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 AUXILIAR DE ENFERMERÍA, a la señora MARY LUZ RAMIREZ CHAVEZ identificado con cedula de ciudadanía **53.081.364 de la ciudad de Bogotá D.C.** en apoyo a la sección de Jurídica 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. Organizar adecuadamente los archivos existentes de acuerdo a las funciones y procedimiento de las tablas de retención documental.
2. Seleccionar los documentos en cualquier etapa del archive, con miras a su conservación temporal.
3. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
4. Actualizar el sistema, donde es digitalizado los documentos por archivar de la sección de Jurídica.
5. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
6. Recomendar controles para los diferentes procesos de manejo de información.
7. Realizar informes, estudios periódicamente sobre el proceso realizado en la sección de archive área de jurídica.
8. Conservar y salvaguardar la información por medio de su digitalización.
9. Teniendo en cuenta los lineamientos de la LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 del 2000, empleadas en el archive de la sección Jurídica.
10. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados.
11. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archive Documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios.
12. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos del proveedor, Garantía del proveedor, Plan de pagos mensual y los requeridos por el supervisor del contrato).

13. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.

Mayor EDWARD JAIR JIMENEZ RODRIGUEZ
Oficial Gestión Jurídica DISAN Ejercito