



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de
Conceptos DGSM

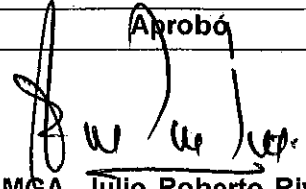
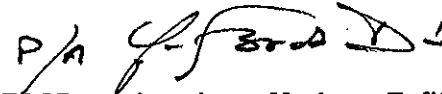
Código: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-PT.95.1-3

Proceso: Asesoría Legal

Vigente a partir de: 04-12-2014

Página: 1 de 4

Fecha (DD-MM-AAAA)	Cambio	Versión
04-12-2014	Versión inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 TASD. Angela María Tofiño Saavedra Elaboró	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión	 MGA. Julio Roberto Rivera Jiménez Director General de Sanidad Militar
 TASD. Angela María Tofiño Saavedra Líder del Proceso	 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	
 PD. Yaneth Borda Durán Coordinador Grupo de Asuntos Legales		



1. OBJETIVO

Brindar acompañamiento jurídico en forma verbal o mediante emisión de conceptos jurídicos, de acuerdo a las solicitudes elevadas por las Diferentes Dependencias Internas de la DGSM o por las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de acompañamiento o concepto jurídico, verbal o escrita y termina con el archivo físico de la documentación que permite realizar la trazabilidad de lo actuado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El presente procedimiento se rige bajo los parámetros señalados en la normatividad vigente que regula al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
- El acompañamiento jurídico y la emisión de conceptos deben basarse en posiciones institucionales y no personales.
- La emisión de conceptos jurídicos se regirá siempre por el principio de que no son vinculantes y por ende no son de obligatorio cumplimiento o ejecución.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en Suite Vision Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite Vision Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Recepcionar la solicitud de la Dependencia Interna o DISAN	- Funcionario de Correspondencia - AASD GAL	- Base de datos de correspondencia de la Dirección General de Sanidad Militar - Base de Datos de correspondencia interna GAL
Recibir al funcionario de correspondencia, el documento con el correspondiente número de entrada	AASD GAL	Planilla de entrega de correspondencia
Radicar el documento en la base de datos de radicación interna de correspondencia del GAL	AASD GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Entregar el documento radicado al Coordinador(a) del GAL para su delegación o trámite	AASD GAL	
Delegar la solicitud de concepto al funcionario para trámite, con las instrucciones correspondientes o darle	Coordinador(a) GAL	



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
trámite directamente		
Entregar la solicitud de concepto al Abogado delegado, para su trámite según las instrucciones del Coordinador(a) GAL	AASD GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Analizar el caso asignado consultando la normatividad vigente y jurisprudencia aplicable	Abogado GAL Coordinador(a) GAL	
Si la solicitud proviene de una DISAN, solicitar insumos, apoyos y soporte o asesoría técnica, en caso de requerirse, a las Dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar competentes	Abogado GAL	
Establecer la forma en que se brindará el acompañamiento, acorde a la forma en que se realiza la solicitud VERBAL – Se realiza el acompañamiento de manera inmediata ESCRITA – Proyectar Concepto Jurídico	Abogado GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia
Proyectar concepto jurídico, acorde a la normatividad vigente	Abogado GAL	
Entregar para revisión, aprobación y Vo.Bo. del Coordinador del Grupo el proyecto de concepto jurídico.	Abogado GAL	
Revisar, aprobar y dar Vo.Bo. al proyecto de concepto para posterior firma por parte del Director General de Sanidad Militar en caso de haber sido solicitado por una DISAN o firmarlo si fue solicitado por una Dependencia interna	Coordinador GAL	
Entregar el documento definitivo contentivo del correspondiente concepto para firma del Director General de Sanidad Militar en caso de haber sido solicitado por una DISAN	AASD GAL	
Entregar a Oficina de correspondencia el concepto firmado por el Director General de Sanidad Militar, para numeración, radicación y fechado	Ayudante DGSM	
Asignar numeración a los documentos proyectados	Funcionario de Correspondencia	Base de datos de numeración de documentación salida
Entregar los documentos debidamente numerados y fechados a GAL	Funcionario de Correspondencia	Base de datos de numeración de documentación salida
Realizar alistamiento para el envío de la documentación a la DISAN solicitante o a la Dependencia interna	Abogado GAL	
Entregar a la Oficina de correspondencia, la documentación debidamente numerada, foliada y empacada, para su posterior envío al destinatario, en caso de estar dirigido a una DISAN.	Abogado GAL	Base de datos de radicación de correspondencia
Entregar a la Dependencia interna solicitante, la documentación debidamente numerada y foliada	Abogado GAL	Base de datos de radicación de correspondencia
Descargar la documentación en la base de datos de correspondencia interna, de acuerdo con el trámite realizado para realizar trazabilidad correspondiente	AASD GAL	Base de datos de radicación interna de correspondencia



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de
Conceptos DGSM

Código: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-PT.95.1-3

Proceso: Asesoría Legal

Vigente a partir de: 04-12-2014

Página: 4 de 4

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Conformar el expediente con la documentación en orden cronológico	Abogado GAL	Base de datos de radicación de acciones de tutela
Archivar el expediente debidamente conformado, en la caja de archivo documental correspondiente	Abogado GAL	
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No aplica