



ANEXO 01 - APLICABLE AL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS
5.b. PERFIL PROFESIONAL C. OBJETO CONTRACTUAL - d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
9.9. VALOR DEL CONTRATO
5.1. FORMA DE PAGO

11. RECOMENDACION DEL GERENTE DEL PROYECTO

No.	ÁREA	PERFIL PROFESIONAL	PERFIL PLAN		PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN	NUESTRO RUERO PRESUPUESTAL RECURSO (CCP)	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCION	DURACIÓN DEL CONTRATO	V.R. TOTAL (MILLONES)	OBJETO CONTRACTUAL	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	NOMBRE FUTURO CONTRATISTA	No. DE IDENTIFICACIÓN	PERTENECEN A REGIMENES DE EXCEPCION (FOSYGA)	EXCEPCION A COTIZACION PENSION
			CATEGORIA	NIVEL													
1	PETICIONES DISAN	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA		SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC-10	El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, cada mes cancelará una suma correspondiente a \$2,209,436	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11.5	\$ 25,408,549	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades administrativas o vinculadas dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual. 2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos), procedimientos de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, seccionales y demás entidades. 3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos conforme el objeto contractual. 5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutela, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual. 6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades administrativas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual. 7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual. 8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad. 9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidas por los diferentes despachos judiciales. 10. Depurar el sistema de gestión documental - OREO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente. 11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concordados por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad	CHAVELLY ALEXANDRA MARTINEZ SALAS	1.098.708.143	NO APLICA	NO APLIC

	<p>requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>correspondiente a \$2,400,000</p>				
<p>gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. 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 honesta 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, percamoros o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envogadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de la sentencia, para el caso de las unidades de sanidad de la Fuerza Mexicana.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelias, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelias y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas requerimientos jurídicos, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas jurídicas allegados a la digitalización y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes Ejércitos (DISAN), sus dependencias y demás.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y unidades adscritas, o autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos dependientes a esta.</p>						
	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p>	<p>-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagara el valor de \$1.200.000 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelara cada mes.</p>	<p>SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-009-002 REC 15</p>	<p>ABOGADA</p>	<p>3</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS</p>
			<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>11,5</p>	<p>\$ 27.600.000</p>	<p>NO APLICA</p>
						<p>MARIA LUIS GÓMEZ JIMÉNEZ</p>
						<p>1.020.744.078</p>
						<p>NO APLICA</p>

7	Admisiones	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-006-00Z REC 16	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,200,000 y para los meses de febrero a	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
							la suma correspondiente a \$2,400,000	

Admisiónes	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-006-002 REC 17	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre, \$6.	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25.408.549		<p>dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos, asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser presentados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales, conocidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 80% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 50 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales; entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del Subsistema de Salud de las FF MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PORS y/o requerimientos jurídicos y demás allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional. Nulidad o Restablecimiento adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicos allegados a la jurisdicción, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos de los despachos judiciales, en los expedientes médicos laborales, riñas médicas, Ejercicio (DISAN), sus digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes unidades adscritas, despachos judiciales.</p> <p>o 10. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus vinculadas</p>									1.015.449.827	NO APLICA	NO APLICA
PAULA ANDREA BAUTISTA GARCIA																						

12	ASISTENCIAL 5	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REG 21	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,200,000 y para los meses de febrero a	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11.5	\$ 27,600,000	según sea el caso o el/los funcionarios asignados al profesional de "Urbano" (casos), cobrará por requerimiento asignado, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo conforme a las autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual. 12. Asegurar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dafío o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta 13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honestidad, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que lo hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para su debido cumplimiento. 14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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, mas, 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. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten. 15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de salud y los establecimientos de salud, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración. 16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza. 17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite. 18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18.	KAREN JULETH MONTAGUTH- GIL	52,778,200	NO APLICA	NO APLIC
----	------------------	--	---	---	---------	---	--	-------------------------------------	------	---------------	---	---	-----------------------------------	------------	-----------	----------

	<p>conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>\$2,400,000</p>	<p>HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>11,5</p>	<p>\$ 27,600,000</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>las prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de 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, rifas, percarancas o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo. En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escaños de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p>	<p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica</p>	<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, antes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o Vigilancia por Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los asuntos que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera para la tramitación y solución de los expedientes jurídicos, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas y requerimientos de sanidad, en los expedientes de sanidad, fichas médicas y expedientes de sanidad de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, de conformidad con los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y unidades adscritas, o autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos dependientes a esta</p>	<p>SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 20</p>	<p>ABOGADA</p>	<p>1</p>	<p>FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS</p>	<p>MARIA TERESA MORALES REYES</p>
						<p>1,016,005,163</p>	<p>NO APLICA</p>

15	JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 24	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos programados así: para el mes de enero \$1,200,000 y para los meses de febrero a diciembre, se	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 27,600,000	<p>según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser presentados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales conocidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá concretarse por debajo del 50% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de 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, pernacances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores propias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo. En caso de presentarse alguna situación que implique la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escaños de mayor enviguarda y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Salud y los establecimientos de salud, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica.</p>	CAROLINA SOFIA RONDON MACHADO 1.045.722.738 NO APLIC NO APLIC

ASISTENCIAL S	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	<p>-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes.</p>	<p>HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	11,5	\$ 25.408.549	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas vinculadas a esta dependencia.</p>	<p>según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>
									<p>según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica.</p> <p>19. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>20. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, antes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>21. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control, y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PORS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>22. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>23. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las ordenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>24. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>25. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>26. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que para la gestión, determine la entidad.</p> <p>27. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u ordenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas, Digitales y demás sistemas y TIC, instalados por la Dirección de Sanidad, Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas vinculadas a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>28. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y dependientes a esta, la unidad competente.</p>
									<p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, se observen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y coherencia 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.</p> <p>14. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p>	<p>1.070.018.192</p> <p>AMGIE LIZETH NIÑO VIÁFARA</p>

JUNTAS MÉDICAS LABORALES	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURÍDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 29	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25.408.549	vinculadas dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento conforme a las necesidades institucionales.	<p>o autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso, en concreto: teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dafno o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. 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 cortesia 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, rifas, percaones o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales, tales como piazos y ordenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las ordenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u ordenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas del Ejercito (DISAN), sus dependencias y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u ordenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus unidades adscritas, vinculadas.</p>		1.010.222.053	NO APLICA NO APLICA	LAURA ORTIZ POVEDA
--------------------------------	--	---	---	---------	---	--	----------------------------------	------	---------------	--	--	--	---------------	------------------------	-----------------------

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	<p>-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes correspondiente a</p>	<p>la suma correspondiente a \$2.209.439</p>	<p>requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que la hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y cohesión 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, percaros o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica</p>	NO APLICA
					<p>PRESTAR los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la tramitación y solución de los requerimientos de la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, o</p>	<p>\$ 25.408.549</p> <p>11,5</p> <p>HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>	<p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, o</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental — ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y dependientes a esta, autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser</p>	<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que le sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, adscritas y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional, adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p>	<p>JAMIE JESUS VARGAS</p> <p>1.140.862.646</p> <p>NO APLICA</p>

<p>autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dafío o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones de respeto y cordialidad 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, rifas, percalces o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de cumplir el trámite de realización de Junta Médica.</p>																			

diccionario, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.400.000

SERVICIOS
-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así:

gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encausarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.

12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dafío o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.

13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que lo hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.

14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y corresponsabilidad 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.

Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a espacios de mayor visibilidad y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.

15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales, tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.

16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la Fuerza.

17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.

18. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.

19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.

2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, antes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.

3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las F.F.M.M. y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.

4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional, adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.

5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.

6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.

7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.

8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que conforme el objeto contractual.

9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos y órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas, los requerimientos digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, jurídicos allegados a la (conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

26	JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-005-002 REC 95	en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.209.439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11.5	\$ 26.408.549	<p>judicios alienados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades vinculadas a estas, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridades competentes.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridades competentes.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser atendidos de manera oportuna, razonable, conforme los términos legales contenidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dano o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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 alienen la convivencia o el normal desarrollo de las labores dentro del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como pliegos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el objeto. La adscripción a la línea de descomposición de actividad del objeto.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos), procedimientos de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, actuaciones y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PCR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera</p>	<p>judicios alienados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades vinculadas a estas, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridades competentes.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridades competentes.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser atendidos de manera oportuna, razonable, conforme los términos legales contenidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dano o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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 alienen la convivencia o el normal desarrollo de las labores dentro del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como pliegos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el objeto. La adscripción a la línea de descomposición de actividad del objeto.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos), procedimientos de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, actuaciones y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PCR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera</p>	MARIE ANGE CANAVERAL CABALLERO	1.016.463.672 NO APLICA NO APLICA
----	--------------------------	--	---	---	---------	---	--	-------------------------------	------	---------------	--	--	--------------------------------	-----------------------------------

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC-38	<p>servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,209,439</p>	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	115	\$ 25.408.549	<p>tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN) y demás dependencias y demás unidades administrativas o vinculadas a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comandante Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta la mejor, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar, y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Aseorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dano o perdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. 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, percarances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenas de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el contrato.</p> <p>19. Recibir, revisar, clasificar, redactar y controlar los expedientes, expedientes, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>20. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos conforme el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p>	ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ	1.090.400.653	NO APLICA	NO APLICA
--------------------------	--	---	---	---------	---	--	-------------------------------	-----	---------------	---	--	---	---------------	-----------	-----------

Prostar los servicios de asesoría y/o servicios determine la entidad.

28	PETICIONES PROFESIONALES EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	FORMACIÓN EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA				
							SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,209,439	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: se pagará el valor de \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,209,439	
							HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020		
							11,5	\$ 28,408,549	
							9	profesionales en Derecho) la gestión y solución de órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas requerimientos digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad Judicial, en el formato de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes juzgados de Sanidad Judicial.	9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera para la gestión y solución de órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas requerimientos digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad Judicial, en el formato de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes juzgados de Sanidad Judicial.
									<p>10. Desplegar el sistema de gestión documental - COREO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y Dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o participativas conforme el objeto contractual.</p> <p>11. Para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos de los juzgados asignados a esta, deberán ser atendidos y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales conocidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y certezas 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, rifas, porras o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de trascendencia a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como pliegos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, adscritas y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FFMM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o participativas conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las condiciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p>
								DIANA CAROLINA VELOSA MOLANO	1.033.759.962 NO APLICA NO APLICA

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-005-002 REC 36	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.209.439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25.408.549	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser según sea el caso o el requerimiento asignado a las autoridades correspondientes y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dolo o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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, percaricos o incidentes que atenten en convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a espenanos de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como peticiones y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto</p>	1.032.358.192	NO APLICA	NO APLICA	DARLY NATALY ALFONSO CASTRO
					<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser según sea el caso o el requerimiento asignado a las autoridades correspondientes y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dolo o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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, percaricos o incidentes que atenten en convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a espenanos de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como peticiones y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto</p>									

30	Reparaciones Directas	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTRATILES REC-39	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.200.000 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.400.000	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 27.600.000		<p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, (fichas médicas, digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Dopnar el sistema de gestión documental - OREO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para adelantar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato, con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normativos, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y certeza 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, mias, 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o maltrato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escaños de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazas y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Crear y alimentar una base de datos de las acciones de tutela, derechos de petición y requerimientos procedentes de despachos judiciales y diferentes unidades de la fuerza.</p> <p>17. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>18. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p>
											<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM. y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subaltemos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional, adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subaltemos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelias proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional.</p>	<p>INGRITH PAOLA BARGENAS</p> <p>1.078.453071</p> <p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p>

DERECHOS DE PETICIÓN MEDICINA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 40	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.100.000, para los meses de febrero a noviembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.200.000 y para el mes de diciembre se efectuará un pago por valor de \$1.100.000	15 DE DICIEMBRE 2020	11	\$ 24.200.000	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades vinculadas o dependientes a esta, conforme al requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tuteles y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u ordenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u ordenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 80 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dolo o culpa de bienes del Estado, que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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, percarances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar dicha situación trascendida a escaños de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>16. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>	<p>MARIA FERNANDA RUEDA GONZALEZ</p> <p>1.118.542.761</p> <p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p>	
										<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las ordenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelés, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional</p>			

32	DERECHOS DE PETICIÓN MEDICINA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-008-002 REC 41	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,100,000 para los meses de febrero a noviembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,200,000 y para el mes de diciembre se efectuará un pago por valor de \$1,100,000	15 DE DICIEMBRE 2020	11	\$ 24,200,000	<p>conforme al objeto contractual.</p> <p>6. Proveyer impugnationes, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Unidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y asessoría y servicios antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que para la gestión determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera tramitación y solución de los expedientes médicos laborales, fichas médicas judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas judiciales allegados a la ordenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas de Sanidad del digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - CRPEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y vinculadas a esta, autoridad competente.</p> <p>11. Para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos según sea el caso o el 11. Para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos asignados al profesional de Derecho (Caso), deberán ser prudential y razonable, conforme los términos legales concordados por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá excederse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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, perances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de los labores diarios del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenas de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>16. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscito.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que los sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, enles de control, unidades militares, accionados y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PORS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las acciones emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme al objeto contractual.</p>

DERECHOS DE PETICIÓN DE MEDICINA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 42	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en once (11) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,100,000, para los meses de febrero a octubre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,200,000 y para el mes de noviembre se efectuará un pago por valor de \$1,100,000	15 DE DICIEMBRE 2020	10	\$ 22.000.000	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Salud del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades vinculadas a estas dependientes a este requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.	<p>6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelias y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coboraciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por datio o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>16. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>	MIRIAM ADRIANA SANCHEZ ALFONSA	1,018,430,954	NO APLICA	NO APLICA
										<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subaltemos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subaltemos.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelias, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subaltemos, conforme el objeto contractual.</p>					

34	DERECHOS DE PETICION MEDICINA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-009-002 REC 43	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, para el mes de enero se pagará el valor de \$1.100.000, para los meses de febrero a noviembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.200.000 y para el mes de diciembre se declarará un pago por valor de \$1.100.000	15 DE DICIEMBRE 2020	11	\$ 24.200.000	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.	<p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurisdiccionalmente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme el objeto contractual.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por dolo o culpa de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normativos, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a esesenas de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>16. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>
											<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (acciones de tutela, medios de control, despachos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proveyendo respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p>	YESICA GOMEZ OLAVA 1.075.256.911 NO APLICA NO APLICA

DERECHOS DE PETICIÓN MEDICINA LABORAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 44	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en seis (06) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,100,000, para los meses de febrero a mayo, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,200,000 y para el mes de junio se efectuará un pago por valor de \$1,100,000.	15 DE MAYO 2020	5	\$ 11,000,000	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión y tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades subordinadas, o vinculadas a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>16. "Proveer las Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidas por los diferentes departamentos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - ORPEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionarse, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. "Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adopten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>16. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>	<p>NO APLICA</p> <p>52,070,258</p> <p>NO APLICA</p> <p>NO APLICA</p> <p>NUBIA ASTRID PEREZ SANTOS</p>	
										<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, antes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQRS y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutela, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p>			

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-008-002 REC-46	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre; se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.209.439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25.408.549	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades vinculadas a esta, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutela, proceso de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones. Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar u unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma íntegra, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente; para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta íntegra, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y con el fin de 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, rifas, 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resuelve plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p>	LAURA FERNANDA FIGUEROA BELLO	1.015.414.525	NO APLICA	NO APLICA
--------------------------	--	---	---	---------	--	---	-------------------------------	------	---------------	---	-------------------------------	---------------	-----------	-----------

38	JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACION PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 47	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2,209,439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25,409,549	Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas.	<p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adscrito en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subcomandos conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutela, proceso de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subcomandos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarios para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenada por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos o la que se requiera jurídicamente, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes medios laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Duplicar el sistema de gestión documental - OREDO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos de personal, a esta, jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser prudentes y razonables, conforme los términos legales contenidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta, integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del período mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honestidad, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y cortésia 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.</p> <p>Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar que dicha situación trascienda a escaños de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso amerite.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como pizcos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolverse plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>
	ANA MARIA ANDRADE ARTEAGA	1.090.469.464	NO APLICA	NO APLICA								

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 48	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos, programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1,104,720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes correspondiente a \$2,209,439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11.5	\$ 25.408.549	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos judiciales allegados a la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>9. Realizar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>10. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>11. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas, requerimientos digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos u órdenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>12. Depurar el sistema de gestión documental - ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y adscritas, autoridad competente.</p> <p>13. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser según sea el caso o el gestor, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concordados por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 90% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del período mensual.</p> <p>14. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>15. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>16. 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, rifas, 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.</p> <p>17. Parágrafo: En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o mal trato hacia el contratista, este deberá evitar dicha situación (escenarios de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que según el caso ameriten.</p> <p>18. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>19. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>20. Realizar nota jurídica de conformidad al resolverse plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p>	LAURA NATALIA CUEVAS DIAZ	1.038.291.179	NO APLICA	NO APLICA
--------------------------	--	---	---	---------	---	---	-------------------------------	------	---------------	---	---------------------------	---------------	-----------	-----------

JUNTAS MEDICAS LABORALES	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES 02-02-02-008-002 REC 80	-El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en doce (12) pagos programados así: para el mes de enero se pagará el valor de \$1.104.720 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.209.439	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 25.408.549	<p>Prestar los servicios de asesoría y servicios profesionales en Derecho para la gestión, tramitación y solución de los requerimientos de la Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus dependencias y demás unidades adscritas o vinculadas a esta dependencia, según sea el caso o el requerimiento asignado conforme a las necesidades institucionales.</p>	<p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, acionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del sistema de salud de las FF.MM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PORs y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Nulidad o Constitucional, adelantado en contra de la DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las órdenes emanadas por los despachos judiciales, respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Superiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera jurídicamente para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u órdenes judiciales en los expedientes médicos laborales, fichas médicas digitales y demás sistemas y TIC, habilitados por la Dirección de Sanidad, conforme los fallos de tutela u ordenes judiciales proferidos por los diferentes despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental – ORFEO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y autoridad competente.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos jurídicos asignados al profesional de Derecho (Casos), deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma íntegra, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto; teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 80% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta íntegra, como mínimo a 80 casos de los asignados dentro del período mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Ejecutar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual se desarrollen dentro de parámetros normales; atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cordialidad 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 incidencias que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>Parágrafo. En caso de presentarse alguna situación que propicie la falta de respeto o maltrato hacia el contratista, éste deberá evitar que dicha situación</p>	<p>que el contratista considere pertinentes y que según el caso amonten sanidad y los establecimientos de sanidad, por lucra de los requerimientos de los despachos judiciales tales como plazos y órdenes que se emitan para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p>	ALEXANDRA DULCEY NARVAEZ	1.061.768.849	NO APLICA	NO APLICA

										<p>transcienda a economos de mayor envergadura y deberá presentar informe escrito ante el supervisor del Contrato, con el fin de que se adelanten las acciones a que haya lugar. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que el contratista considere pertinentes y que surjan para el caso ameriten.</p> <p>15. Tramitar cada uno de los requerimientos que surjan para la Dirección de Sanidad y los establecimientos de sanidad, por fuera de los requerimientos de los despachos judiciales tales como piezas y ordenes que se envían para el buen funcionamiento de la administración.</p> <p>16. Dar respuesta al 95% de los requerimientos entregados para trámite.</p> <p>17. Realizar nota jurídica de conformidad al resolver plasmado en el fallo de tutela, con el fin de culminar el trámite de realización de Junta Médica Laboral.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño en desarrollo del objeto contractual suscrito.</p> <p>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionada con asuntos jurídicos de competencia de la DISAN conforme el objeto contractual.</p> <p>2. Organizar y actualizar la base de datos los de los casos que les sean asignados para su trámite (Acciones de tutela, medios de control, derechos de petición y demás requerimientos jurídicos) procedentes de despachos judiciales, entes de control, unidades militares, accionantes y demás entidades.</p> <p>3. Realizar análisis y recomendaciones jurídicas proyectando respuestas a los despachos judiciales, organismos de control y/o vigilancia, usuarios del subsistema de salud de las FPM y demás, de las acciones de tutela, peticiones, PQR'S y/o requerimientos jurídicos y demás, allegados en contra de la Dirección de Sanidad - Comando Supiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>4. Emitir respuesta a los requerimientos de justicia, solicitudes realizadas por los organismos de control y/o vigilancia por Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de la DISAN, Comandos Supiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>5. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las ordenes emanadas por los despachos judiciales respecto de los fallos de tutelas, proceso de Reparación Directa, Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho o cualquier otro medio Jurisdiccional Legal o Constitucional adelantado en contra de DISAN, Comandos Supiores y/o Subalternos, conforme el objeto contractual.</p> <p>6. Proyectar Impugnaciones, Derechos de Petición, Tutelas y/o cualquier otro requerimiento o consulta necesarias para la Defensa Jurídica de la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta, a otras entidades del Estado y/o particulares conforme el objeto contractual.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de los fallos en contra de la Fuerza ordenados por Entidades Judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas con los Establecimientos de Sanidad Militar o unidades correspondientes conforme el objeto contractual.</p> <p>8. Realizar el seguimiento, gestión y consecución de los documentos y antecedentes necesarios para la resolución y culminación de todos los requerimientos jurídicos asignados por cualquier medio tecnológico u otro que determine la entidad.</p> <p>9. Realizar conceptos jurídicos, notas jurídicas o lo que se requiera asesorar y servicios jurídicos, para el trámite y continuidad al cumplimiento de los fallos u ordenes judiciales, en los expedientes médicos laborales, fichas médicas, tramitación y solución de conforme los fallos de tutela u ordenes judiciales proferidos por los diferentes requerimientos; despachos judiciales.</p> <p>10. Depurar el sistema de gestión documental - OREDO o el que haga sus veces, conforme las directrices emanadas por el Comando Superior y Dirección de Sanidad del Ejército (DISAN), sus autoridades competentes.</p> <p>11. Para acreditar el cumplimiento del objeto contractual, los requerimientos dependencias y demás unidades adscritas, deberán ser gestionados, tramitados y resueltos de forma integral, en un tiempo prudencial y razonable, conforme los términos legales concedidos por la autoridad correspondiente y según sea el caso en concreto, teniendo en cuenta lo anterior, no deberá encontrarse por debajo del 60% de productividad dentro del lapso mensual correspondiente, para lo cual deberá gestionar, tramitar y emitir respuesta integral, como mínimo a 90 casos de los asignados dentro del periodo mensual.</p> <p>12. Asesorar, sustanciar y/o adelantar los procesos disciplinarios o de responsabilidad administrativa por daño o pérdida de bienes del Estado que se requieran en la DISAN, sus dependencias y demás unidades adscritas, vinculadas o dependientes a esta.</p> <p>13. Ejecutar el objeto del contrato con transparencia, honradez, calidad, oportunidad y eficiencia, conforme los casos que le hayan sido asignados, su complejidad y requerimientos necesarios para acreditar cumplimiento.</p> <p>14. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normados, atendiendo a las debidas consideraciones respecto y consisa 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, rifas, peticiones o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo de las labores</p>								
42	ASISTENCIAL	FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS JURIDICOS	3	1	ABOGADA	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTRATAILES REC0 51	02-03-2023-005-002	REC0 51	El valor del presente contrato de prestación de servicios se cancelará programados así: en doce (12) pagos, para el mes de enero de 2023 por el valor de \$1.200.000 y para los meses de febrero a diciembre, se cancelará cada mes la suma correspondiente a \$2.400.000	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	11,5	\$ 27.600.000			LISETH PAOLA CORTINA MARTINEZ	1085517793	NO APLICA	NO APLICA

