



## FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

|                                                                                                                                        |                                           |                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| PRIMER APELLIDO<br>Cadena                                                                                                              | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)<br>Pinilla | NOMBRES<br>Wilson Guzman                                                               |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN<br>C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 80539939 |                                           | SEXO<br>F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>                     |
| LIBRETA MILITAR<br>PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>                                  |                                           | NACIONALIDAD<br>COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> |
| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO<br>FECHA DIA 18 MES 08 AÑO 1975<br>PAÍS COLOMBIA<br>DEPTO CUNDINAMARCA<br>MUNICIPIO GUACHETÁ               |                                           | PAÍS<br>COLOMBIA<br>NÚMERO 80539939<br>D.M. 1                                          |

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA |    |    |    |    |            |    |    |    |       |     | TÍTULO OBTENIDO |    | BASICA SECUNDARIA |      |  |
|------------------|----|----|----|----|------------|----|----|----|-------|-----|-----------------|----|-------------------|------|--|
| PRIMARIA         |    |    |    |    | SECUNDARIA |    |    |    | MEDIA |     | FECHA DE GRADO  |    |                   |      |  |
| 1°               | 2° | 3° | 4° | 5° | 6°         | 7° | 8° | 9° | 10°   | 11° | MES             | 12 | AÑO               | 1993 |  |

## 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            | 10                      | X        |    | TEOLOGIA                                 | 11          | 2017 | 80539939                   |

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 VIGENTE            |  |  |                                             |              |     |         |                            |                                             |     |    |     |    |     |      |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------------------------|--------------|-----|---------|----------------------------|---------------------------------------------|-----|----|-----|----|-----|------|
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ARMADA NACIONAL |  |  |                                             | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |                            | PAÍS<br>COLOMBIA                            |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>BOGOTÁ, D.C.         |  |  | MUNICIPIO<br>BOGOTÁ, D.C.                   |              |     |         | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                                             |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>3004806383              |  |  | FECHA DE INGRESO                            |              |     |         |                            | FECHA DE RETIRO                             |     |    |     |    |     |      |
|                                      |  |  | Día                                         | 06           | Mes | 02      | Año                        | 2009                                        | Día |    | Mes |    | Año |      |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CAPELLAN  |  |  | DEPENDENCIA<br>ACOMPANAMIENTO Y ORIENTACION |              |     |         |                            | DIRECCIÓN<br>AVENIDA EL DORADO CN MINDEFESA |     |    |     |    |     |      |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR           |  |  |                                             |              |     |         |                            |                                             |     |    |     |    |     |      |
| EMPRESA O ENTIDAD<br>ARMADA NACIONAL |  |  |                                             | PÚBLICA<br>X |     | PRIVADA |                            | PAÍS<br>COLOMBIA                            |     |    |     |    |     |      |
| DEPARTAMENTO<br>SUCRE                |  |  | MUNICIPIO<br>COVENAS                        |              |     |         | CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD |                                             |     |    |     |    |     |      |
| TELÉFONOS<br>2660301                 |  |  | FECHA DE INGRESO                            |              |     |         |                            | FECHA DE RETIRO                             |     |    |     |    |     |      |
|                                      |  |  | Día                                         | 18           | Mes | 07      | Año                        | 2002                                        | Día | 01 | Mes | 02 | Año | 2008 |
| CARGO O CONTRATO ACTUAL<br>CAPELLAN  |  |  | DEPENDENCIA<br>ACOMPANAMIENTO Y ORIENTACION |              |     |         |                            | DIRECCIÓN<br>- BEIM COVENAS                 |     |    |     |    |     |      |

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                | 20                    | 1     |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO     | 0                     | 0     |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE        | 0                     | 0     |
| <b>TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA</b> | 20                    | 1     |

## FORMATO ÚNICO

# 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* \_\_\_\_\_

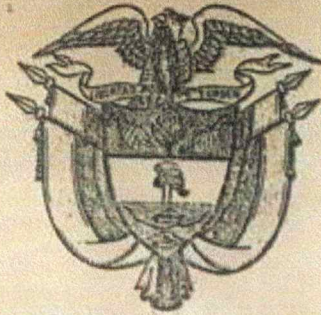
7

### 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 Departamental Nacionalizado  
"Santiago Pérez"

Zipaquirá - Cundinamarca

Jornada - Mañana

Aprobado por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, Según  
Resolución No. 001576 del 12 de Noviembre de 1993

Confiere a:

**Wilson Guzmán Cadena Pinilla**

Identificado (a) con C.I. No. 750818-02629 Expedida en Guachetá

El Título de

**Bachiller Académico**

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

Rector

Secretario



Zipaquirá, 4 de Diciembre de 1993



República de Colombia



Universidad Católica de Oriente

Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional,  
mediante Resolución 2650 del 24 de Febrero de 1983.  
Código SNIES 1726.

En atención a que

**Wilson Guzmán Cadena Pinilla**

Cédula de Ciudadanía N° 80.539.939 de Zipaquirá

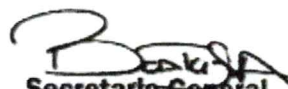
**Aprobó los estudios programados y cumplió con  
las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el título de**

**Teólogo** ✓

**En testimonio de ello le expide el presente diploma en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia,  
República de Colombia, el día 17 del mes de Noviembre del año 2017** ✓

  
Rector

  
Decano

  
Secretario General

**Anotado en el libro de registro de diploma N° 7 , en el folio N° 009 , registro N° 204  
de la Universidad Católica de Oriente.**

**Refrendado en Rionegro, Antioquia, el día 17 de Noviembre de 2017**

  
Admisiones y Registro

000922

THOMAS ADRIAN & CCA

**República de Colombia**



Personería Jurídica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional,  
mediante Resolución 2850 del 24 de Febrero de 1983.  
Código SNIES 1726.

**ACTA DE GRADUACIÓN 847**  
(Resolución de Rectoría RE-064 de 2017)

En la ciudad de Rionegro, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el día diecisiete (17) de noviembre del año dos mil diecisiete (2017); la Universidad Católica de Oriente, en nombre de la República de Colombia y en desarrollo de la atribución conferida por los Artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992; con las directivas representadas por P. Darío Gómez Zuluaga, Rector; Beatriz Elena Rendón Arias, Secretaria General y Jesús David Vallejo Cardona, Decano de la Facultad de Teología y Humanidades; celebró sesión solemne y pública con el propósito de otorgar el título a los estudiantes aspirantes al grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y reglamentarios, confirió el Título de

**Teólogo**

Código SNIES 103450

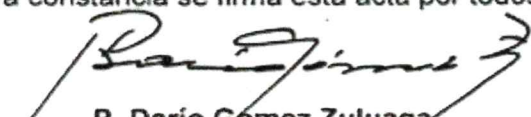
a:

**Wilson Guzmán Cadena Pinilla**

C. C 80.539.939 Zipaquirá

El graduando pronunció el juramento de rigor comprometiéndose a ejercer la profesión con responsabilidad y honradez, de conformidad con la Constitución, las leyes de la República de Colombia y los principios de la Universidad Católica de Oriente. Seguidamente el Señor Rector procedió a la entrega del Diploma que lo acredita como persona idónea para el ejercicio de su profesión.

Para constancia se firma esta acta por todos los que intervinieron en la ceremonia.

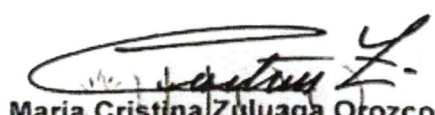
  
P. Darío Gómez Zuluaga  
Rector

  
Jesús David Vallejo Cardona  
Decano Facultad de Teología y Humanidades

  
Beatriz Elena Rendón Arias  
Secretaria General

-----  
Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No. 7, en el Folio No. 009, Registro No. 204 de la Universidad Católica de Oriente.

Refrendado en Rionegro (Antioquia), el día 17 de noviembre de 2017.

  
Maria Cristina Zuluaga Orozco  
Admisiones y Registro

001920

THOMAS BROS & SONS

# FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



## ARMADA NACIONAL

EL SUSCRITO JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ARMADA NACIONAL

### HACE CONSTAR

Que el señor(a) CIVIL OE16 CADENA PINILLA WILSON GUZMAN con CC 80539939, con código militar 80539939, quien actualmente es orgánico en BASE DE ENTRENAMIENTO DE INFANTERÍA DE MARINA le figura la siguiente información.

Fecha Corte: 17-08-2023

| NOVEDAD                          | DISPOSICION |         |     |            | FECHAS       |              | TOTAL<br>AA-MM-DD |
|----------------------------------|-------------|---------|-----|------------|--------------|--------------|-------------------|
|                                  |             |         |     |            | DE           | HASTA        |                   |
| SERVICIO MILITAR EJC <i>NO</i>   | EJC         | FOLVID  | FV  | 06-12-1993 | 06-12-1993   | 26-11-1994   | 00 11 20          |
| CIVIL TIEMPO CONTINUO BEIM1      | ARC         | RES-ARC | 338 | 15-07-2002 | 18-07-2002   | 01-02-2008 ✓ | 05 06 13          |
| CIVIL TIEMPO CONTINUO ENSB       | ARC         | RES-ARC | 069 | 06-02-2009 | 06-02-2009 ✓ |              | 14 06 11          |
| Total tiempos en ARMADA NACIONAL |             |         |     |            |              |              | 21 00 14          |

El funcionario no se encuentra pendiente por retiro.

Los datos aqui contenidos son los registrados en su historia laboral, para reconocimientos prestacionales deben ser avalados por la Dirección de Prestaciones Sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes. Para efectos de asignación de retiro o pensión en el caso de tener tiempo de Alumno se liquidará sin sobrepasar 2 años.

Se expide en a los 17 dias del mes de Agosto de 2023. OTROS NO ESPECIFICADOS ✓

CAPITÁN DE FRAGATA RAQUEL ELENA ROMERO QUINTERO  
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ARMADA NACIONAL

Generó Ta21 Maria Alexandra Herrera Carrion  
Arc\_Rhhecama 20231708 04:08:36

Revisó

Nro Control 827181

Pag 1 de 1



"Con UNIÓN, RESPETO Y COMPROMISO  
navegamos hacia la prosperidad"  
"Línea Anticorrupción Armada Nacional 01 8000 11 89 89 24 Horas  
Carrera 54 No. 26-25 CAN - Conmutador 3150111 Extensión 4208 Bogotá, Colombia  
www.armada.mil.co

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 miércoles 27 de diciembre de 2023, a las 14:55:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación     | 80539939             |
| Código de Verificación | 80539939231227145517 |

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. 237598761



PIB  
14:56:59  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 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) WILSON GUZMAN CADENA PINILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80539939:

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 02:57:46 PM horas del 27/12/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **80539939**

Apellidos y Nombres: **CADENA PINILLA WILSON GUZMAN**

### **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, 27/12/2023 02:58:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **80539939** .

## 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. **80954598** . 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**

# Informe de Competencias Nivel Profesional

|                |                              |                     |                         |
|----------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre         | WILSON GUZMAN CADENA PINILLA |                     |                         |
| Identificación | 80.539.939                   | Fecha Evaluación    | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Edad           | 48 AÑOS                      | Lugar de Nacimiento | GUACHETÀ - CUNDINAMARCA |

## Identificación del cargo a Proveer

|         |                                      |       |              |                       |
|---------|--------------------------------------|-------|--------------|-----------------------|
| Entidad | DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR |       | Denominación | ORIENTADOR ESPIRITUAL |
| Código  | 4-1                                  | Grado | 20           | Dependencia           |

## Información Académica

|          |                 |          |                  |
|----------|-----------------|----------|------------------|
| Pregrado | Profesión       | TEOLOGÍA | Fecha Graduación |
|          | Institución     |          | 2.017            |
| Posgrado | Especialización |          | Fecha Graduación |
|          | Institución     |          |                  |
|          | Maestría        |          | Fecha Graduación |
|          | Institución     |          |                  |

## Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

|             |                 |                  |          |
|-------------|-----------------|------------------|----------|
| Entidad     | ARMADA NACIONAL | Cargo            | CAPELLAN |
| Dependencia |                 | Fecha de Ingreso | feb-09   |
|             |                 | Fecha de Retiro  | ACTUAL   |

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

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |        |           |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Aprendizaje Continuo                                             | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto |                                                                                                                                                                                                           |        |           |
|                                                                  | Conductas Asociadas                                                                                                                                                                                                                       | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.                                                              | PERFIL | CANDIDATO |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación                                                                                            | 50%    | 50%       |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje |        |           |
| Orientación a Resultados                                         | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |        |           |
|                                                                  | Conductas Asociadas                                                                                                                                                                                                                       | Asume la responsabilidad por sus resultados.                                                                                                                                                              | 50%    | 55%       |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas                                                                                                                                         |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos                                                                                                                              |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Adopta medidas para minimizar riesgos                                                                                                                                                                     |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados                                                                                                                                      |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados                                                                                                                                          |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad                                                                                       |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos                                                                                                      |        |           |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           | Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad                                                                   |        |           |
| Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                           |        |           |

|                |                              |                     |                         |
|----------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre         | WILSON GUZMAN CADENA PINILLA |                     |                         |
| Identificación | 80.539.939                   | Fecha Evaluación    | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Edad           | 48 AÑOS                      | Lugar de Nacimiento | GUACHETÀ - CUNDINAMARCA |

| 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                                                                                                                                                                                                    | PERFIL | CANDIDATO |
|                                       | Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna                                                                                                                    | 50%    | 62%       |
|                                       | Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros                                                                                                                                                            |        |           |
|                                       | 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                                                                                               | PERFIL | CANDIDATO |
|                                | Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas                                     | 50%    | 50%       |
|                                | 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.                                                        |        |           |
|                                | Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas |        |           |

| Trabajo en Equipo | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes                                            |        |           |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|                   | Conductas Asociadas                                                                                                                              | PERFIL | CANDIDATO |
|                   | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo                                                                                                | 50%    | 85%       |
|                   | 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                        |        |           |

| Adaptación al Cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios                               |        |           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
|                      | Conductas Asociadas                                                                                                                        | PERFIL | CANDIDATO |
|                      | Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones                                                                                     | 50%    | 62%       |
|                      | Responde al cambio con flexibilidad                                                                                                        |        |           |
|                      | 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         | WILSON GUZMAN CADENA PINILLA |                     |                         |
| Identificación | 80.539.939                   | Fecha Evaluación    | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Edad           | 48 AÑOS                      | Lugar de Nacimiento | GUACHETÀ - CUNDINAMARCA |

Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, , artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Profesional

|                            |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                        |                   |                      |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Aporte Técnico-Profesional | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos. |                                                                                                                                                                        |                   |                      |
|                            | Conductas Asociadas                                                                                                                                             | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos                                                                                             | PERFIL<br><br>50% | CANDIDATO<br><br>61% |
|                            |                                                                                                                                                                 | Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad                                                       |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista                                                                                             |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Asume la Interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles                             |                   |                      |
| Comunicación Efectiva      | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.               |                                                                                                                                                                        |                   |                      |
|                            | Conductas Asociadas                                                                                                                                             | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor                                                    | PERFIL<br><br>50% | CANDIDATO<br><br>73% |
|                            |                                                                                                                                                                 | Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión                                      |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida                                                                    |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato                                                                                                            |                   |                      |
| Gestión de Procedimientos  | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. |                                                                                                                                                                        |                   |                      |
|                            | Conductas Asociadas                                                                                                                                             | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos                                                                                                           | PERFIL<br><br>50% | CANDIDATO<br><br>52% |
|                            |                                                                                                                                                                 | Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas                                                         |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos                                                                                            |                   |                      |
|                            | Instrumentación de Decisiones                                                                                                                                   | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión                                  |                   |                      |
| Conductas Asociadas        |                                                                                                                                                                 | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo | PERFIL<br><br>50% | CANDIDATO<br><br>62% |
|                            |                                                                                                                                                                 | Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa                                                                                                |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas                                                                            |                   |                      |
|                            |                                                                                                                                                                 | Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece                                                               |                   |                      |

|                |                              |                     |                         |
|----------------|------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre         | WILSON GUZMAN CADENA PINILLA |                     |                         |
| Identificación | 80.539.939                   | Fecha Evaluación    | 15 DE DICIEMBRE DE 2023 |
| Edad           | 48 AÑOS                      | Lugar de Nacimiento | GUACHETÀ - CUNDINAMARCA |

| ITEM              | COMPETENCIAS                          | PERFIL ESPERADO | CANDIDATO        |
|-------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------|
| A                 | Aprendizaje Continuo                  | 50%             | 50%              |
| B                 | Orientación a Resultados              | 50%             | 55%              |
| C                 | Orientación al Usuario y al Ciudadano | 50%             | 62%              |
| D                 | Compromiso con la Organización        | 50%             | 50%              |
| E                 | Trabajo en Equipo                     | 50%             | 85%              |
| F                 | Adaptación al Cambio                  | 50%             | 62%              |
| G                 | Aporte Técnico-Profesional            | 50%             | 61%              |
| H                 | Comunicación Efectiva                 | 50%             | 73%              |
| I                 | Gestión de Procedimientos             | 50%             | 52%              |
| J                 | Instrumentación de Decisiones         | 50%             | 62%              |
|                   |                                       | <b>PERFIL</b>   | <b>CANDIDATO</b> |
| <b>RESULTADOS</b> |                                       | 50%             | 61%              |

| AJUSTE DEL PERFIL |
|-------------------|
| 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 favorable potencial de ajuste, es decir, el desempeño laboral del candidato podrá ser potencializado a un corto plazo.

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

*[Firma manuscrita]*

Elaboró: Jeimmy Milena González Vargas  
Actualizó:

Orient.  
4-1-20

**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.

*[Firma]*

|                                                                                   |                                                           |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>Manual Especifico de Funciones y Competencias DGSM</b> |                    |
|                                                                                   | Código: MDN-CGFM-PROATH-DGSM-MA.33-1                      |                    |
|                                                                                   | Proceso: Administración del Talento Humano                |                    |
|                                                                                   | Vigente a partir de: 12-06-2015                           | Página: 483 de 680 |

| I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO |                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Entidad - dependencia:       | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR. |
| Nivel:                       | ORIENTADOR                                                                                                 |
| Denominación:                | ORIENTADOR ESPIRITUAL                                                                                      |
| Código:                      | 4 - 1                                                                                                      |
| Grado:                       | 20                                                                                                         |
| Ubicación Geográfica:        | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.                                                                                 |
| Número de empleos:           | UNO (1).                                                                                                   |

| II. REQUISITOS.                                                                                                                                                                                         |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS                                                                                                                                                                                                | EXPERIENCIA                                                 |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Economía, Filosofía, Teología y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.</b><br>MISIONAL- ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE SALUD<br>APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-DGSM- DISAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.</b><br>Prestar consejería espiritual a los funcionarios y familias del.SSFM que lo requieran así como apoyo moral y espiritual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.</b><br>1. Aplicar la doctrina social católica en la consejería espiritual a los miembros de las fuerzas y sus familias.<br>2. Apoyar a los funcionarios en sus requerimientos espirituales de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.<br>3. Proporcionar apoyo moral cuando se presenten situaciones imprevistas tanto con el personal civil como con los integrantes de las fuerzas.<br>4. Orientar en temas de administración de sacramentos y en derecho canónico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la iglesia católica.<br>5. Celebrar los oficios religiosos de acuerdo con las programaciones planeadas.<br>6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del plan pastoral y el cumplimiento de las normas administrativas. |

| VI. COMPETENCIAS LABORALES.                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
| <b>COMUNES:</b><br>Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa. |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
| <b>DEL NIVEL:</b><br>Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias; Brindar apoyo moral y espiritual.         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
| COMPETENCIAS FUNCIONALES.                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
| <b>Familia</b>                                                                                                                                                     | 17 - Asistencia Eclesiástica y Pastoral                                                                                                                                                                |                                                                                  |
| <b>Competencias</b>                                                                                                                                                | <b>Criterios de desempeño</b>                                                                                                                                                                          | <b>Evidencias</b>                                                                |
| 51 - Ejercicio pastoral castrense                                                                                                                                  | 1. La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.                        | <b>Producto y/o Servicio:</b><br>Actas de consejería espiritual y orientaciones. |
|                                                                                                                                                                    | 2. La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica. |                                                                                  |

**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.

|                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio de salud.</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| Compromiso con el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del SSFM. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul> |

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.

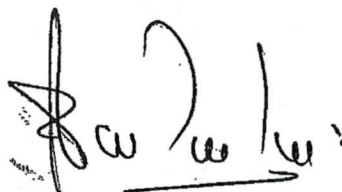
**ARTÍCULO 5°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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