MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1

Bogotá D.C octubre de 2022

El Suscrito Director de Sanidad Ejército, en cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 1586 del 02 de diciembre de 2020, mediante acta de posesión No.00492030 del 04 de diciembre de 2020 Se permite:

AUTORIZAR

Previa la revisión de los documentos de idoneidad por parte de la señora SV. YAQUELINE PINEROS TORRES, suboficial administración personal prestadores de servicios para acceder al contrato de Prestación de Servicios, cuyo objeto es la prestación de servicios de como TÉCNICO ADMINISTRATIVO al señor WILMAN FONSECA RODRIGUEZ, para que suscriba el contrato de prestación de servicios de conformidad a los documentos obrantes en la carpeta contentiva del proceso precontractual.

Lo anterior se expide en el mes de octubre de 2022.

Mayor General **CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**
Director de Sanidad Ejército

Elaboró: SV YAQUELINE PINEROS TORRES
Suboficial Administración personal prestación de servicios DISAN

Revisó y Aprobó: PS. CARLOS ALBERTO BUSTOS TORRES
Asesor Contratos DISAN

Copia

PÚBLICA RESERVADA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO

DIRECCIÓN SANIDAD DEL EJERCITO
27 SEP 2022
HORA: 4:31 pm FIRMA:

Al contestar, cite este número

Radicado N° **2022322002025091**: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-17.5

Bogotá, D.C., 21 de septiembre de 2022

Señor Mayor General
HUGO ALEJANDRO LOPEZ BARRETO
Director General de Sanidad Militar
Carrera 54 # 26-25
Bogotá, D.C.

Asunto: Solicitud autorización pago mayores honorarios

Respetuosamente, me permito solicitar al Señor Mayor General Director General de Sanidad Militar, su autorización para cancelar honorarios por encima de los valores establecidos mediante la Resolución 1684 de 30 de diciembre de 2021, con el fin de contratar para los meses de noviembre y diciembre del año en curso, al señor Willman Fonseca Rodríguez, identificado con cedula de ciudadanía N° 79.855.943, por valor de dos millones quinientos mil pesos m/cte. ($ 2.500.000,00) mensuales, teniendo en cuenta los motivos que se exponen a continuación, así:

- El señor WILLMAN FONSECA RODRIGUEZ, trabajo en la Dirección de Sanidad por 18 años, desempeñándose como analista de presupuesto de la Sección Financiera con amplios conocimientos Técnicos en tema presupuestal.
- La sección Financiera actualmente cuenta con personal militar y civil nuevo que posee poco conocimiento del proceso administrativo que se desarrolla en el área presupuestal y financiera.
- Para la fecha se inicia con el proceso de cierre de vigencia para el año 2022, lo cual implica un mayor conocimiento, seguimiento y control para que se haga de manera exitosa.
- El proceso de distribución presupuestal a nivel desagregado en cada una de las Regionales como en DISAN, en vigencias anteriores lo ha realizado el señor Wilman Fonseca y para esta vigencia se espera contar con él para la realización y acompañamiento con el fin de que la persona que está recibiendo el cargo pueda aprender y realizarlo al cierre de la vigencia 2023.

Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022322002025091 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-17.5

Así mismo, es de resaltar que la preparación académica y experiencia en la Fuerza del señor técnico en mención, justifica los mayores honorarios, puesto que se requiere tanto para la Dirección de Sanidad y las Unidades Ejecutoras de Presupuesto de Sanidad Ejército el conocimiento, experticia y capacidad de transmitir información para realizar los movimientos presupuestales, constitución de reserva presupuestal, traslado de vigencias futuras, realización de OAP N° 1, instructivos y sabana de distribución presupuestal entre otros.

Finalmente, aclarar que la Dirección de Sanidad cuenta con el presupuesto para la contratación del prestador de servicios, sin tener que contar con asignación adicional de recursos por parte de la Dirección General de Sanidad Militar.

Atentamente,

Mayor General **CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO**
Director Dirección Sanidad Ejercito

Elaboró: CT Felix Molina
Jefe de Presupuesto DISAN EJC

Revisó: MY Heydy Guzman
Oficial Gestión Financiera DISAN EJC

V.º B.º: CR Amparo López
Oficial Gestión Administrativa y Financiera DISAN EJC

V.º B.º: ST Angy Lizarazo
Asesora Jurídica DISAN EJC

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

Al contestar cite este numero

Radicado No 0122011896602 / MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUCO-ARCOT-17.5

RADICADO MDN-EJC NUMERO
No. 2022340001880242
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD AUTORIZAC
Fecha: 18-10-2022 12:48 PM
Usuario radicador: DIANA.GUARIN
Destino: COPER - DISAN -GESTIÁ"N DOCUME
Remitente: SANTIAGO MURILLO COLMENARI

Bogotá D.C., 12 de octubre de 2022

Señora Coronel
DIANA PATRICIA CUELLAR SALINAS
Directora de Sanidad Ejercito (E)
Carrera 7 No. 52-48/60
Bogotá D.C

Asunto: Respuesta Solicitud autorización Pagos Mayores Honorarios

Con toda atención me permito dar respuesta a la Señora Coronel Directora de Sanidad Ejercito (E) al oficio con radicado No.202232002025091 de fecha 21 de septiembre de 2022, en el cual solicita se de autorización para el pago de mayores honorarios al señor WILLIAM FONSECA RODRIGUEZ, para desempeñarse como Analista de Presupuestos de la Sección Financiera, en cumplimiento al numeral tercero (03) de la Resolución número 1684 del 30 de diciembre de 2021, por el cual se establecen las tablas de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, del personal Asistencial y Administrativo que se contrate en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad del Ejercito, Sanidad Naval y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea y sus Establecimientos de Sanidad Militar.

Por lo anterior, se aprueba la solicitud elevada para realizar la contratación por prestación de servicios.

Así mismo, me permito recordar que la contratación que se realice en la presente vigencia por Prestación de Servicios debe estar ajustadas a la asignación presupuestal, es por ello que se deberá asegurar el manejo adecuado de los recursos asignados a la vigencia, dando cumplimiento a las disposición y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en latería de Austeridad del Gasto.

Atentamente,

Coronel. SANTIAGO MURILLO COLMENARES
Subdirector Técnico y de Gestión
Dirección General de Sanidad Militar

Elaboro: PS. Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación

Reviso: CT. Carlos Penagos
Coordinador Grupo Contratación (E)

Vo.Bo MY. Carolina Calderón
Subdirectora Administrativo y Financiero (E)

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

NIT: 830.039.670-5

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida del (la) servidor (a) público **WILLMAN FONSECA RODRIGUEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 79.855.943, se constata que se vinculó a esta institución, el 28 de diciembre de 2005 a través de Resolución N° 1430 del 28 de diciembre de 2005 y se le aceptó la renuncia mediante Resolución N° 1629 del 21 de diciembre de 2021 con novedad fiscal a partir del 03 de enero de 2022 y desempeñó los siguientes empleos:

1. TECNICO OPERATIVO, Código 4080 Grado 09

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1430 del 28 de diciembre de 2005 y posesionado (a) con Acta N° 033 del 28 de diciembre de 2005, ejerciendo las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones según Resolución 0839 de fecha 15 de septiembre de 2005 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de Salud del Ministerio de Defensa Nacional", así:

- Analizar, imputar y registrar en CNT y SIIF, las entradas y salidas de almacén, depreciación y amortización de los bienes que corresponden a la DGSM.
- Analizar, imputar y registrar en CNT, las transferencias de medicamentos debido a la compra centralizada.
- Archivar y consignar de las entradas y salidas de almacén y la cuenta fiscal del mismo.
- Conciliar en CNT y SIIF de la cuenta de inventarios correspondientes.
- Verificar acreedores varios.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificarla exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
- Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

2. TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 5-1 Grado 24

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1377 del 14 de octubre de 2009 y posesionado (a) con Acta N° 0195 del 27 de octubre de 2009, ejerciendo las siguientes funciones de acuerdo con el Manual de Funciones según Resolución N° 0597 de fecha 14 de Mayo de 2010 "Por la cual se adopta el Manual General de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleados de los funcionarios públicos y civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar", así:

- Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación actualización manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
- Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

- Llevar a cabo todas sus actividades y funciones con atención entre otros, a los principios de autocontrol y autoevaluación.

3. TECNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA, Código 5-1 Grado 30

Nombrado (a) en provisionalidad mediante Resolución N° 1377 del 14 de octubre de 2009 y posesionado (a) con Acta N° 1216 del 12 de agosto de 2016, que de acuerdo a la Resolución N° 0506 de fecha 20 de abril de 2016 "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias para los Empleos de los funcionarios públicos y civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General Fuerzas Militares , Dirección General de Sanidad Militar", desempeña las funciones relacionadas como TASD. Código 5-1 Grado 30.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Participar en la formulación y ejecución de los planes y proyectos propios del área de competencia.
- Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
- Dar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación. Actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
- Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes y políticas del SSFM.
- Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
- Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
- Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
-

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 04 días del mes de abril de 2022.

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

Mayor CAROLINA CALDERON VILLAMIZAR
Coordinadora Grupo Talento Humano

Elaboro: TASD. Gladys Durán.
Historias Laborales

Reviso: PD. Clariza Moyano
Carrera Administrativa