



FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GONZALEZ	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PINEDA	NOMBRES ESNID JOHANNA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 28817298	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO	D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DIA 02 MES 01 AÑO 1982		
PAÍS COLOMBIA		
DEPTO TOLIMA		
MUNICIPIO MURILLO		

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	04	AÑO	2000	

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	ASOCIACIÓN PARA LA ENSEÑANZA DE TECNICAS LABORALES - ASTEDENT	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS COMO AUXILIAR EN SALUD ORAL	11	2012
PRESENCIAL	INSTITUTO DE CAPACITACION EN AREAS DE LA SALUD - TECNIDENT	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO	12	2004

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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
ESPAÑOL			X			X			X

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 FUERZA AEREA COLOMBIANA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3238555			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	10	Mes	11	Año	2009	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ODONTOLOGIA			DEPENDENCIA AUX.DE ODONTOLOGIA					DIRECCIÓN CARRERA 27A 52 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:		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	14	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	14	0

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

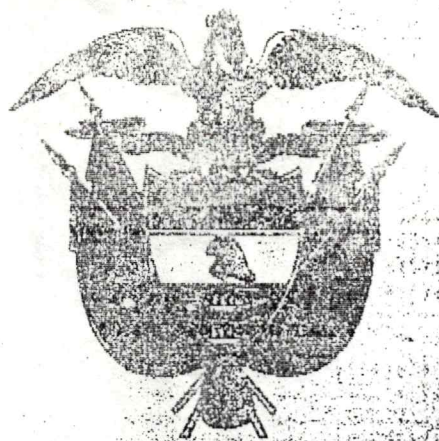
7

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

Francisco José de Caldas

Murillo - Tolima

Aprobado por la Gobernación del Departamento del Tolima, la Secretaría de Educación y Cultura, según Resolución No. 091 del 1 de Marzo de 1994

Confiere a:

Enid Johanna González Pineda

T.I. 820102-51474 de Murillo (Tol.)

El Título de:

Bachiller Académico

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

Acta general de Graduación No. 02 de 1993 - 1994 de 1993 - 1994
Folio No. 46-65 Este diploma no debe ser registrado ante la Secretaría de Educación y Cultura (Decreto 921 de mayo 6 de 1994).

Hecho en Murillo, a 14 de mayo de 1993

[Firma]
JOSE ESTEBAN ANDRADA
Colegio Francisco José de Caldas
Tolima
DIRECTOR
RECTORIA

[Firma]
Francisco José
SECRETARIA
Murillo - Tol.



Institución: COLEGIO FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Dirección: MURILLO TOLIMA

Teléfono: 2532043

Jornada: MAÑANA

Inscripción S.E.: 132043

Inscripción Dane: 17341101587

Acta Individual de Graduación

En Murillo a los 14 días del mes de abril de 2000
se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos
Rector(a) y Secretario(a) en la Rectoría del

COLEGIO FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Institución Aprobada hasta nueva visita
En el Nivel de Educación Media y autorizada por

EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

Para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad

ACADEMICO

Según Resolución No. 091 v 634 de 1 de marzo de 19 94-95 . 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 título de:

BACHILLER ACADEMICO.

Al graduando cuyos nombres, apellidos e identificación se relacionan a continuación:

ESNID JOHANNA GONZALEZ PINEDA

TI No 820102-51474 de Murillo

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado, Folio(s) No(s)

Acta No. 001 de 14 de abril de 2000 que consta de

64-65
7 alumnos

que comienza con EDWIN CORTES CORTES

y se cierra con DIEGO FERNEY VILLALOBOS RONCANCIO

Firmado y sellado por JOSE LEUMAN ANDRADE

Rector (a)

Identificado con la CC No 5.982.085 de Purificación

Secretario (a)

y NUBIA ESPERANZA FORERO SIERRA

Identificado con la 28.816.712 del Líbano

Dada en Murillo

a los 14

días de

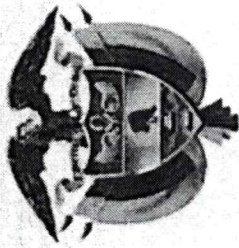
abril

2000

JOSE LEUMAN ANDRADE
Rector (a)

NUBIA ESPERANZA FORERO SIERRA
Secretario (a)





República de Colombia
Asociación para la Enseñanza de Técnicas Laborales

Astedent

*Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – Ley 1064 – 26 de Julio de 2006.
Personería Jurídica No. 0254 de Mayo 10 de 1989 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Licencia de Funcionamiento Resolución 6180 de 1996 y 3832 de 2002 expedidas por la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.
Con la autorización oficial según Acuerdo Ejecutivo No. 0110 del 5 de Febrero de 2010 de la Comisión Intersectorial para el
Talento Humano en Salud. Resolución No. 02-0073-1 del 11 de Noviembre de 2010, emanada de la Secretaría de Educación de Bogotá D.C.*

Otorga el Certificado de
Técnico Laboral por Competencias como Auxiliar en Salud Oral

A

ESNID JOHANNA GONZALEZ PINEDA

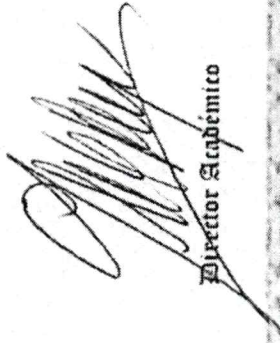
C.C. 28817298 DE MURILLO.

Con una duración de 1650 horas

Dado en Bogotá a los 10 días del mes de NOVIEMBRE del año 2012


Director General




Director Académico

Registro Folio 02. 08 DIRECTOR 1
del libro de certificado

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
Y EN SU NOMBRE



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN EN ÁREAS DE LA SALUD

Con autorización oficial según Resolución No.6178
del día 1º de Noviembre de 1996.

Emanada de la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C.,
teniendo en cuenta que:

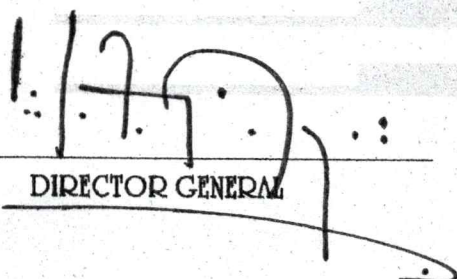
Enid Johanna González Pineda

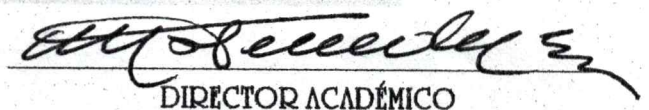
C.C. No. 28.817.298 Expedida en Murillo (Tolima)

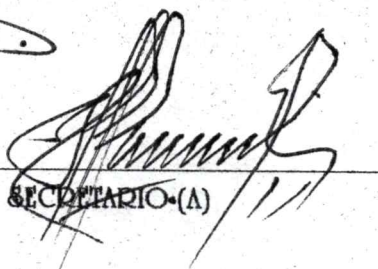
Culminó satisfactoriamente sus estudios y cumplió con todos los demás requisitos
legales y reglamentarios, le confiere el Certificado de Aptitud Ocupacional en:

**Auxiliar de
Consultorio Odontológico**

En constancia de lo anterior se expide el presente Certificado en la ciudad de Bogotá D.C.
a los 09 días del mes de Diciembre de 2004


DIRECTOR GENERAL


DIRECTOR ACADÉMICO


SECRETARIO (A)

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

El suscrito Notario Veintitrés del Circulo de Bogota D.C., certifica que la(s) firma(s) que autoriza(n) el anterior documento corresponde(n) a la(s) que registró (aron) en esta Notaria.

Segun la confrontación que se ha hecho de ella(s).

BOGOTA D.C.,

08 MAR 2005



WILLY VARELA LORA

CERTIFICACION DE GRADO

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNIDENT CON APROBACIÓN OFICIAL,
MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 6178 del 1º. de Noviembre de 1996, EMANADA
DE LA S.E.D. y ACUERDOS EJECUTIVOS DE MINSALUD
No. 003 de 1993, 009 de 1995 y 014 de 1996**

*En la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de Diciembre del
año dos mil cuatro (2004), se realizó la ceremonia de culminación de estudios,
presidida por el Señor DIRECTOR GENERAL, al Alumno (a): **ESNID
JOHANNA GONZALEZ PINEDA**, identificado (a) con la Cédula de
Ciudadanía No.28.817.298 de Murillo (Tolima), de acuerdo al Reglamento
Estudiantil de **TECNIDENT**, se le confirió el Certificado de Aptitud
Ocupacional en:*

AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO

*Se expide la presente en la ciudad de Bogotá, D.C., a los nueve (9) días
del mes de Diciembre del año dos mil cuatro (2004).*

Atentamente,


CARLOS ORLANDO FERREIRA PINZON
Director General

SEDES

BOGOTÁ D.C.
TEUSAQUILLO
CARRERA 16 N°. 32-27
TELÉFAX 320 1096
PBX: 323 6465

ANTIOQUIA
CHIGORODO
CARRERA 103 CALLE 88 84-10
BARRIO KENNEDY
825 7899-825 8480

TURBO
CALLE 100 No.13-54
CENTRO
822 1212

NORTE DE SANTANDER
SAN JOSÉ DE CÚCUTA
CALLE 7 N°. 2-45
BARRIO LATINO
583 3992-571 2594

DILIGENCIA DE AUTENTICACION

El suscrito Notario Veintitrés del Circulo de Bogota D.C., certifica que la(s) firma(s) que autoriza(n) el anterior documento corresponde(n) a la(s) que registro (aron) en esta Notaria.

Carlo O. Pantoja

Segun la confrontación que se ha hecho de ella(s).

BOGOTA D.C.,

08 MAR 2005



WILLY VALEK MORA

RAI



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO TALENTO HUMANO



La seguridad
es de todos

Mindefensa

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el(la) Señor(a) ESNID JOHANNA GONZALEZ PINEDA, quien se identifica con Cédula de Ciudadana Nro. 28817298, en su calidad de TECNICO DE SERVICIOS, Código 5-124 Grado 24, labora en ésta institución desde el 10 de Noviembre de 2009, con una asignación mensual de \$2,100,304 (DOS MILLONES CIENTO MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS MCTE).

Esta asignación salarial corresponde a un empleo de Jornada Laboral de tiempo completo de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 467 del 29 de Marzo de 2022.

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a), dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de Junio de 2023.

NOTA: Esta certificación está sujeta a ser verificada con la hoja de vida que reposa en esta Dirección y tendrá validez únicamente con la impresión del sello seco. La confirmación de este documento solo podrá ser validada en el Grupo Historias Laborales Tel 3238555 Ext.1169.

Código de verificación: AJTJ4OV54A

Mayor CAROLINA CALDERÓN VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo de Talento Humano



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

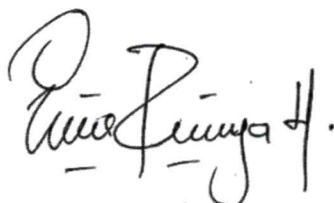
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de enero de 2024, a las 11:08:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	28817298
Código de Verificación	28817298240102110849

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.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 237835407



PIB

11:08:22

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2024

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) ESNID JOHANNA GONZALEZ PINEDA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28817298:

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 11:09:51 AM horas del 02/01/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **28817298**

Apellidos y Nombres: **GONZALEZ PINEDA ESNID JOHANNA**

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





Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2024 11:09:18 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **28817298**.

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. **81258924**. 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**

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

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

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.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Manual Específico 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.

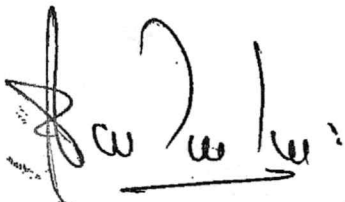
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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