



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GOMEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) ORDOÑEZ	NOMBRES ANA ROSALBA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 27600898	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DIA 11 MES 05 AÑO 1981		
PAÍS COLOMBIA		
DEPTO NORTE DE SANTANDER		
MUNICIPIO TIBÚ		

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		EDUCACION MEDIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999	

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).			

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
PRESENCIAL	TECNIDENT	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNICO EN HIGIENE ORAL	07	2001

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 COMPLETO

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 VIGENTE									
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER			MUNICIPIO BUCARAMANGA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 2600370			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO		
			Día	21	Mes	11	Año	2003	✓
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR			DEPENDENCIA DISPENSARIO				DIRECCIÓN CARRERA 33 CON CALLE 14		

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:		
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN		

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	19	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	19	10

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
y en su nombre el

Colegio Femenino Departamental de Bachillerato de Cúcuta

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Norte de
Santander según Resoluciones Nos. 000790 del 3 de agosto de 1992 y 000858
del 20 de agosto de 1992,

Confiere a

Ana Rosalba Gómez Ordóñez

Identificado(a) con C.C. No. **27'600.698** Expedida en **Cúcuta**

El Título de

Bachiller en Ciencias Naturales

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al
Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,

Secretario,



Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. **1** Folio No. **093** Diploma No. **12**

Dado en Cúcuta, a **17** de **Diciembre** de **1997**

INSTITUCION COLEGIO FEMENINO DEPARTAMENTAL DE BACHILLERATO
DIRECCION CALLE 13 N° 5-65
TELEFONO 720888 Inscripción S.E. 044
JORNADA DIURNA Inscripción Dane 154001-04716

ACTA DE GRADO

En la ciudad de San José de Cúcuta a los 17 días del mes de DICIEMBRE

del año 1999 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos

COLEGIO FEMENINO DEPARTAMENTAL DE
Rector y Secretario en la Rectoría del BACHILLERATO

Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media y autorizada por M.E.N.

para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Ciencias Nat según Resolución N° 000790 del 03 de VIII de 19 92
000858 del 20 de VIII de 19 1992

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el

TITULO DE BACHILLER MODALIDAD CIENCIAS NATURALES

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

ANA ROSALBA GOMEZ ORDOÑEZ 27.600.898 DE CÚCUTA

Es fiel copia tomada del Acta original general N° 033 de fecha 17-12-99
que consta de 134 alumnos que comienza con el nombre de BAUTISTA BECERRAYULIANA
CAROLY y se cierra con el nombre de VELANDIA FLOREZ YARITZA C.

firmado y sellado por Mg SERAFIN BAUTISTA VILLAMIZAR (Rector) y
MARITZA SANDOVAL COLMENARES (Secretario).

Dada en San José de Cúcuta a los 17 días del mes de Diciembre de 19 99

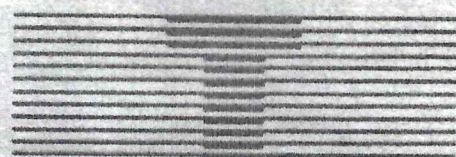

Mg. SERAFIN BAUTISTA VILLAMIZAR

El Rector o Director


MARITZA SANDOVAL COLMENARES

El Secretario

REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARIA DE EDUCACION DE NORTE DE SANTANDER
y en su nombre



TECNIDENT
AREAS DE LA SALUD

INSTITUTO DE CAPACITACION EN AREAS DE LA SALUD

Con autorización oficial según Resolución No. 001302 del día 26 de Septiembre de 1996 emanada de la Secretaría de Educación de Norte de Santander, teniendo en cuenta que:

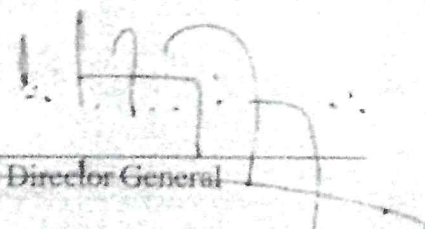
Ana Rosalba Gómez Ordoñez

Con C.C. No. 27.600.898 expedida en Cúcuta

Culminó satisfactoriamente sus estudios y cumplió con todos los demás requisitos legales y reglamentarios, le confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional en:

Técnico en
Higiene Oral

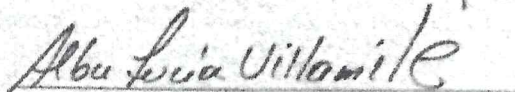
En constancia de lo anterior se expide el presente Certificado en la ciudad de San José de Cúcuta, a los 14 días del mes de Julio de 2001



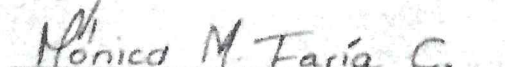
Director General



Director Sede Cúcuta



Director Académico



Secretario

CERTIFICACION DE GRADO

LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNIDENT, CON AUTORIZACION OFICIAL,
MEDIANTE RESOLUCION No. 001302 del 26 de Septiembre de 1996, EMANADA
DE LA S. E. N. S. y ACUERDOS EJECUTIVOS DE MINSALUD No. 003 de 1993,
009 de 1995 y 014 de 1996

En la ciudad de San José de Cúcuta (Norte de Santander), a los catorce
(14) días del mes de Julio del año dos mil uno (2001), se realizó la
ceremonia de culminación de estudios, presidida por el señor
DIRECTOR GENERAL, al Alumno (a): ANA ROSALBA GOMEZ
ORDÓÑEZ, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía
No. 27.600.898 de Cúcuta, de acuerdo al Reglamento Estudiantil de
TECNIDENT, se le confirió el Certificado de Aptitud Ocupacional:

TECNICO EN HIGIENE ORAL

Se expide la presente, en la ciudad de San José de Cúcuta (Norte de
Santander), a los catorce (14) días del mes de Julio del año dos mil
uno (2001)

Atentamente,


CARLOS ORLANDO FERREIRA PINZON
Director General

SEDES

BOGOTÁ D.C.		ANTIOQUIA		NORTE DE SANTANDER
KENNEDY	TEUSAQUILLO	CHIGORODU	SAN JOSÉ DE CÚCUTA	
CALLE 35A SUR No. 76-30	CARRERA 16 No. 32 - 27	CARRERA 103 Calle 88 84-10	CALLE 7a. No. 2 - 45	
Frente al Lev	PBX: 323 64 65	Barrio Kennedy	Barrio Latino	
☎ 293 1213 - 273 2604	☎ Telefax - 320 10 96	☎ 825 78 99 - 825 84 80	☎ 563 3992 - 571 2594	
		BOSA - PIA MONTE		
		TRANSV. 82A No. 68A03 SUR		
		Esquina, diagonal Foto Japón		
		☎ 775 3626		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Grupo de Talento Humano



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

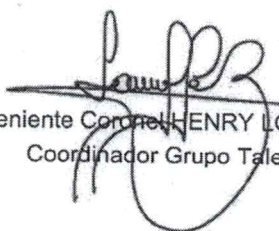
Que el(la) Señor(a) ANA ROSALBA GOMEZ ORDOÑEZ, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 27600898, en su calidad de AUXILIAR DE SERVICIOS, Código 6-121 Grado 21, labora en ésta institución desde el 21 de Noviembre de 2003, con una asignación mensual de \$1,026,063 (UN MILLON VEINTISEIS MIL SESENTA Y TRES PESOS MCTE).

Esta asignación salarial corresponde a un empleo de Jornada Laboral de tiempo completo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 238 del 12 de febrero de 2016

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a), dada en Bogotá D.C., a los 01 días del mes de Marzo de 2017.

Esta certificación está sujeta a ser verificada con la hoja de vida que reposa en esta Dirección.

La confirmación de este documento podrá ser validada en la página web de la Dirección General de Sanidad Militar, con este código: 3EO6ISM7LQ.


Teniente Coronel HENRY LOPEZ RAMIREZ
Coordinador Grupo Talento Humano

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

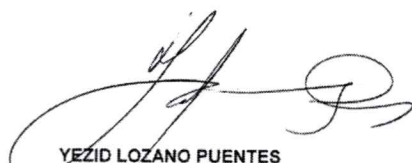
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 04 de diciembre de 2023, a las 14:02:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	27600898
Código de Verificación	27600898231204140242

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. 236228089



PIB

14:06:41

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 04 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) ANA ROSALBA GOMEZ ORDOÑEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 27600898:

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 02:04:42 PM horas del 04/12/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **27600898**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ ORDOÑEZ ANA ROSALBA**

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, 04/12/2023 02:05:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **27600898** .

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. **79335103** . 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 Búsqueda

🖨 Imprimir



**Dios y
Patria**

Policia 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



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

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.

 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: 503 de 680

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIO
Código:	5 - 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOSCIENTOS DIECINUEVE (219).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta 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:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Producto: Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de	Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de

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.

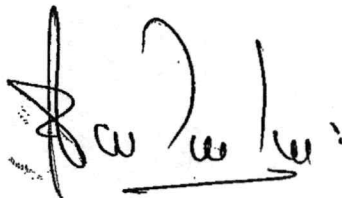
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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