☒	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☒	NÚMERO 1022383821	D.M. 3	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			
FECHA DÍA 24 MES 05 AÑO 1993			
PAÍS COLOMBIA			
DEPTO BOGOTÁ, D.C.			
MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.			

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	12	AÑO	2010	☒

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		
PREGRADO	8	X		ENFERMERIA	01	2016	☒	1022383821

ESPECIFIQUE 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

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 MDN ARMADA NACIONAL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1049 BEIM				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO SUCRE			MUNICIPIO COVENAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3214900695			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	12	Mes	02	Año	2016	✓	Día	11	Mes	02	Año	2017	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL			DEPENDENCIA SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 10N 26A 457 VIA SANTA CRUZ DE LORICA								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO GILBERTO ECHEVERRY MEJIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 6584474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	01	Mes	08	Año	2017	✓	Día	31	Mes	12	Año	2017	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 121N 6 37								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD EJERCITO NACIONAL DISPENSARIO MEDICO GILBERTO ECHEVERRY MEJIA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 6584474			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	15	Mes	01	Año	2018	✓	Día	31	Mes	12	Año	2018	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA APS - SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 121 6 37								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD dispensario medico gilberto echeverry mejia				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 7944222			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	15	Mes	01	Año	2019	✓	Día	31	Mes	12	Año	2019	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL EMFERMERO JEFE			DEPENDENCIA ACCIONES EN SALUD PUBLICA					DIRECCIÓN CALLE 121 6 37								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3238555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	08	Mes	01	Año	2020	✓	Día	24	Mes	12	Año	2020	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO PROFESIONAL DE ENFERMERI			DEPENDENCIA AREA RED DE SERVICIOS DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 26 69 76 edificio elemento torres tierra								

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	06	Mes	01	Año	2021	✓	Día	24	Mes	12	Año	2021	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION			DEPENDENCIA AREA RED DE SERVICIOS DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 26 69 76 edificio elemento torre tierra								
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3238555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	05	Mes	01	Año	2022	✓	Día	23	Mes	12	Año	2022	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECCION			DEPENDENCIA AREA RED DE SERVICIOS DE SALUD					DIRECCIÓN CALLE 26 69 76 edificio elemento torres tierra								
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE																
EMPRESA O ENTIDAD Direccion General de Sanidad Militar				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA								
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD								
TELÉFONOS 3238555			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO								
			Día	16	Mes	01	Año	2023	✓	Día		Mes		Año		
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRADOR PORTAFOLIO			DEPENDENCIA ACCESO A SERVICIOS DE SALUD					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 69 79								

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						

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	1	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	3
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	10

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO 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 _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

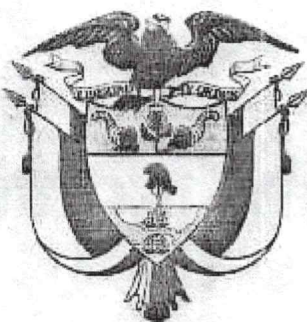
7

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



*La República de Colombia,
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre, el*

Colegio Técnico Benjamín Herrera I.E.D.

*Autorizado por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
según Resolución No. 5948 del 21 de Diciembre de 2006*

Confiere a:

Rafael Leonardo Fino Torres

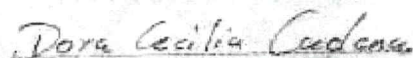
Identificado (a) con T.I No. 93052407042 de Bogotá

El Título de
Bachiller Técnico

Especialidad Instalaciones Eléctricas

*Por haber aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, Artículo 28, Ley 115 de 1994,
según los planes y programas vigentes*


Luis Alejandro Romero Cepeda
Rector


Dora Cecilia Cadena
Secretaria

Anotado al Folio No. 40 del Libro general de Actas No.01 del año 2006 hasta....

Dado en Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de Diciembre del año 2010

*No se requiere registro de la Secretaría de Educación, según Decretos No. 921
del 6 de Mayo de 1994, expedido por el Ministerio de Educación Nacional,
y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.*



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

COLEGIO TÉCNICO BENJAMÍN HERRERA I.E.D.

Carrera 51A No. 26-38 sur – Teléfonos 2380179 – 7410670
Bogotá, D.C.

111001012963
CÓDIGO DANE

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de Diciembre del año 2010 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos (as) de último grado, los suscritos Rector y Secretaria Académica, en la Rectoría del COLEGIO TÉCNICO BENJAMÍN HERRERA I.E.D, Institución aprobada hasta Grado Once en el nivel de Educación Media Técnica y Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C., para otorgar el Título de Bachiller Técnico, según Resolución de Reconocimiento de Educación Media Técnica N° 5948 del 21 de Diciembre de 2006.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos (as) que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar

EL TÍTULO DE BACHILLER TÉCNICO, Especialidad Instalaciones Eléctricas

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Rafael Leonardo Fino Torres

Identificado (a) con T.I N° 93052407042 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General N° 035, Folio N° 40, de fecha 4 de Diciembre del año 2010, del Libro General de Actas No. 01, año 2006 hasta..., que consta de 213 alumnos (as) graduandos, que comienza con el nombre de Acosta Henao Leidy Johanna y se cierra con el nombre de Zamudio Bermúdez Luis Carlos.

Firmada por

LUIS ALEJANDRO ROMERO CEPEDA
DORA CECILIA CADENA

Rector y
Secretaria

Dada en Bogotá, D.C., a los 4 días del mes de Diciembre del año 2010

FIRMADA Y SELLADA

Rector

Secretaria Académica

Luis Alejandro Romero Cepeda
C.C. N° 19.097.154 de Bogotá

Dora Cecilia Cadena

Dora Cecilia Cadena
C.C. 35.407.070 de Zipaquirá



República de Colombia

AREANDINO

Personería Jurídica Res. 22215 Mineducación Dic. 9-83

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA

Debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,
teniendo en cuenta que:

RAFAEL LEONARDO FINO TORRES

C.C. No. 1.022.383.821 de Bogotá D.C.

Aprobó los estudios programados por la Fundación y cumplió los requisitos
exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere el título de

ENFERMERO

En testimonio de lo expuesto se expide el presente diploma que así lo acredita.

Bogotá D.C., 29 de enero de 2016

AREA ANDINA

FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA

ACTA DE GRADO 765

En Bogotá D.C. el 29 de enero de 2016 a las 9:00 horas, convocados por Resolución Nacional 038 del 20 de los citados mes y año, se reunieron el Rector Representante Legal, Carácter Nacional, doctor Fernando Laverde Morales, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, doctor Juan Carlos Morales Ruiz y la Secretaria General, doctora María Angélica Cortés Montejo, para presidir la ceremonia de grado de **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES** con cédula de ciudadanía Número 1022383821 de Bogotá D.C., quien cursó y aprobó las materias comprendidas en el pensum del respectivo programa, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos de la Fundación, haciéndose merecedor a recibir el título de **ENFERMERO**, el cual otorga la Fundación debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional y por el Consejo Superior, mediante Acuerdo No. 013 del 26 de julio de 1995. Previa entrega del diploma, se tomó el juramento de rigor al graduando, quien prometió cumplir fielmente sus deberes para con la Patria y la Fundación ejerciendo la carrera de acuerdo con las normas de la ética y moral profesional. Agotado el orden del día, la sesión se dio por terminada y se firmó el acta por quienes en esta intervinieron. Anotado en el libro de registro de títulos Tomo 8, Folio 146, Número 45937.

FERNANDO LAVERDE MORALES, Rector, Representante Legal, Carácter Nacional
JUAN CARLOS MORALES RUIZ, Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud
MARÍA ANGÉLICA CORTÉS MONTEJO, Secretaria General

Dada en Bogotá D.C. el 29 de enero de 2016



María Angélica Cortés Montejo
Secretaria General

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACION
SECRETARIA DE SALUD

LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE

CERTIFICA

Que conforme a lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1164 de 2007 y las Resoluciones 1058 de 2010 y 2358 de 2014, el profesional RAFAEL LEONARDO FINO TORRES identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.022.383.821 de Bogotá D.C. cumplió el Servicio Social Obligatorio como:

1. Profesión: ENFERMERO.
2. Cumplió con el Servicio Social Obligatorio en el Establecimiento de Sanidad Militar, 1049, BEIM 1 – de Coveñas (Sucre)
3. Código Identificación único de la Plaza: 7022100000013-2
4. Modalidad: Prestación de Servicios.
5. Fecha de Inicio: 12 de Febrero de 2016
6. Fecha de Terminación 11 Febrero de 2017

Para constancia se firma el presente en Sincelejo, a los 13 días del mes de Febrero de 2017.


MELISSA MERCEDES VELILLA OTERO
Secretaria de Salud Departamental

Sincelejo, Sucre _____
A la fecha notifiqué personalmente al Señor _____
(a) _____
C.C No. _____
Firma _____

Revisó: YOLBA ROSA CARRASCO GONZALEZ (Profesional Especializada Organización y Desarrollo)
Delineó: YOLBA ROSA CARRASCO GONZALEZ (Profesional Especializada Organización y Desarrollo)

www.sucra.gov.co • Calle 25 N° 25B - 35 Sincelejo - Sucre
NIT 892280021-1 • Tel. (5) 2798888 - (5) 2799470 Ext. 951

Sucre
Progreso en Paz



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD
DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE

**EL SUSCRITO OFICIAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DEL DISPENSARIO MEDICO SUROCCIDENTE
"HEROES DEL SUMAPAZ"**

CERTIFICA

Que el **DISPENSARIO MEDICO SUR OCCIDENTE "HEROES DEL SUMAPAZ"**, identificado con NIT. 901.540.992-6, suscribió contrato en la modalidad de prestación de servicios con el (a) señor (a) **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES** identificado (a) con cedula de ciudadanía Nro **1.022.383.821**, cuyo objeto dice: **EL CONTRATISTA** a nombre propio y de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, ni relación laboral en virtud del presente contrato, se obliga a prestar sus servicios PROFESIONALES como **ENFERMERO JEFE** para LA **DISAN-DMSOC**.

AÑO	N°. CONTRATO	VALOR TOTAL CONTRATO	VALOR EJECUTADO A LA FECHA	VALOR MENSUAL	PLAZO DE EJECUCION	
2017	917-DISAN-DMSOC-DMGEM	\$10'794.000,00	\$10'794.000,00	\$2'158.000,00	01/08/2017	31/12/2017
2018	326-DISAN-DMSOC-DMGEM	\$25'819.248,00	\$25'819.248,00	\$2'245.152,00	15/01/2018	31/12/2018
2019	242-DISAN-DMSOC-DMGEM	\$25'819.248,00	\$25'819.248,00	\$2'245.152,00	15/01/2019	31/12/2019

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los **SETE (07)** días del mes de **OCTUBRE** del año **2022**.

NOTA CERTIFICADO NRO 00168: El contrato por prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el término estrictamente indispensable para la institución conforme a lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 10/1993

Mayor CARLOS ALVARO RODRIGUEZ ESPITIA
Subdirector Administrativo y Financiero
Dispensario Medico Suroccidente
Héroes del Sumapaz

ELABORÓ: PS (SP) T. 1. 1. Villamizar Peña
COORDINADOR PS REGIONAL 9

EJERCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Av. ciudad de Cali cra86 # 53b- 80 sur Bogotá.
7799500 Ext.2123
dmsoc@buzonejercito.mil.co; mensajeriadisoc@buzonejercito.mil.co



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.383.821**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	040-DIGSA-2020
Fecha de suscripción	08/01/2020
Fecha de terminación	24/12/2020
Objeto contractual	objeto del presente contrato es la Prestación de Servicios como Enfermero Jefe para el Grupo de RED.
Contrato adición o modificadorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y UN PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS (\$ 33.274.061,33 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: 1. Con base en la normatividad legal vigente aplicable para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, según cronograma establecido por la Coordinación del Grupo Red establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar. 2. Recolectar, procesar, consolidar y administrar la información en bases de datos de capacidad instalada, oferta y demanda de servicios, suficiencia de la red u otra que requiera el Grupo de Red de las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea, para generar reportes e informes para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. 3. Realizar el análisis mensual de acuerdo a los reportes de capacidad instalada, infraestructura y portafolio de servicios proporcionada por Salud. SIS, reportes trimestrales de acuerdo a lo informado por las Fuerzas en temas como red interna y externa de prestadores del SSFM, en relación a la oferta y demanda de servicios, análisis de sus características demográficas, basado en capacidad instalada, portafolio de servicios, perfil epidemiológico.



DIGSA



4. Analizar y depurar la información recibida por otra coordinación en relación a los RIPS, Red Externa y Red Interna del SSFM.
5. Analizar y depurar la información de los contratos con la Red Externa a nivel Nacional.
6. Gestionar con el Grupo de Planeación Institucional, y demás áreas de la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA la información solicitada a las Disan, las mejoras a los aplicativos previa autorización del responsable del procedimiento a modificar y del/la Subdirector(a) de Salud cuando se observe la necesidad o conveniencia para la captura de datos, la elaboración de reportes o la optimización de procedimientos.
7. Tomar contacto con las Direcciones de Sanidad (homólogos) así como de maneja conjunta con los Establecimiento de sanidad militar para verificar la actualización de información red interna, red externa, dejando la trazabilidad en un base de datos que será socializada a las Direcciones de Sanidad de manera trimestral.
8. Apoyo a la Construcción por territorio a partir del seguimiento de la contratación de la red externa, los lineamientos para la contratación de los servicios requeridos por regional con base en la capacidad instalada, portafolio de servicios y necesidades en salud para los usuarios con el fin de ir fortaleciendo los servicios para el 2021.
9. Conocer, analizar la red prestadora de servicios posible a contratar del país subdividido por regionales.
10. Apoyar y coordinar en conjunto con el personal contratado por la Dirección General las actividades relacionadas para la prestación de servicios en salud de los usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
11. Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.
12. Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
13. Seguimiento a través de visitas a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al seguimiento de los procesos de la red prestadora de servicios.
14. Dar cumplimiento a las directrices establecidas por Superintendencia de Salud en los tiempos y formato establecidos por el mismo respecto a lo establecido en la circular 008 de 2018 u otras que la adiciónen o modifiquen.
15. Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
16. No divulgar la información que maneje y que tenga conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato, siendo responsable de su contenido manejo y custodia.
17. Dar respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran.
18. Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
19. Tener la custodia física y digital de los documentos que son propiedad de la entidad.
20. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adiciónen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca al Archivo General de la Nación.
21. Entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras



disposiciones". Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

22. Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y acordes a la formación del contratista, asignadas por el contratante.

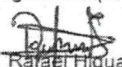
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la Dirección General de Sanidad Militar a: a) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y condiciones establecidas en el presente contrato. b) Suministrar al supervisor del contrato la información requerida por éstos, en las condiciones y plazos señalados. c) Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y Riesgos Laborales). d) Informar oportunamente por escrito cuando surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. e) Suscribir el Contrato dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del mismo. f) Constituir las garantías establecidas en el presente contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento. g) Responder por el correcto uso, manejo y conservación de los bienes muebles entregados al CONTRATISTA en virtud del presente contrato. h) Guardar la confidencialidad y debida reserva de la información que le sea suministrada con ocasión del contrato, en consecuencia ante cualquier solicitud de información sobre la ejecución del contrato requerida por personal no autorizado por el CONTRATANTE, será remitida para su respuesta al CONTRATANTE. i) Efectuar el manejo de información y documentación de acuerdo a las normas de Gestión documental y entregar al CONTRATANTE, la documentación generada durante todo su tiempo de gestión de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar, al gestor documental del Grupo Legal, con todos los procesos archivísticos de organización, foliación, rotulación, etc., conforme a la normatividad vigente, así como toda la información que maneje con ocasión del contrato, tanto en archivos de computador como físicos, acorde a las normas de gestión documental, al vencimiento del plazo de ejecución. j) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

Capitán de Navío. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero


Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación


Revisó: SV. Rafael Fagua Garavito
Coordinador Grupo Contratación (E)





DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.383.821**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	006-DIGSA-2021
Fecha de suscripción	06/01/2021
Fecha de terminación	24/12/2021
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENFERMERO JEFE PARA EL GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON EL FIN DE DEFINIR POLÍTICAS Y HACER SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO CON LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD, ASÍ COMO APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
Contrato adición o modificatorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS (\$ 33.657.624 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: • Con base en la normatividad legal vigente aplicable para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, según cronograma establecido por la Coordinación del Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar. • Recolectar, procesar, consolidar y administrar la información en bases de datos de capacidad instalada, oferta y demanda de servicios, suficiencia de la red u otra que requiera el Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud de las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Fuerza Aérea, para generar reportes e informes para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. • Realizar el análisis mensual de acuerdo a los reportes de capacidad instalada, infraestructura y portafolio de servicios proporcionada por Salud. SIS, reportes trimestrales





de acuerdo a lo informado por las Fuerzas en temas como red interna y externa de prestadores del SSFM, en relación a la oferta y demanda de servicios, análisis de sus características demográficas, basado en capacidad instalada, portafolio de servicios, perfil epidemiológico.

- Analizar y depurar la información recibida por otra coordinación en relación a lo RIPS y CUPS, Red Externa y Red Interna del SSFM.
- Analizar y depurar la información de los contratos con la Red interna y red externa a nivel Nacional.
- Gestionar con el Grupo de Planeación Institucional, y demás áreas de la Dirección General de Sanidad Militar DIGSA la información solicitada a las Disan, las mejoras a los aplicativos previa autorización del responsable del procedimiento a modificar y del/la Subdirector(a) de Salud cuando se observe la necesidad o conveniencia para la captura de datos, la elaboración de reportes o la optimización de procedimientos.
- Capacitar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos Militar sobre el manejo del aplicativo SALUD.SIS
- Tomar contacto con las Direcciones de Sanidad (homólogos) así como de maneja conjunta con los Establecimiento de sanidad militar para verificar la actualización de información red interna, red externa, dejando la trazabilidad en un base de datos que será socializada a las Direcciones de Sanidad de manera trimestral.
- Apoyo a la Construcción por territorio a partir del seguimiento de la contratación de la red externa, los lineamientos para la contratación de los servicios requeridos por regional con base en la capacidad instalada, portafolio de servicios y necesidades en salud para los usuarios con el fin de ir fortaleciendo los servicios para el 2022.
- Conocer, analizar la red prestadora de servicios posible a contratar del país subdividido por regionales.
- Apoyar y coordinar en conjunto con el personal contratado por la Dirección General las actividades relacionadas para la prestación de servicios en salud de los usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.
- Apoyo en la elaboración de los informes a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre el seguimiento a la prestación de servicios de Salud de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.
- Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
- Seguimiento a través de visitas a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al seguimiento de los procesos de la red prestadora de servicios.
- Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
- No divulgar la información que maneje y que tenga conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato, siendo responsable de su contenido manejo y custodia.
- Dar respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran.
- Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
- Tener la custodia física y digital de los documentos que son propiedad de la entidad





- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adicionen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca al Archivo General de la Nación.
- Entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Al gestor documental de su área con todos los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.
- Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y acordes a la formación del contratista, asignadas por el contratante

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la Dirección General de Sanidad Militar a:

- Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
- Recibir a satisfacción el objeto del contrato, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y contrato.
- Pagar al contratista en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.
- Corregir los desajustes que puedan presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes, solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos establecidos en la Ley.
- Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor del contrato.
- Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, y Administradora de Riesgos Laborales por intermedio del supervisor del contrato.
- Verificar que para la suscripción del contrato, el contratista haya cargado los documentos requeridos en la Plataforma SECOP II.
- Adelantar los trámites necesarios para el correspondiente estudio de seguridad del contratista.
- Las demás que surjan en desarrollo del objeto del contrato.

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

Capitán de Navío. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: P.S. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación

Revisó: SV. Rafael Figueroa Garavito
Coordinador Grupo Contratación (E)



Dirección General de Sanidad Militar "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1112
www.sanidad.fuerzasmilitares.mil.co; sandra.coral@sanidad.mil.co Somos un régimen de excepción
que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.383.821**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	012-DIGSA-2022
Fecha de suscripción	05/01/2022
Fecha de terminación	23/12/2022
Objeto contractual	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENFERMERO JEFE PARA EL GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD CON EL FIN DE DEFINIR POLÍTICAS Y HACER SEGUIMIENTO EN LO RELACIONADO CON LA OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS DE SALUD, ASÍ COMO APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.
Contrato adición o modificadorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$ 34.469.818 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: • Realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud FAC y Establecimientos de Sanidad Militar, de acuerdo cronograma establecido por la Coordinación del GROSD. • Hacer seguimiento al cumplimiento del lineamiento de oferta y demanda vigente para el SSFM y realizar los ajustes que se requieran al mismo. • Realizar el análisis de oferta y demanda entregada por cada Dirección de Sanidad y Jefatura de Salud y emitir las observaciones pertinentes mediante un informe ejecutivo en conjunto con el profesional medico delegado para dicha tarea.





- Realizar el análisis trimestral con los reportes de capacidad instalada, infraestructura registrada en SALUD.SIS, y reporte de capacidad instalada reportada por cada DISAN o JEFSA.
- Administrar el módulo de infraestructura en SALUD.SIS, capacitando periódicamente al interior del Grupo y a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, identificando mejoras al mismo y coordinando la implementación de estas.
- Analizar la información de los RIPS y CUPS, Red Externa y Red Interna del SSFM.
- Actualizar de manera permanente la herramienta tecnológica SALUD.SIS en relación con la CUPS vigente.
- Capacitar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos Militar sobre el manejo del aplicativo SALUD.SIS (módulos a cargo de GROSD) cuando así se requiera previa coordinación entre el Coordinador de GROSD y la Gerencia del proyecto SALUD.SIS.
- Tomar contacto con las Direcciones de Sanidad (homólogos) así como de maneja conjunta con los Establecimiento de Sanidad Militar para verificar la actualización de información de capacidad instalada red interna, red externa, dejando la trazabilidad en un base de datos que será socializada a las Direcciones de Sanidad de manera trimestral.
- Apoyo a la Construcción por territorio a partir del seguimiento de la contratación de la red externa, los lineamientos para la contratación de los servicios requeridos por regional con base en la capacidad instalada, portafolio de servicios y necesidades en salud para los usuarios con el fin de ir fortaleciendo los servicios para el 2023.
- Apoyo en el diseño, organización, administración y articulación de las redes integrales del SSFM.
- Apoyar y coordinar en conjunto con el personal contratado por la Dirección General las actividades relacionadas para la prestación de servicios en salud de los usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.
- Apoyo en la elaboración de los informes a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre el seguimiento a la prestación de servicios de Salud de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia.
- Seguimiento a través de visitas a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al proceso de la red prestadora de servicios.
- Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
- No divulgar la información que maneje y que tenga conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato, siendo responsable de su contenido manejo y custodia.
- Aportar insumo de respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran.
- Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
- Tener la custodia física y digital de los documentos que son propiedad de la entidad.
- Adaptar todas las normas de seguridad propias del Sector Defensa





- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adicionen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca al Archivo General de la Nación, y entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión.
- Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato y acordes a la formación del contratista, asignadas por el contratante.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la Dirección General de Sanidad Militar a:

- a. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.
- b. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.
- c. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
- d. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- e. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato
- f. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- g. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
- h. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la Dirección General de Sanidad Militar.
- i. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección General de Sanidad Militar, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.
- j. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.
- k. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).
- l. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.



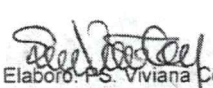
DIGSA



- | | |
|--|--|
| | <p>m. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.</p> <p>n. Estar al día en el esquema de vacunación según sea pertinente con las actividades a realizar en el objeto del contrato, cumpliendo con lo establecido en las políticas internas de seguridad y salud en el trabajo de la dirección General de Sanidad Militar.</p> |
|--|--|

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.


Capitán de Navío. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero


Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación


Revisó: SV. Rafael Higua Garavito
Coordinador Grupo Contratación (E)



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **RAFAEL LEONARDO FINO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.383.821**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	052-DIGSA-2023
Fecha de suscripción	16/01/2023
Fecha de terminación	15/12/2023
Objeto contractual	Prestar los servicios profesionales en salud para realizar el seguimiento y verificación reporte de capacidad instalada, Líder Modulo SALUD.SIS portafolio de servicios y administración de códigos cups para el Grupo de Prestación y Operación de Servicios de Salud GROSD en la Dirección General de Sanidad Militar en el Área de Redes Integrales
Contrato adición o modificadorio	se realizó adición y prorroga al contrato hasta el 15 de diciembre de 2023.
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS (\$ 33.571.044 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: a. Realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad según necesidad. b. Realizar Seguimiento a través de visitas o acompañamiento virtual a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al proceso de la red prestadora de servicios según cronograma de actividades. c. Aportar insumo de respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran. d. Realizar los respectivos ajustes en los documentos establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar según normatividad vigente.



- e. Realizar seguimiento a la implementación del modelo atención en salud del SSFM desde el proceso a cargo en el SSFM generando estrategias de gestión del cambio ante esta implementación.
- f. Entregar el insumo para la elaboración de los informes a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre el seguimiento a la prestación de servicios de Salud de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia.
- g. Capacitar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos Militar sobre el manejo del aplicativo SALUD.SIS (módulos a cargo de GROSD) cuando así se requiera previa coordinación entre el Coordinador de GROSD y la Gerencia del proyecto SALUD.SIS.
- h. Apoyar y coordinar en conjunto con el personal contratado por la Dirección General las actividades relacionadas para la prestación de servicios en salud de los usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- i. Realizar Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
- j. Administrar el módulo de portafolio de servicios en SALUD.SIS, capacitando periódicamente al interior del Grupo y a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, identificando mejoras al mismo y coordinando la implementación de estas.
- k. Tomar contacto con las Direcciones de Sanidad (homólogos) así como de maneja conjunta con los Establecimiento de Sanidad Militar para verificar la actualización de información de portafolio, dejando la trazabilidad en un base de datos que será socializada a las Direcciones de Sanidad de manera trimestral.
- l. Elaborar el portafolio de servicios de la red interna en conjunto con el responsable de la red externa acorde con la normatividad vigente y publicarlo en los tiempos establecidos.
- m. Realizar informe de análisis y seguimiento trimestral a través del formato de capacidad instalada y el Portafolio de servicios trimestre vencido.
- n. Verificar aleatoriamente la actualización del portafolio de servicios reportado en SALUD.SIS
- o. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adicionen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca al Archivo General de la Nación, y entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión.

Nota: Serán de propiedad de la Entidad estatal los documentos, estudios, informes y trabajos realizados para el cumplimiento el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los documentos mencionados para fines diferentes, sin autorización previa y escrita de DIGSA teniendo en cuenta que con ello no afecte la confidencialidad de la información.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la Dirección General de Sanidad Militar a:





- a. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.
- b. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.
- c. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
- d. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- e. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- f. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- g. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.
- h. En caso de que el contratista pertenezca a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), se debe aportar la certificación en las condiciones establecidas por esa entidad.
- i. El (la) contratista que se encuentre exonerado de cotizar pensión, deberá informar que se encuentra excluido por tener determinada edad o por tener resolución de pensionado, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993.
- j. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la Dirección General de Sanidad Militar.
- k. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección General de Sanidad Militar, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.
- l. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.
- m. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).
- n. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.
- o. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- p. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.
- q. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.





- r. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- s. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por DIGSA, soportando por escrito dicha entrega incluyendo el carnet y la tarjeta de acceso. De igual manera deberá quedar al día con el aplicativo SGDEA.
- t. Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.
- u. Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.
- v. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente de la DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

CLÁUSULA ADICIONAL: SUJECCIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

Se expide en Bogotá D.C., a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

Capitán de Navío. CARLOS ARTURO AMAYA MONTEALEGRE
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación

Revisó: SV. Rafael Higua Garavito
Coordinador Grupo Contratación (E)



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 jueves 21 de diciembre de 2023, a las 11:16:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022383821
Código de Verificación	1022383821231221111618

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

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 237353723



PIB

11:16:44

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 21 de diciembre 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) RAFAEL LEONARDO FINO TORRES identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022383821:

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 Relacionamento 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.



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:17:09 AM horas del 21/12/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1022383821**

Apellidos y Nombres: **FINO TORRES RAFAEL LEONARDO**

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)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/12/2023 11:17:40 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1022383821** .

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. **80674876** . 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



**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

515 9000



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



GOV.CO

Nombre	RAFAEL LEONARDO FINO TORRES		
Identificación	1.022.383.821	Fecha Evaluación	5 de diciembre de 2023
Edad	30 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ

Identificación del cargo a Proveer

Entidad	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR		Denominación	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código	2-2	Grado	04	Dependencia

Información Académica

Pregrado	Profesión	ENFERMERÍA	Fecha Graduación
	Institución		2.016
Posgrado	Especialización		Fecha Graduación
	Institución		
	Maestría		Fecha Graduación
	Institución		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Cargo	ADMINISTRADOR PORTAFOLIO		
Dependencia	ACCESO A SERVICIOS DE SALUD	Fecha de Ingreso	16/01/2023	Fecha de Retiro	ACTUAL

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, artículo 2.2.4.7 Competencias Comunes a los Servidores Públicos

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes			
	Conductas Asociadas	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	Perfil 50%	Candidato 62%
		Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo		
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros		
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales		
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad		
	Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo			

Nombre	RAFAEL LEONARDO FINO TORRES		
Identificación	1.022.383.821	Fecha Evaluación	5 de diciembre de 2023
Edad	30 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad			
	Conductas Asociadas	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna	Perfil	Candidato
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	50%	63%
		Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos		
		Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo		
		Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.		
		Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano		
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.			
	Conductas Asociadas	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	Perfil	Candidato
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	50%	64%
		Apoya a la organización en situaciones difíciles		
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.		
		Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas		
		Adaptación al Cambio		
Conductas Asociadas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones		Perfil	Candidato
	Responde al cambio con flexibilidad		50%	60%
	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos			
	Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones			

Nombre	RAFAEL LEONARDO FINO TORRES		
Identificación	1.022.383.821	Fecha Evaluación	5 de diciembre de 2023
Edad	30 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ

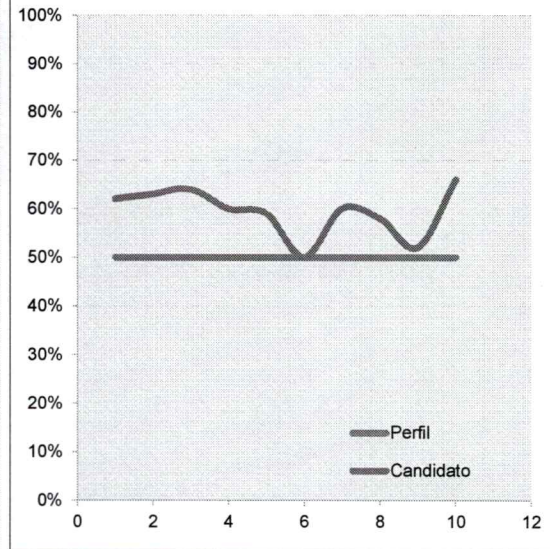
Orientación a Resultados	Realizar las Funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad			
	Conductas Asociadas	Asume la responsabilidad por sus resultados.	Perfil 	

Nombre	RAFAEL LEONARDO FINO TORRES		
Identificación	1.022.383.821	Fecha Evaluación	5 de diciembre de 2023
Edad	30 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ

Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno			
	Conductas Asociadas	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno	Perfil	Candidato
		Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente	50%	58%
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos		
		Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización		
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución			
	Conductas Asociadas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección	Perfil	Candidato
		Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos	50%	52%
		Reconoce y hace viables las oportunidades		
	Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales		
Conductas Asociadas		Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	Perfil	Candidato
		Utiliza contactos para conseguir objetivos	50%	66%
		Comparte información para establecer lazos		
		Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado		
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad			
	Conductas Asociadas	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad	Perfil	Candidato
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados	50%	54%
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales		
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización		

Nombre	RAFAEL LEONARDO FINO TORRES		
Identificación	1.022.383.821	Fecha Evaluación	5 de diciembre de 2023
Edad	30 AÑOS	Lugar de Nacimiento	BOGOTÁ

Ítem	Competencias	Perfil	Candidato
A	Trabajo en Equipo	50%	62%
B	Orientación al Usuario y al Ciudadano	50%	63%
C	Compromiso con la Organización	50%	64%
D	Adaptación al Cambio	50%	60%
E	Orientación a Resultados	50%	59%
F	Aprendizaje Continuo	50%	50%
G	Creatividad e Innovación	50%	60%
H	Conocimiento del Entorno	50%	58%
I	Iniciativa	50%	52%
J	Construcción de Relaciones	50%	66%
K	Confiabilidad Técnica	50%	54%
RESULTADOS		PERFIL 50%	CANDIDATO 59%



AJUSTE DEL

Avanzado
Promedio
Básico

OBSERVACIONES GENERALES

De acuerdo a la relación entre el perfil observado y el perfil esperado para el nivel del cargo, se puede evidenciar en los resultados un moderado potencial de ajuste, es decir, el desempeño laboral del candidato podrá ser potencializado a mediano plazo.

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

Elaboró: Paola Moreno
Actualizó: N/A

REPÚBLICA DE COLOMBIA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**

RESOLUCIÓN NÚMERO (0 5 0 6) DE 20 ABR 2016

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar (DGSM) y se deroga una resolución,

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y el artículo 7° de la Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones se efectuará mediante la resolución interna del Jefe del Organismo.

Que mediante Resolución 1003 del 28 de Febrero de 2012 el Ministerio de Defensa Nacional adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución Ministerial No. 0015 del 11 de enero de 2002 artículo 5, se delegó en el Director General de Sanidad Militar la facultad para la elaboración, actualización y modificación del Manual Específico de Funciones de los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios de la DGSM, de acuerdo con las políticas y orientaciones que emita el Ministro de Defensa Nacional sobre el tema y las demás normas que le son aplicables.

Que es obligación de la DGSM establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para el Personal de Planta de la Dirección General de Sanidad Militar.

[Firma]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar	Manual Especifico de Funciones y Competencias DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-MA.33-1	
	Proceso: Administración del Talento Humano	
	Vigente a partir de: 12-06-2015	Página: 325 de 680

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	4
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NOVENTA Y UNO (91).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología, Enfermería, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Educación, Terapias y Afines, Salud Publica o Trabajo Social y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio en forma eficiente y ordenada.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento.
4. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313 - Gestión administrativa en	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los	Producto y/o Servicio: Cumplimiento de procedimientos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0.506 DEL 20 ABR 2016 HOJA N° 8

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar y se deroga una resolución.

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio de salud.
Compromiso con el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del SSFM.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano (o quien haga sus veces), de la Dirección General de Sanidad Militar, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

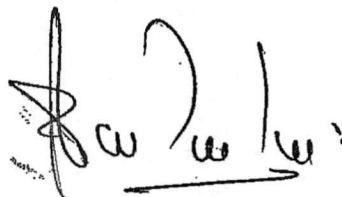
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

ARTÍCULO 7°. **VIGENCIA,** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 0597 del 14 de mayo de 2010, de la Dirección General de Sanidad Militar y las demás que la modificaron o adicionaron.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los



Mayor General del Aire JULIO ROBERTO RIVERA JIMÉNEZ
Director General de Sanidad Militar