

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 Ejercito

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Coronel Director Dirección de Sanidad Ejército la autorización del contrato de una ASESORA JURIDICA, a la señora **DIANA MARIA VELEZ ARBOLEDA** identificada con cedula de ciudadanía **42.145.961** en apoyo al área de Ayudantía, en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Revisar documentos puestos bajo su conocimiento, relacionados con asuntos del señor Director de Sanidad de competencia de la DISAN conforme al objeto contractual.
2. Revisar las acciones de tutela y requerimientos procedentes de despachos judiciales en contra del Director de Sanidad, que sean puestos en conocimiento de la contratista.
3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas respecto a las respuestas emitidas dentro de las acciones de tutela, por los diferentes asesores jurídicos de la DISAN; generando el respetivo diagnostico e informe para la solución de las novedades encontradas.
4. Verificar y visar las respuestas emitidas a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN conforme el objeto contractual, dentro de las cuales se requiera la firma del Director de Sanidad del Ejército Nacional.
5. Visar las Impugnaciones, respuestas de derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la defensa jurídica del señor Director de Sanidad conforme el objeto contractual, de acuerdo a lo ordenado por el señor Director DISAN.

EJÉRCITO NACIONAL

PATRIA HONOR LEALTAD

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN Bogotá, D.C.

No. del Conmutador 4261434

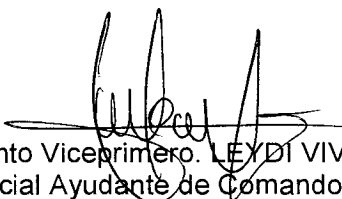
Dirección página web. www.disanejercito.mil.co



SC5310-1

6. Presentar el análisis cuando sea requerido por el Director de Sanidad, de la estadística mensual rendida por la funcionaria de apoyo a la gestión documental y control estadístico del área jurídica, respecto al cumplimiento o incumplimiento de los fallos en contra de la DISAN ordenados por Entidades Judiciales del Estado, conforme el objeto contractual.
7. Requerir al personal de abogados la información requerida para llevar a cabo el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los trámites jurídicos asignados.
8. Generar los desplazamientos ordenados por el Director de Sanidad, a los diferentes Establecimientos de Sanidad del país, con el fin de verificar los procesos jurídicos desarrollados con ocasión a la funcionalidad del mismo.
9. Acompañar y asesorar al Director de Sanidad, en las presentaciones que de forma personal éste deba generar ante los despachos judiciales, por razones y funciones propias del cargo como Director.
10. Visar y aprobar las actuaciones suscritas dentro de los procesos disciplinarios y administrativos, que sean de competencia del Director de Sanidad del Ejército Nacional.
11. Las demás funciones asignadas por el Director de Sanidad, de nivel Dirección, la naturaleza y el área de desempeño jurídico en desarrollo del objeto contractual suscrito.
12. Llevar la sabana jurídica actualizada en los comités de ascenso que correspondan al Director de Sanidad.
13. Revisar y elaborar los exclusivos de Comando que sean ordenados y que deban ser de conocimiento exclusivo del Director, debiendo preservar la debida reserva de la información conocida.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


Sargento Viceprimero. LEYDI VIVIANA MARTINEZ RAMIREZ
Suboficial Ayudante de Comando DISAN