



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gutierrez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rodriguez	NOMBRES Andrea Paola
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1143244095		SEXO F ☒ M ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 18 MES 10 AÑO 1992		PAÍS COLOMBIA
PAÍS COLOMBIA		
DEPTO ATLÁNTICO		
MUNICIPIO SOLEDAD		

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA)

TL (TECNOLÓGICA)

TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)

UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN)

MG (MAESTRÍA O MAGISTER)

DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN AUDITORIA CLINICA	09	2018	1143244095
POSTGRADO	8	X		ENFERMERIA	07	2014	42099

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 DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	01	Año	2024	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1087 2014 ENFERMERA ESPECIALIZ			DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 69 76 Edificio elemento						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	04	Año	2023	Día	02	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1865 2013 ENFERMERA ESPECIALIZ			DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 69 76 Edificio elemento						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	14	Mes	01	Año	2022	Día	23	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA			DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 - 69 76						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2021	Día	24	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA			DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD					DIRECCIÓN AVENIDA CALLE 26 - 69 76						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 4261434			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	01	Año	2020	Día	24	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD					DIRECCIÓN						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	08	Mes	04	Año	2019	Día	27	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD						DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD CENTRO DE MEDICINA NAVAL				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	11	Año	2018	Día	15	Mes	02	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDA EJERCITO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	16	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL REQUIERE CORRECION		DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD						DIRECCIÓN CARRERA 7 - 52 48					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7435704		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	19	Mes	07	Año	2017	Día	31	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD						DIRECCIÓN CARRERA 7 N 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.		MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	01	Año	2017	Día	30	Mes	06	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ACTIVIDADES DE SALUD						DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DISPENSARIO GILBERTO ECHEVERRI FFMM				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ, D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ, D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6584757			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	04	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ACREDITACION SALUD					DIRECCIÓN CALLE 121 N 6 37						

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	2	4
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	8
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	6	0

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional según Resoluciones No. 18495 de 1988
245 de 1994, 00019 de 2001

CONFIERE EL TÍTULO DE:

**BACHILLER
ACADÉMICO**

a:

ANDREA PAOLA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ

Tarjeta de Identidad No. 921018-77070 de Santo Tomás (Atlántico)

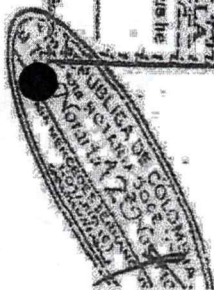
En razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación
Media Académica, según Programas y planes de estudio vigentes.

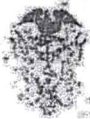
19 MAY 2010

16-06-1994

EL SUSCRITO NOTARIO DOCE
DEL CIRCULO DE BARRANQUILLA
CERTIFICA
Que esta Fotocopia corresponde con la FOTOCOPIA que he
entregado a la vista.

Baranquilla, ALVARO DE JESUS ARIZA PONTALVO





República de Colombia.
ACTA DE GRADO No. 035

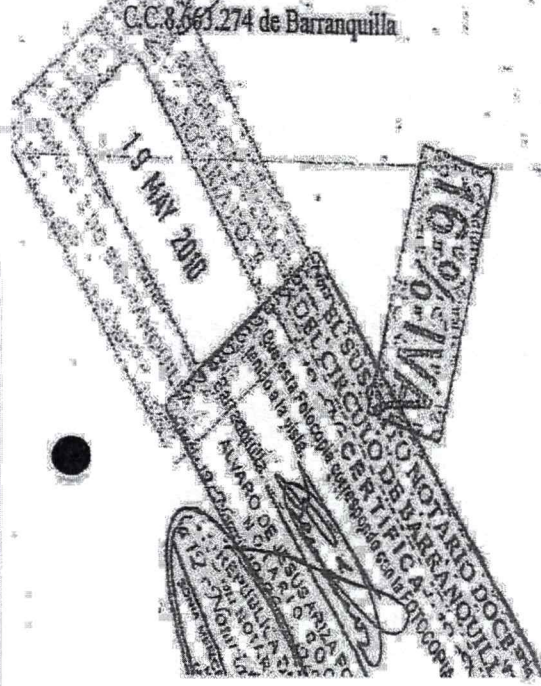
16 de Diciembre de 2009
(Ley 115/94)

En el Distrito de Barranquilla a los 16 días del mes de Diciembre de 2009, se reunieron los suscritos Rector y Secretario del BACHILLERATO DIVERSIFICADO INCA LIMITADA: JAIRO AUGUSTO RODELO SIERRA (Rector) y ALVARO ANTONIO RODELO SIERRA (Secretario) con el fin de formalizar en ceremonia de grado la culminación de estudios del (la) alumno (a) ANDREA PAOLA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ identificado(a) con Tarjeta de Identidad No. 921018-77070 de Santo Tomás (Atlántico) quien llenó todos los requisitos que el Ministerio de Educación estipula para optar al Título de BACHILLER ACADÉMICO. El Rector tomó el juramento reglamentario e hizo entrega del correspondiente diploma debidamente firmado, sellado y registrado en el Libro No.02, Folio No.063, Registro No.0023, Diploma No.176, así como la presente acta con el sello institucional:

Se expide la presente acta en el Distrito de Barranquilla a los 16 días del mes de Diciembre de 2009.

JAIRO AUGUSTO RODELO SIERRA
Rector
C.C. 8.665.274 de Barranquilla

ALVARO ANTONIO RODELO SIERRA
Secretario
C.C. 8.665.724 de Barranquilla





EN EL NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL



LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA

DE BARRANQUILLA COLOMBIA

HABIENDO SIDO CUMPLIDO EXITOSAMENTE POR NUESTRO ESTUDIANTE,

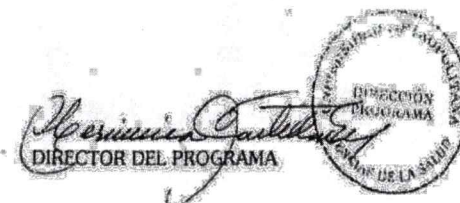
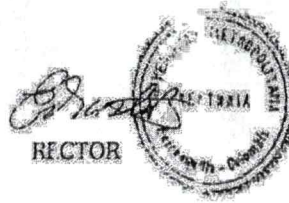
ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ

CC. No. 1.143.244.095 de Barranquilla

MEDIANTE LA PEDAGOGÍA DIALÓGICA
TODOS LOS ESTUDIOS Y PRÁCTICAS REQUERIDAS
PARA SU DESARROLLO INTELECTUAL Y CULTURAL
LE OTORGA EL TÍTULO DE

ENFERMERA

EN CONSTANCIA DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA
CON EL SELLO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD



ANOTADO AL FOLIO 98 DEL LIBRO 1795

DADO EN BARRANQUILLA, A LOS



UNIVERSIDAD METROPOLITANA

Ciencias de la Salud

Programa de Enfermería

ACTA DE GRADO

Código: E-80-3332-14

Otorgada a: **Andrea Paola Gutiérrez Rodríguez**

Cédula de Ciudadanía 1.143.244.095 de Barranquilla

En Barranquilla a los 23 días del mes de Julio de 2014 el Consejo Directivo, el Rector de la Universidad Metropolitana y su Vicerrector, Director(a) de los Subsistemas Administrativo y Académico, Directores de Programa de Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Fisioterapia, Optometría, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Nutrición y Dietética, Psicología y Trabajo Social, en presencia de su cuerpo docente, se reúnen en el Salón de Actos de la Institución para, en uso de sus facultades estatutarias que le han sido conferidas por el Ministerio de Educación del Gobierno de Colombia, otorgar Grado Académico.

Hecho el juramento profesional, el graduado recibe el diploma, que dice así:

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, CON AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, COLOMBIA, HABIENDO CUMPLIDO EXITOSAMENTE POR NUESTRO ESTUDIANTE,

Andrea Paola Gutiérrez Rodríguez

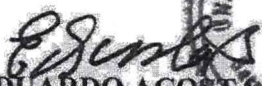
Cédula de Ciudadanía 1.143.244.095 de Barranquilla

MEDIANTE LA PEDAGOGÍA DIALÓGICA TODOS LOS ESTUDIOS Y PRÁCTICAS REQUERIDAS PARA SU DESARROLLO INTELECTUAL Y CULTURAL LE OTORGA EL TÍTULO DE:

Enfermera

EN CONSTANCIA DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA CON EL SELLO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA.

Tras de felicitar a los graduados se dio por clausurado el Acto de Grado, a los 23 días del mes de Julio de 2014


EDUARDO ACOSTA BANDER
Rector


GUSTAVO ELÍAS DE LA HOZ HERRERA
Vicerrector (e)


HERMINIA ROSA CASTELLÓN MONTENEGRO
Directora del Programa

Resolución 1052 de febrero 25 de 1974 del Ministerio de Educación Nacional



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 343 LIBRO No. 27 FOLIO No. 450

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y
CONFORME A SUS ACTUACIONES ESTATUTARIAS, CONSIDERANDO QUE:

Andrea Paula Gutiérrez Rodríguez

C.C. No. 1132243095 de Barranquilla

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS
POR LOS ACUERDOS Y REGLAMENTOS DE LA ENTIDAD,
RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

Especialista en Auditoría Clínica

EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN, UMB
Y PREVIO EL JURAMENTO DE RIGOR, EL SEÑOR RECTOR PROCEDIÓ
A LA ENTREGA DEL DIPLOMA QUE LE ACREDITA PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN
DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE

EN TESTIMONIO DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE ACTA DE GRADO
EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

ES TEL COPIA DEL ORIGINAL Y TOMADO A LOS 20 DÍAS DEL MES septiembre DE 2018

[Firma]
RECTOR

[Firma]
DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL
ACADEMIA

[Firma]
DIRECTOR DE PROGRAMAS

[Firma]
SECRETARIO GENERAL

No. 05972



UNIVERSIDAD MANUELA BELTRÁN

UMB

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 4974 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2004
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SEÑOR RECTOR DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO
24 DE LA LEY 30 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1992 Y CONFORME A SUS FACULTADES
ESTATUTARIAS, CONFIERE A:

Andrea Paola Gutiérrez Rodríguez

C.C. 1143247095 de Barranquilla

EL TÍTULO DE

Especialista en Auditoría Clínica

POR HABER CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS ACADÉMICOS Y LEGALES.

EN TESTIMONIO DE ELLO EXPIDE, FIRMA Y SELLA EL PRESENTE DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ, D.C.

A LOS 20 DÍAS DEL MES septiembre DE 2018

[Firma]
RECTOR

[Firma]
DIRECTOR REGISTRO Y CONTROL
ACADÉMICO

[Firma]
SECRETARIO GENERAL

[Firma]
DIRECTOR DE PROGRAMA

Libro de Registro No. 27
Acta de Grado No. 161
Folio No. 650
Registro Profesional No. 039461

05972

Scanned with CamScanner

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.143.244.095** de Barranquilla, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	016-DIGSA-2024
Fecha de suscripción	09/01/2024
Fecha de terminación	08/12/2024 EN EJECUCIÓN
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD COMO ENFERMERA JEFE ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN APOYO EN ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL SSFM CON EL FIN DE DAR RESPUESTA A LOS ENTE DE CONTROL, USUARIOS Y VEEDURÍAS ENTRE OTROS INCLUYENDO APLICACIÓN DE AUDITORIA EN CADA CASO CUANDO ASÍ CORRESPONDA CON EL FIN DE DAR RESPUESTA DE FONDO AL PETICIONARIO, EN LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD
Contrato adición o modificatorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 43.457.975)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad según necesidad.

2. Realizar Seguimiento a través de visitas o acompañamiento virtual a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al proceso de la red prestadora de servicios según cronograma de actividades.
3. Realizar el seguimiento y administración del servicio de urgencias y prioritaria en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y elaborar informe trimestral de las urgencias y prioritarias del SSFM tanto red interna como externa.
4. Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.
5. Dar respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran y realizar seguimiento hasta la respuesta de fondo al peticionario de todas las PQR, que se asignan al Grupo de Prestación y Operación de Servicios de Salud.
6. Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo de Prestación de Servicios de Salud, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
7. Elaborar y actualizar lineamientos relacionados con los traslados asistenciales en el SSFM y realizar seguimiento y verificación a los traslados asistenciales en el SSFM así mismo realizar retroalimentación a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.
8. Documentar los módulos de SALUD.SIS (admisiones, enfermería, quirúrgico y hospitalizaciones) a través de lineamientos. Uno cada trimestre.
9. Administrar, actualizar y verificar los módulos de admisiones, enfermería, quirúrgico y hospitalizaciones en la herramienta de SALUD.SIS capacitando periódicamente al interior del Grupo y a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud y Establecimientos de Sanidad Militar según corresponda, identificando mejoras al mismo y coordinando la implementación de estas.
10. Verificar la utilización del Sistema de Información Salud en los Establecimientos de Sanidad Militar módulos (admisiones, enfermería, quirúrgico y hospitalizaciones) y realizar informe trimestral con las recomendaciones y retroalimentación respectiva.
11. Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato, asignadas por el supervisor del contrato.

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

- El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista

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

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

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.


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


Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo de Contratación


Revisó: MY. Carlos
Coordinador Grupo de Contratación



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.143.244.095**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	131-DIGSA-2023
Fecha de suscripción	03/04/2023
Fecha de terminación	02/12/2023
Objeto contractual	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD COMO APOYO EN ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO Y ASESORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, EN LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Contrato adición o modificatorio	se realizó adición y prorroga al contrato hasta el 19 de diciembre de 2023.
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: TREINTA MILLONES SETENTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS (\$ 30.072.120M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: • Realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad según necesidad. • Realizar Seguimiento a través de visitas o acompañamiento virtual a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente al proceso de la red prestadora de servicios según cronograma de actividades. • Realizar el seguimiento y administración del servicio de (urgencias y prioritaria) en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y elaborar informe trimestral de las urgencias y/o prioritarias del SSFM tanto red interna como externa. • Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.



DIGSA



- Aportar insumo para la respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran y realizar seguimiento hasta la respuesta de fondo al peticionario de todas las PQR, que se asignan al Grupo de Prestación y Operación de Servicios de Salud.
- Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo de Prestación de Servicios de Salud, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
- Realizar seguimiento a los traslados asistenciales en el SSFM así mismo realizar retroalimentación a las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud.
- Liderar el proceso de Portabilidad de los usuarios del SSMF de conformidad con el procedimiento establecido y acorde a la Directiva actualización lineamientos de adscripción y portabilidad para afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o normas que lo modifiquen o adicionen.
- Administrar, actualizar, el módulo de admisiones en la herramienta de SALUD.SIS, capacitando periódicamente al interior del Grupo y a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, identificando mejoras al mismo y coordinando la implementación de estas
- Las demás actividades, inherentes al objeto del contrato, asignadas por el supervisor del contrato.

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

- a. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.
- b. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.
- c. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
- d. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
- e. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
- f. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.
- g. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones





establecidas en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

h. En caso de que el contratista pertenezca a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), se debe aportar la certificación en las condiciones establecidas por esa entidad.

i. El (la) contratista que se encuentre exonerado de cotizar pensión, deberá informar que se encuentra excluido por tener determinada edad o por tener resolución de pensionado, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993.

j. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la Dirección General de Sanidad Militar.

k. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección General de Sanidad Militar, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.

l. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.

m. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).

n. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

o. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.

p. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual

q. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.

r. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

s. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por DIGSA, soportando por escrito dicha entrega incluyendo el carnet y la tarjeta de acceso. De igual manera deberá quedar al día con el aplicativo SGDEA.

t. Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.

u. Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.

v. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente de la DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre





del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

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

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

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

Elaboró: PS. Viviana Cora
Abogada Grupo Contratación

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





MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **ANDREA PAOLA GUTIÉRREZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.143.244.095** expedida en **Barranquilla**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	058-DIGSA-2022
Fecha de suscripción	14/01/2022
Fecha de terminación	23/12/2022
Objeto contractual	El objeto del presente contrato es la Prestación de Servicios como Profesional de Enfermería Auditor en servicios de Salud para apoyo en la gestión de administración de la red ser servicios del SSFM para el Grupo Prestación de Servicios de Salud en la Dirección General de Sanidad Militar.
Contrato adición o modificatorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$ 41.361.328 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI. ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: 1. Realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud FAC y Establecimientos de Sanidad Militar, de acuerdo cronograma establecido por la Coordinación del GROSD. 2. Administrar, actualizar, el módulo de admisiones en la herramienta de SALUD.SIS, capacitando periódicamente al interior del Grupo y a las Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda, identificando mejoras al mismo y coordinando la implementación de estas.



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



3. Capacitar a las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Establecimientos Militar sobre el manejo del aplicativo SALUD.SIS (módulos a cargo de GROSD) cuando así se requiera previa coordinación entre el Coordinador de GROSD y la Gerencia del proyecto SALUD.SIS.
4. Realizar los reportes a la Supersalud de acuerdo a la normatividad legal vigente, teniendo la periodicidad de los mismos coordinando con las Direcciones de Sanidad y Jefsas, consolidando la información y efectuando la retroalimentación correspondiente a las Fuerzas y DIGSA.
5. Realizar el seguimiento a la normatividad vigente en relación con las referencias y contrarreferencias al interior del SSFM tanto en red interna como en red externa, realizando informes trimestrales con las observaciones pertinentes.
6. Elaborar el proceso y procedimiento del servicio de urgencias incluyendo la atención prioritaria, implementarlo y hacer seguimiento del cumplimiento de este, así como los ajuste de ser necesario.
7. Elaborar informe trimestral de las urgencias y/o prioritarias del SSFM tanto red interna como externa.
8. Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.
9. Con base en la normatividad legal vigente aplicable para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, realizar los respectivos ajustes en los documentos establecidos al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.
10. Seguimiento a través de visitas a los Establecimientos de Sanidad Militar a nivel nacional en lo concerniente a los procesos de la red prestadora de servicio.
11. Apoyo en la elaboración de los informes a los Establecimientos de Sanidad Militar sobre el seguimiento a la prestación de servicios de Salud de acuerdo con el cronograma establecido para la vigencia.
12. No divulgar la información que maneje y que tenga conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato, siendo responsable de su contenido manejo y custodia.
13. Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.
14. Tener la custodia documental física y electrónica correspondiente al proceso, efectuando su entrega completa a la finalización del presente contrato.
15. Aportar insumo para la respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y de los entes que lo requieran.
16. Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo de Prestación de Servicios de Salud, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.
17. Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adicionen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que





establezca al Archivo General de la Nación, y entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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





**MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL**



**COMANDO EN JEFE
FUERZAS ARMADAS NACIONALES**

Página 4 de 4

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

Se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

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

Elaboró: P.C. Viviana Coral
Abogada Grupo de Contratación

Revisó: M.C. Carlos Amaya
Coordinador Grupo Contratación (E)



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



MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, conforme a los documentos que obran en el Archivo de la entidad, el (la) señor(a) **ANDREA PAOLA GUTIÉRREZ RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.143.244.095**, suscribió con la Dirección General de Sanidad Militar el(los) siguiente(s) contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

No. Contrato	010-DIGSA-2021
Fecha de suscripción	06/01/2021
Fecha de terminación	24/12/2021
Objeto contractual	EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENFERMERO JEFE AUDITOR PARA EL GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD
Contrato adición o modificatorio	N/A
Valor del contrato	POR LA SUMA DE: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CATORCE PESOS CON CUATRO CENTAVOS (\$ 41.455.814,4 M/CTE)
Reposan sanciones (multas-penal-pecuniaria)	SI ☐ No. _____ fecha: _____ NO ☒ A LA FECHA DE LA CERTIFICACION NO REPOSA SANCIONES
Obligaciones contractuales	CLÁUSULA SEGUNDA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O ENTREGABLES: • Con base en la normatividad legal vigente aplicable para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, realizar los respectivos aportes profesionales sobre actualización, acompañamiento, asesoría y ajustes en los documentos, procesos con su correspondiente seguimiento a la implementación, así como la elaboración de guías, políticas y directrices relacionadas con la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, según cronograma establecido por la Coordinación del Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud, al interior de la Dirección General de Sanidad Militar y de aplicabilidad en las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar. • Asegurar las autorizaciones con pertinencia y cumpliendo lo definido por la Dirección General relacionado con el procedimiento de referencia y



DIGSA

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



contrareferencia, para los usuarios adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

- Recepcionar la referencia, solicitudes y documentos de identificación del paciente, verificar la información contenida como son los datos básicos de identificación del paciente, la pertinencia médica, y diligenciamiento del formato de referencia, incluyendo el código CIE-10, CUPS, firma y sello del profesional tratante, así mismo autorizar el servicio mediante el aplicativo definido para tal fin.

- Realizar informe mensual de las autorizaciones, contrareferencia realizadas, y las autorizaciones no favorables, en el que se evidencia las inconsistencias presentadas por parte de los profesionales de la salud.

- Brindar una adecuada atención a los usuarios del SSFM, pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en las diferentes actividades a realizar y la interrelación de los procesos.

- Realizar los reportes a la Supersalud de acuerdo a la normatividad legal vigente, teniendo la periodicidad de los mismos coordinando con las Direcciones de Sanidad y Jefsá, consolidando la información y efectuando la retroalimentación correspondiente a las Fuerzas y DIGSA.

- Realizar las coordinaciones pertinentes con las Fuerzas relacionados con el programa de atención domiciliaria, crónico y paliativo para los usuarios del SSFM, verificando la asistencia periódica a comités, liderando las mesas de trabajo con las Fuerzas.

- Realizar informes del programa atención domiciliaria, crónicos y paliativos de conformidad con la periodicidad establecida en el programa.

- Realizar auditorías aleatorias a las autorizaciones realizadas desde los ESM verificando la pertinencia y Redireccionamiento a la red externa.

- No divulgar la información que maneje y que tenga conocimiento en cumplimiento del objeto del contrato, siendo responsable de su contenido manejo y custodia.

- Dar respuesta a derechos de petición quejas, solicitudes de usuarios del SSFM y de los entes que lo requieran.

- Retroalimentar al interior del Grupo al líder del proceso o al Coordinador del Grupo, sobre las capacitaciones, reuniones o demás actividades a las que asista en nombre del área.

- Participar en los comités estructuradores y evaluadores, de los contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, cuando se considere dentro de su competencia.

- Seguimiento y reporte de los planes de desarrollo, planes de acción, planes de mejoramiento, MIPG entre otros, igualmente, de las diferentes actividades enmarcadas en estos.

- Tener la custodia documental física y electrónica correspondiente al proceso, efectuando su entrega completa a la finalización del presente contrato.

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, o normas que lo modifiquen o adicionen, entrega de los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca al Archivo General de la Nación.

- Entregar la documentación generada durante su tiempo de gestión de acuerdo a la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos





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

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

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

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

Se expide en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del INTERESADO con destino a EFECTOS PERSONALES.

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

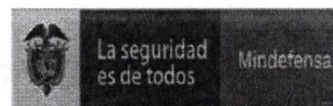
Elaboró: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo de Contratación

Revisó: M. C. Castañeda
Coordinador Grupo Contratación (E)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTRATOS



DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL GRUPO CONTRATOS

CERTIFICA:

Que la señora, ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.143.244.095 Expedida en Barranquilla, presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicios Profesionales como Enfermera Profesional Especializada para el Grupo Red, Subdirección de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar, así:

No. CONTRATO	LAPSO DE DURACION	VALOR CONTRATO
108/2019	08 MESES Y 25 DIAS (DESDE EL 08 DE ABRIL HASTA EL 27 DE DICIEMBRE DE 2019).	\$ 31.298.549,00
046/2020	(11) MESES Y (16) DIAS A PARTIR DEL 08 DE ENERO HASTA EL 24 DE DICIEMBRE DE 2020.	\$ 40.983.383,47

Así mismo me permito informar que el valor de los honorarios mensuales en el contrato 046/2020 son de Tres millones quinientos cuarenta y tres mil doscientos treinta y dos Pesos M/CTE. (\$ 3.543.232.00).

Los anteriores contratos no generaron ningún tipo de relación laboral del contratista para con la Dirección General de Sanidad militar, conforme a lo previsto en el inciso del artículo 32 de la ley 80 de 1993

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, dada en Bogotá, D.C., a los (19) días del mes de junio de dos mil Veinte (2020).

NOTA: Esta certificación está sujeta a ser verificada con la Dirección. La confirmación de este documento solo podrá ser validada en el Grupo de Contratos Tel 3238555 Ext.1112.

CR. IVÁN MAURICIO GONZALEZ ZAPATA
Coordinador Grupo Contratos

Elaboró: AASD, Cesar Rojas
Grupo de Contratos

"Un equipo humano al servicio de la salud"

Avenida Calle 26 No 69-76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 17, PBX. 3238555 EXT. 1112
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co cesar.rojas@sanidadfuerzasmilitares.mil.co

	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS	
	Versión: 3.0	Fecha: 01-04-2014

Bogotá, D.C. 06 mayo 2019,

EL SUSCRITO Subdirector Administrativo y Financiero del CENTRO DE MEDICINA NAVAL

CERTIFICA

QUE LA SEÑOR(A) ANDREA PAOLA GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ, IDENTIFICADA CON CC 1.143.244.095 de Barranquilla, HA CELEBRADO CON EL CENTRO DE MEDINA NAVAL EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO RELACIONADO A CONTINUACIÓN:

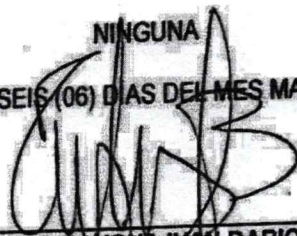
NÚMERO	032 - DGSM - DISAN - CEMED - 2018
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO ENFERMERA JEFE
PLAZO DE EJECUCIÓN	15 FEBRERO 2019 Y/O HASTA AGOTAR EL RECURSO.
FECHA DE INICIO	01 NOVIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	15 FEBRERO 2019 Y/O HASTA AGOTAR RECURSO.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$22.692.000, 00).
CALIDAD DE LA EJECUCIÓN	BUENA
ADICIONES/SUSPENSIONES	SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS MCTE (\$7.316. 000.00). CON CARGO A LA VIGENCIA 2019

SANCIÓN DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

NINGUNA

EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C. A LOS SEIS (06) DÍAS DEL MES MAYO DE 2019.

ATENTAMENTE,


TN CASTRO BAYONA IVAN DARIO
 Subdirector Administrativo y Financiero del CENTRO DE MEDICINA NAVAL

Elaboró: SJ Correa Juan
Jefe Contrata

Revisó: SJ Zuleta Juan
Jefe Abastecimiento



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DESANIDAD**



Al contestar, cite este número

Radicado No. 20183290044271: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-12-12

Bogotá, D.C., 04 de Mayo de 2018

Señora
ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ
Dirección de Sanidad del Ejército
Bogotá, D.C.

Asunto: certificado de prestación de servicios

EL SUSCRITO DIRECTOR DE SANIDAD EJÉRCITO

HACE CONSTAR:

Que la señora **ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.143.244.095 de Barranquilla. Presta sus servicios en la Dirección de Sanidad del Ejército como **Enfermera Jefe**, mediante contrato de prestación de servicios en el Gestión Autorizaciones así:

CONTRATO	INICIACIÓN	TERMINACIÓN	VALOR ESTIMADO AL PAGO MENSUAL DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	HONORARIOS TOTAL
017	13/01/2017	30/06/2017	\$2.158.800,00	\$ 12.952.800,00
136	19/07/2017	31/12/2017	\$2.158.800,00	\$ 11.873.400,00
036	16/01/2018	31/12/2018 EN EJECUCION	\$2.245.152,00	\$ 25.819.248,00

El contrato por ser de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales y su celebración es por el termino estrictamente indispensable para la institución conforme lo señalado en el inciso 3, numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Las actividades realizadas por el prestador de servicios están suscritas en los respectivos contratos.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los 04 días del mes de Mayo de 2018.

HÉROES MULTIMISSION
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa
Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN
4261434 Ext.37203 Fax 4261400
Dirección página web. www.disan.ejercito.mil.co





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD
DISPENSARIO MÉDICO GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ. EQUIDAD. EDUCACIÓN

EL JEFE DE TALENTO HUMANO DEL DISPENSARIO MÉDICO "GILBERTO ECHEVERRY MEJIA"

HACE CONSTAR:

Que la señora PS. ANDREA PAOLA GUTIRREZ RODRIGUEZ, identificada con CC. No. 1.143.244.095 de Barranquilla Atlántico, Laboró en este Centro Asistencial como Enfermera jefe en el área de Promoción y Prevención de atención domiciliaria Por modalidad de prestación de servicios desde 01/04/2016 hasta 31/12/2016

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada y se firma a los veintiseis (26) día del mes de Diciembre de 2016.

Atentamente,


Cabo Primero FABIAN RIVERA MUÑOZ
Coordinador de Talento Humano DMGEM

Elaboro: CP. FABIAN MUÑOZ
Coordinador Talento Humano

Reviso: CP. FABIAN MUÑOZ
Coordinador Talento Humano

PATRIA, HONOR, LEALTAD
"FE EN LA CAUSA"
"DIOS EN TODAS NUESTRAS ACTUACIONES"
CLL 121 No 6-37 Pbx 8584733
Correo DMGEM@ejercito.mil.com

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de julio de 2024, a las 19:53:00, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143244095
Código de Verificación	1143244095240725195300

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251289529



PIB

20:00:35

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 25 de julio 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) ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143244095:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

CARLOS 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315; quejas@procuraduria.gov.co

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:55:46 PM horas del 25/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1143244095

Apellidos y Nombres: GUTIERREZ RODRIGUEZ ANDREA PAOLA

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.

[Volver al inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modesta, 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: 51 59700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 01 8000 910 112
Email: ojin-antic-alc@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/07/2024 09:02:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1143244095** .

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. **98950790** . 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



Función Pública

Informe de Competencias Nivel Asesor

Nombre	ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRÍGUEZ		
Identificación	1.143.244.095	Fecha Evaluación	16 de octubre de 2024
Edad	32 AÑOS	Lugar de Nacimiento	ATLÁNTICO SOLEDAD

Identificación del cargo a Proveer

Entidad	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR		Denominación	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR	
Código	2-2	Grado	4	Dependencia	

Información Académica

Pregrado	Profesión	ENFERMERÍA	Fecha Graduación
	Institución		2.014
Posgrado	Especialización	AUDITORÍA CLÍNICA	Fecha Graduación
	Institución		2.018
	Maestría		Fecha Graduación
	Institución		

Experiencia Laboral (Último cargo o Actual)

Entidad	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Cargo	ENFERMERA ESPECIALIZADA		
Dependencia		Fecha de Ingreso	9/01/2024	Fecha de Retiro	ACTUAL

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

Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes			
	Conductas Asociadas	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	Perfil	Candidato
		Respetar 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			
		50%	63%	

Nombre	ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRÍGUEZ		
Identificación	1.143.244.095	Fecha Evaluación	16 de octubre de 2024
Edad	32 AÑOS	Lugar de Nacimiento	ATLÁNTICO SOLEDAD

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad		
	Conductas Asociadas	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 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	Perfil 50%
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.		
	Conductas Asociadas	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas 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	Perfil 50%
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios		
	Conductas Asociadas	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones 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	Perfil 50%
Orientación a Resultados	Realizar las Funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad		
	Conductas Asociadas	Asume la responsabilidad por sus resultados 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	Perfil 50%



Función Pública

Informe de Competencias Nivel Asesor

Nombre	ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRÍGUEZ		
Identificación	1.143.244.095	Fecha Evaluación	16 de octubre de 2024
Edad	32 AÑOS	Lugar de Nacimiento	ATLÁNTICO SOLEDAD

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. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación 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	Perfil 50%	Candidato 54%
Decreto No. 815 del 08 de mayo de 2018, , artículo 2.2.4.8, 1. Competencias Nivel Asesor				
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos			
	Conductas Asociadas	Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica	Perfil 50%	Candidato 60%
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno			
	Conductas Asociadas	Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización	Perfil 50%	Candidato 58%
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución			
	Conductas Asociadas	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades	Perfil 50%	Candidato 53%
Construcción de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales			
	Conductas Asociadas	Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado	Perfil 50%	Candidato 64%



Función Pública

Informe de Competencias Nivel Asesor

Nombre	ANDREA PAOLA GUTIERREZ RODRÍGUEZ		
Identificación	1.143.244.095	Fecha Evaluación	16 de octubre de 2024
Edad	32 AÑOS	Lugar de Nacimiento	ATLÁNTICO SOLEDAD

Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad			
	Conductas Asociadas	Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad	Perfil	Candidato
		Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados	50%	57%
		Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales		
		Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización		

Ítem	Competencias	Perfil	Candidato
A	Trabajo en Equipo	50%	63%
B	Orientación al Usuario y al Ciudadano	50%	50%
C	Compromiso con la Organización	50%	57%
D	Adaptación al Cambio	50%	57%
E	Orientación a Resultados	50%	61%
F	Aprendizaje Continuo	50%	54%
G	Creatividad e Innovación	50%	60%
H	Conocimiento del Entorno	50%	58%
I	Iniciativa	50%	53%
J	Construcción de Relaciones	50%	64%
K	Confiabilidad Técnica	50%	57%
RESULTADOS		PERFIL	CANDIDATO
		50%	58%

Ítem	Perfil (%)	Candidato (%)
1	50	63
2	50	50
3	50	57
4	50	57
5	50	61
6	50	54
7	50	60
8	50	58
9	50	53
10	50	64
11	50	57
12	50	58

AJUSTE DEL
Avanzado
Promedio
Básico

OBSERVACIONES GENERALES

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

Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática

Elaboró: Paola Moreno

Actualizó

REPÚBLICA DE COLOMBIA



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

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

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

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. REQUISITOS.

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

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

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

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

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

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

DEL NIVEL:

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0.506 DEL 20 ABR 2016 HOJA N° 8

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

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

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

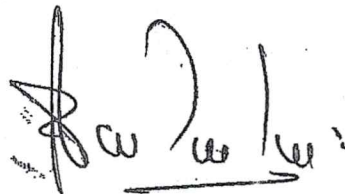
ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando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

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los



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