FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1

Bogotá D.C. Enero de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director Sanidad del Ejército Nacional.

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Coronel Director Dirección de Sanidad Ejército la autorización del contrato de un técnico administrativo, al señor WILLMAN FONSECA RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía 79.855.943 en apoyo a la sección de Asesoría en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas presupuestales y financieras, tal y como se señala a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

2. Verificar y consolidar, el plan de necesidades de cada regional, entregado por cada regional y consolidado por la Dirección de Sanidad Ejército, para la elaboración de la distribución presupuestal, en pro del apoyo a la prestación de los servicios de salud a las áreas asistenciales.

3. Apoyar la distribución presupuestal a nivel desagregado para la vigencia 2023 y la planeación de la vigencia 2024, de la Dirección de Sanidad Ejército y Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los techos presupuestales y recursos asignados por parte de la Dirección General de Sanidad Ejército.

4. Elaborar la Ordenes Administrativas Presupuestal e instructivos para cada regional que cuenta directrices para la ejecución de los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

5. Consolidar las necesidades de las regionales y proyectar los recursos de acuerdo a la ejecución presupuestal de cada unidad ejecutora; asimismo realizar el seguimiento de de toda la trazabilidad de la ejecución presupuestal de las Regionales de contratación y la Dirección de Sanidad Ejercito.

6. Consolidar y solicitar las vigencias futuras de la Dirección de Sanidad Ejército y regionales de acuerdo a normatividad Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003 y Resolución No 11 de 1977 del Consejo Superior de Políticas Fiscales.

7. Analizar, consolidar y realizar los traslados presupuestales de las diferentes regionales de acuerdo a las necesidades, con el fin de enviar a la Dirección General de Sanidad Militar para su aprobación.

8. Dar cumplimiento a la directiva de informática y confidencialidad.

9. Hacer uso racional de los Recursos del Estado, Clasificar, codificar, registrar el archivo en la entrada y salida de los documentos que se le asignen a su cargo.

10. Cumplir las demás obligaciones que estipule el supervisor del contrato que se encuentren acordes con la naturaleza del cargo en el área de asesoría.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.

Coronel **DIANA PATRICIA CUELLAR SALINAS**
Oficial Asesoría DISAN Ejército

REVISO: **FREDDY BERMONT BARRETO**
Oficial de programación presupuestal DISAN Ejército