



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA**

1. <b>COMPETENTE CONTRACTUAL</b>	Teniente Coronel <b>JAIRO ANDRES BEJARANO GARCIA</b> DIRECTOR CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC PERSONAL Mediante orden Administrativa de personal CIRC- 2024315031569723 de fecha 20 de noviembre de 2024																																																																																																
1. <b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	<b>Mayor LESLIE CATHERINNE BARRERA ALVARADO</b> C.C No. 37.506178 expedida en Villa de Rosario Norte de Santander Cargo: Oficial Gestión Jurídica y/o quien haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000316 DE FECHA 10 DE ENERO 2025																																																																																																
2. <b>SUPERVISOR DEL CONTRATO</b>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 1</b></td> <td>CT. DIEGO ALEXANDER BECERRA</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 1020750823</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo OFICIAL JURIDICO DISAN EJÉRCITO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025</td> </tr> <tr><td>1</td><td>PS</td><td>ALBERTINA VIOLA VERGARA</td></tr> <tr><td>2</td><td>PS</td><td>ANGIE ROCIO BLANCO CARRERO</td></tr> <tr><td>3</td><td>PS</td><td>DANIA ANDREA GRANADOS VALERIANO</td></tr> <tr><td>4</td><td>PS</td><td>DIANA CAROLINA TOVAR PEÑARANDA</td></tr> <tr><td>5</td><td>PS</td><td>HANSY NICOLAS RAMIREZ DIAZ</td></tr> <tr><td>6</td><td>PS</td><td>HERNAN FELIPE OROZCO CUELLA</td></tr> <tr><td>7</td><td>PS</td><td>HERNANDO GARZON ESPINOSA</td></tr> <tr><td>8</td><td>PS</td><td>LAURA JULIANA RAMIREZ MORALES</td></tr> <tr><td>9</td><td>PS</td><td>LAURA ROCIO MARTINEZ MONTENEGRO</td></tr> <tr><td>10</td><td>PS</td><td>MARIA PAULA GOMEZ ROMERO</td></tr> <tr><td>11</td><td>PS</td><td>NATALIA LOZANO PRIETO</td></tr> <tr><td>12</td><td>PS</td><td>CLARA LUZ ENRIQUEZ PARODI</td></tr> <tr><td>13</td><td>PS</td><td>KATHERIN JOHANA MOVILLA CASTELLANOS</td></tr> <tr><td>14</td><td>PS</td><td>JUAN DAVID ROJAS MARTIN</td></tr> <tr><td>15</td><td>PS</td><td>OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN</td></tr> <tr><td>16</td><td>PS</td><td>MAURA NATALIA MONTEALEGRE MENDEZ</td></tr> <tr><td>17</td><td>PS</td><td>ANA GABRIELA LEÓN BELTRÁN</td></tr> <tr><td>18</td><td>PS</td><td>GERARDO ANTONIO PARADA FERREIRA</td></tr> <tr><td>19</td><td>PS</td><td>ANDREA MARCELA CARRILLO VILLARREAL</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Supervisor No. 2</b></td> <td>CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>CC. 1022352428</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DISAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025</td> </tr> <tr><td>1</td><td>PS</td><td>ANDERSON HORTA PERDOMO</td></tr> <tr><td>2</td><td>PS</td><td>ANA MARIA ANDRADE ARTEAGA</td></tr> <tr><td>3</td><td>PS</td><td>LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ</td></tr> <tr><td>4</td><td>PS</td><td>RICARDO BARON RAMIREZ</td></tr> <tr><td>5</td><td>PS</td><td>CARLOS FERNANDO HERRERA DIAZ</td></tr> </table>	<b>Supervisor No. 1</b>		CT. DIEGO ALEXANDER BECERRA			CC. 1020750823			Cargo OFICIAL JURIDICO DISAN EJÉRCITO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES			Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025	1	PS	ALBERTINA VIOLA VERGARA	2	PS	ANGIE ROCIO BLANCO CARRERO	3	PS	DANIA ANDREA GRANADOS VALERIANO	4	PS	DIANA CAROLINA TOVAR PEÑARANDA	5	PS	HANSY NICOLAS RAMIREZ DIAZ	6	PS	HERNAN FELIPE OROZCO CUELLA	7	PS	HERNANDO GARZON ESPINOSA	8	PS	LAURA JULIANA RAMIREZ MORALES	9	PS	LAURA ROCIO MARTINEZ MONTENEGRO	10	PS	MARIA PAULA GOMEZ ROMERO	11	PS	NATALIA LOZANO PRIETO	12	PS	CLARA LUZ ENRIQUEZ PARODI	13	PS	KATHERIN JOHANA MOVILLA CASTELLANOS	14	PS	JUAN DAVID ROJAS MARTIN	15	PS	OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN	16	PS	MAURA NATALIA MONTEALEGRE MENDEZ	17	PS	ANA GABRIELA LEÓN BELTRÁN	18	PS	GERARDO ANTONIO PARADA FERREIRA	19	PS	ANDREA MARCELA CARRILLO VILLARREAL	<b>Supervisor No. 2</b>		CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON			CC. 1022352428			Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DISAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES			Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025	1	PS	ANDERSON HORTA PERDOMO	2	PS	ANA MARIA ANDRADE ARTEAGA	3	PS	LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ	4	PS	RICARDO BARON RAMIREZ	5	PS	CARLOS FERNANDO HERRERA DIAZ
<b>Supervisor No. 1</b>		CT. DIEGO ALEXANDER BECERRA																																																																																															
		CC. 1020750823																																																																																															
		Cargo OFICIAL JURIDICO DISAN EJÉRCITO Y/O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																															
		Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025																																																																																															
1	PS	ALBERTINA VIOLA VERGARA																																																																																															
2	PS	ANGIE ROCIO BLANCO CARRERO																																																																																															
3	PS	DANIA ANDREA GRANADOS VALERIANO																																																																																															
4	PS	DIANA CAROLINA TOVAR PEÑARANDA																																																																																															
5	PS	HANSY NICOLAS RAMIREZ DIAZ																																																																																															
6	PS	HERNAN FELIPE OROZCO CUELLA																																																																																															
7	PS	HERNANDO GARZON ESPINOSA																																																																																															
8	PS	LAURA JULIANA RAMIREZ MORALES																																																																																															
9	PS	LAURA ROCIO MARTINEZ MONTENEGRO																																																																																															
10	PS	MARIA PAULA GOMEZ ROMERO																																																																																															
11	PS	NATALIA LOZANO PRIETO																																																																																															
12	PS	CLARA LUZ ENRIQUEZ PARODI																																																																																															
13	PS	KATHERIN JOHANA MOVILLA CASTELLANOS																																																																																															
14	PS	JUAN DAVID ROJAS MARTIN																																																																																															
15	PS	OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN																																																																																															
16	PS	MAURA NATALIA MONTEALEGRE MENDEZ																																																																																															
17	PS	ANA GABRIELA LEÓN BELTRÁN																																																																																															
18	PS	GERARDO ANTONIO PARADA FERREIRA																																																																																															
19	PS	ANDREA MARCELA CARRILLO VILLARREAL																																																																																															
<b>Supervisor No. 2</b>		CT. LEIDY CRISTINA CASTRILLON																																																																																															
		CC. 1022352428																																																																																															
		Cargo: OFICIAL PROCESOS DISCIPLINARIOS Y ADMINISTRATIVOS DISAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES																																																																																															
		Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025																																																																																															
1	PS	ANDERSON HORTA PERDOMO																																																																																															
2	PS	ANA MARIA ANDRADE ARTEAGA																																																																																															
3	PS	LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ																																																																																															
4	PS	RICARDO BARON RAMIREZ																																																																																															
5	PS	CARLOS FERNANDO HERRERA DIAZ																																																																																															

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Supervisor No. 3		TE. ANGY KATHERINE LIZARAZO TUNAROSA
		CC. 1015429974
		Cargo OFICIAL REQUERIMIENTOS JUDICIALES DISAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EJÉRCITO
		Resolución Nombramiento N°. 0000031E de fecha 10 de enero 2025

1	PS	INGRIT YAZMIN ALAPE
2	PS	ANYELI MICHEL MARTINEZ MARTINEZ
3	PS	ANGIE YULIEHT CABANZO RODRIGUEZ
4	PS	YENNY ANDREA ALVARADO
5	PS	ELKIN JAVIER LENIS PEÑUELA
6	PS	YENNIFER MALAGON RODRIGUEZ
7	PS	DIRLEY ROCIO PEREZ RUIZ
8	PS	CAMILO ANDRES RAMIREZ VARON
9	PS	LAURA YESENIA PUENTES GONZALEZ
10	PS	LAURA JULIANA OCHOA SANDOVAL
11	PS	JENNYFFER ALEXANDRA SERRANO BERMUDEZ
12	PS	MILENA RODRIGUEZ MORALES
13	PS	XIOMARA MARIA TRIANA SALCEDO

Supervisor No. 4		TE. KAREN YISED CHAVES ESCOBAR
		CC. 1070918086
		Cargo OFICIAL REQUERIMIENTOS JUDICIALES DISAN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EJÉRCITO
		Resolución Nombramiento N°. 0000031E de fecha 10 de enero 2025

1	PS	JUAN DAVID MALDONADO CUPITRA
2	PS	AURA VIVIANA ROSWERO ARROYO
3	PS	PAULA VALERIA PINILLA RODRIGUEZ
4	PS	JUAN PABLO PUENTES
5	PS	LAURA SOFI RODRIGUEZ PLAZAS
6	PS	KAROL VALERIA ABRIL FLORES
7	PS	ANGIE MELISSA NIÑO TAMI
8	PS	JONATHAN FRANCISCO PIÑEROS RODRIGUEZ
9	PS	GUSTAVO ADOLFO JOSSA GUERRERO
10	PS	YESENIA ROJAS HERNANDEZ
11	PS	DORIS JULIETH ULLOA RODRIGUEZ
12	PS	LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ
13	PS	INGRITH VANESSA NARVAEZ ROSERO
14	PS	NICOL ALEXANDR MAHECHA GARZON
15	PS	ANGIE ELIZABETH RINCON ORTEGA
16	PS	VALENTIA GONZALEZ HENAO
17	PS	YENNY TATIANA CUBILLOS QUIROGA

Supervisor No. 5		SP. OLFREY LEON BONILLA
		CC. 1110481106
		Cargo: SUBOFICIAL DE VIATICOS Y/O QUIEN HAGA SUS VECES
		Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025

1	PS	CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS
---	----	---------------------------------

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

	2	PS	RAFAEL ALDANA OSPINA	
	3	PS	VANESSA PERILLA SAAVEDRA	
	4	PS	LUISA FERNANDA GUZMAN VALERIANO	
	5	PS	MICHELL DAYANA DELGADILLO CAMACHO	
	6	PS	LINA PAOLA IZQUIERDO	
	<b>Supervisor No. 7</b>		SS. RUBÉN DARIO LOZANO GONZALEZ CC. 1038106728 Cargo: SUBOFICIAL DE REQUERIMIENTOS JURIDICALES Y/O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución Nombramiento N°. 00000316 de fecha 10 de enero 2025	
	1	PS	LAURA VIVIANA ANGARITA RAMIREZ	
	2	PS	PAULA ANDREA FUENTES VIANA	
	3	PS	KAROL STHEFANIA ERAZO GUERRERO	
	4	PS	MARIA LAURA ROSERO OJEDA	
	5	PS	BLANCA LILIANA GAMEZ GORDILLO	
	6	PS	KAROL LISETH RAMIREZ SALAZAR	
7	PS	CARLOS MANUEL RAMIREZ		
8	PS	DIEGO FERNANDO CARDOZO ARIAS		
9	PS	ANDRES FELIPE MONTOYA		
10	PS	WALTHER ENRIQUE PINTO		
11	PS	SANTIAGO JOSE MARTINEZ MATTE		
<b>3. COMITÉ ESTRUCTURADOR</b>	<b>YEFERSSON GACHA SANCHEZ</b> C.C No. 1.023.893.733 expedida en Bogotá DC Cargo: Suboficial Auxiliar Requerimientos Judiciales y/o Quien Haga Sus Veces Resolución de Nombramiento No. 00000316 de fecha 10 de enero 2025			
<b>4. COMITÉ EVALUADOR</b>	<b>MIGUEL CERVANTES SAAVEDRA GARZON</b> C.C No. 80.115.189 expedida en Bogotá, DC Cargo: Oficial Coordinador Tutelas Disan Ejército y/o Quien Haga sus veces Resolución de Nombramiento No. 00000316 de fecha 10 de enero 2025			
<b>5. CDP</b>	No. 2125 Fecha expedición: 2025-01-14 Unidas/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia 085 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-002 Fuente NACIÓN Recurso: 10 Valor \$ 2'872.800.000,00			
<b>6. DEPENDENCIA UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE</b>	DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO — ÁREA GESTIÓN JURÍDICA			
<b>8. TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Jurídica			
<b>9. CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015)</b>				
<b>a. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	La Dirección de Sanidad del Ejército Nacional en cumplimiento de su misión garantiza de manera eficiente el procedimiento de Junta Médico Laboral y la prestación de los servicios integrales de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación del personal del Ejército Nacional y sus beneficiarios, motivo por el cual atendiendo la problemática actual de la alta judicialización del subsistema de Salud de las FF.MM (Derechos Petición, Tutelas, Reparaciones Directas, Nulidades, sanciones, investigaciones etc.), requiere la contratación directa sin oferta por medio de contrato de prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, con el fin de contener y ejercer una correcta, oportuna y debida defensa jurídica, clasificación, reparto de los seguimientos y respuesta oportuna a los requerimientos que permita mitigar el impacto negativo que este fenómeno actualmente está generando institucionalmente y que se presenta a nivel de sanidad militar.			

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

En cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 08 del 2022, la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional en el deber de observancia de su misión, tiene la responsabilidad de contener y abastecer la prestación de servicios integrales en salud tanto en el proceso de Junta Médico Laboral, como en el área asistencial, cuyas situaciones transversalmente contienen factores económicos.

En concordancia con lo anterior y con el objeto de demostrar la necesidad del personal a contratar vigencia 2025 se identificó la siguiente problemática:

- A. En contraste con el año 2023 al 2024 se incrementó un 42% de los requerimientos jurídicos (Derechos Petición, Tutelas, Reparaciones Directas y Nulidades, Desacatos, sanciones etc.) por los diferentes canales de recepción de documentación, ya sea digital o física dentro del territorio nacional.
- B. Aumento del 20% en incidentes, desacatos y sanciones a los altos mandos de la Dirección de Sanidad de la Ejército Nacional y superiores jerárquicos.
- C. Teniendo en cuenta la alta demanda de los requerimientos jurídicos, cifra que a la fecha de 31 de diciembre de 2024 culminó en sesenta y nueve mil seiscientos sesenta y dos (69.662) en total, de los cuales se encuentran activos tres mil cuatrocientos ochenta y seis (3486) requerimientos judiciales, dejando de lado la cifra que se maneja en el área de peticiones y medios de control, el personal de abogados oficiales asignados a la presente dirección son siete (07) y tres (03) abogados de planta son insuficientes para contener el volumen de trabajo y a defensa de los intereses y recursos de la institución como Centralización de documentación como: recepción, clasificación, reparto y respuesta jurídica a las peticiones, tutelas, incidentes de desacato, sanciones, reparaciones directas y fallos judiciales, entre otros.

Aunque las situaciones antes mencionadas como se evidencia en la estadística se presenta en gran volumen sobre todo en la ciudad de Bogotá con respecto a las divisorias en las que opera el área de medicina laboral también ocurren; motivo por el cual la necesidad de contar con personal idóneo y con experiencia en el campo jurídico a fin de dar apoyo expedito a casos urgentes, cuyo manejo inmediato

En atención a los factores de riesgo plenamente descritos, y con el objeto de mitigar riesgos judiciales es necesario aumentar el apoyo jurídico de la unidad respecto al personal que integra el área jurídica, resaltando que los requerimientos realizados a la DIRECCION DE SANIDAD son pretensiones principalmente económicas, por lo que es necesario contar con profesionales en derecho debidamente capacitados para apoyar a la DISAN en el control de los procesos jurídicos y de igual manera mejorar la efectividad de respuesta de las solicitudes realizadas a esta Dirección; logrando resultados positivos en la acción judicial en un escenario de acciones constitucionales y medios de control que han venido en aumento.

En este sentido, es indispensable contratar bajo la partida presupuestal A-02-02-02-008-302 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES los siguientes perfiles:

- I. setenta y uno (71) profesionales para brindar asesoría, gestión y acompañamiento por la modalidad de prestación de servicios, con el fin de contener y ejercer una correcta y oportuna defensa jurídica que permita mitigar el impacto negativo que actualmente se está generando a nivel institucional y que se ven gravemente afectados los recursos económicos de la Nación.
- II. nueve (09) Bachilleres con conocimiento en derecho (estudiantes carrera profesional derecho) a fin de lograr la clasificación, reparto de los seguimientos y respuesta oportuna a los requerimientos realizados a la DIRECCIÓN DE SANIDAD

**Nota No.1:** Si bien es cierto, la necesidad antes mencionada es por once (11) meses, es decir por el término de la vigencia 2025, en concordancia con el numeral I- Anexo A, de Plan No. 00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024, emitido por la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, a través del Departamento de Personal del Ejército Nacional, para la contratación de Prestación de Servicios vigencia 2025 se realizará inicialmente la contratación por el término de ocho (08) meses y posteriormente se aplicará a la adición y prórroga correspondiente (si aplica).

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.judica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.judica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

b. PERFIL DEL PROFESIONAL	ITEM	ACTIVIDAD	PERFIL PLAN		EXPERIENCIA PROFESIONAL	POSGRADO
			CATEGORÍA	TÍTULO		
	1-59	PROFESIONAL	PROFESIONAL H	ABOGADO	0-12 O MAS	N/A
	60-62	PROFESIONAL	PROFESIONAL H	ABOGADO	0-12 O MAS	N/A
	63	BACHILER	BACHILLER D	BACHILER	0-12 O MAS	N/A
	64-65	BACHILERES	BACHILLER D	BACHILER	0-12 O MAS	N/A
	66	BACHILER	BACHILLER D	BACHILER	0-12 O MAS	N/A
	67-69	BACHILERES	BACHILLER D	BACHILER	0-12 O MAS	N/A
	70-71	BACHILERES	BACHILLER D	BACHILER	0-12 O MAS	N/A

  

c. OBJETO CONTRACTUAL	ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBJETO CONTRACTUAL
			1-59
60-62	ABOGADOS	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	
63	BACHILLER	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	
64-65	BACHILLERES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	
66	BACHILLER	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	
67-69	BACHILLERES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	
70-71	BACHILLERES	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN DERECHO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SOLUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS ALLEGADOS A LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJERCITO NACIONAL (DISAN) Y SUS DEPENDENCIAS.	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

d. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
ITEM	PROFESIÓN/POSGRADO	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1-59	ABOGADO H	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia según los parámetros de medición establecidos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y documentación, evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado.</li> <li>2. Recibir, revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los documentos, datos, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército, cumpliendo con los términos legales y/o orden judicial.</li> <li>3. Emplear con precisión y diligencia, las plataformas electrónicas destinadas a la recepción, radicación, seguimiento y respuesta de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad EJC, con miras a alimentar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos, con los requerimientos judiciales y sus respectivas respuestas.</li> <li>4. Monitorear y cumplir de manera estricta con los plazos legales para cada etapa procesal, evitando omisiones que puedan generar consecuencias jurídicas o sanciones para la institución.</li> <li>5. Participar activamente en las acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela, incluyendo la coordinación con otras áreas y la elaboración de los documentos necesarios, para su implementación.</li> <li>6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato, con el archivo físico y digital debidamente organizado, clasificado, inventariado, conforme a la normatividad archivística vigente.</li> <li>7. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII.</li> <li>8. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.</li> <li>9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN.</li><li>11. Contestar de manera adecuada, integral y oportuna todas las acciones de tutela asignadas, cumpliendo estrictamente con los términos señalados en la legislación colombiana, especialmente los establecidos en el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes.</li><li>12. Emitir informe de cumplimiento en el término legal establecido, frente a la imposición de sanción (multa o arresto), efectuando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al fallo.</li><li>13. Realizar visitas físicas a los despachos judiciales, para radicar documentos, efectuar seguimiento a los procesos, gestionar requerimientos específicos o atender audiencias, asegurando una representación adecuada y efectiva, con miras a evitar que se materialicen sanciones por parte de los despachos judiciales.</li><li>14. En los casos requeridos, se deberán agotar todas las instancias necesarias en aras de garantizar la debida defensa, en observancia de la normatividad vigente aplicable al subsistema de salud de las FF.MM, ante los órganos judiciales y de control, entre otros.</li><li>15. Realizar informes y presentaciones de aquellos casos en los cuales no se puede materializar en su totalidad el cumplimiento de una orden judicial, soportándolo con su debida gestión en la cual quede evidenciada la imposibilidad jurídica y /o material para quien la solicite.</li><li>16. Deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados diarios, dando prelación al cumplimiento de los términos legales y judiciales, de acuerdo con el criterio jurídico del profesional del derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la Dirección de Sanidad.</li><li>17. Frente a la asignación exclusiva de derechos de petición y/o PQRSD deberá dar trámite, respuesta y reporte al personal encargado mínimo ocho (08) requerimientos al día.</li><li>18. El contratista no podrá tener en la plataforma y /o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar.</li><li>19. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, Oficial de Gestión Jurídica u Oficial de Gestión de Medicina</li></ol>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

			<p>Laboral, no debe superar los tres (3) días hábiles, desde la fecha de su elaboración.</p> <p>20. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que se le haya asignado; así mismo, debe garantizar la trazabilidad con la sección de viáticos en los casos que lo requiera y tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial.</p> <p>21. El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo informes mínimos de forma mensual. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los suministros, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</p> <p>22. La realización de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la nota jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial.</p> <p>23. La reactivación de servicios médicos debe obedecer exclusivamente a fallos de tutela, órdenes judiciales o derecho legal, y es responsabilidad del abogado designado para cada caso, verificar en el sistema la procedencia y el respaldo legal de los documentos para este trámite.</p> <p>24. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por competencia inmediatamente por el contratista, conforme al artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 que sustituye el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, para que los establecimientos presten el servicio de salud y se otorgue cabal cumplimiento a las órdenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento.</p> <p>25. Todas las actuaciones de los abogados designados para cada caso se deben realizar bajo los principios de transparencia, y observancia a la ética profesional, no se caben hacer actos de corrupción, ni recibir ningún tipo de contraprestación para favorecer a terceros.</p> <p>26. El contratista debe hacer entrega bimestral del archivo de gestión de acuerdo con la clasificación TRD y normatividad exigida de archivo del Ejército Nacional, y al finalizar el año (mes de diciembre) hacer la entrega total con un acta en donde se relaciona la documentación realizada.</p>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>27. Apoyar y gestionar jurídicamente las actividades y tareas que se deriven de los procesos tanto asistenciales, cobros (requerimientos Fiscalía, Entes de Control, entre otros), viáticos y de medicina laboral.</p> <p>28. Revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los requerimientos relacionados con solicitudes de viáticos por vía de acción de tutela, anexando los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad.</p> <p>29. El contratista deberá resolver de manera inmediata todos los requerimientos jurídicos asignados a través del sistema documental del Ejército Nacional, sin exceder un acumulado máximo de 35 requerimientos jurídicos en trámite por resolver.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

			<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	60-62	ABOGADO H	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia según los parámetros de medición establecidos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información y documentación, evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado.</li><li>2. Recibir, revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los documentos, datos, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia de la Dirección de Sanidad Ejército, cumpliendo con los términos legales y/o orden judicial.</li><li>3. Emplear con precisión y diligencia, las plataformas electrónicas destinadas a la recepción, radicación, seguimiento y respuesta de los requerimientos jurídicos allegados a la Dirección de Sanidad EJC, con miras a alimentar y actualizar las bases de datos y/o aplicativos, con los requerimientos judiciales y sus respectivas respuestas.</li><li>4. Monitorear y cumplir de manera estricta con los plazos legales para cada etapa procesal, evitando omisiones que puedan generar consecuencias jurídicas o sanciones para la institución.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan\\_juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan_juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. Participar activamente en las acciones necesarias, para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela, incluyendo la coordinación con otras áreas y la elaboración de los documentos necesarios, para su implementación.</li><li>6. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato, con el archivo físico y digital debidamente organizado, clasificado, inventariado, conforme a la normatividad archivística vigente.</li><li>7. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII.</li><li>8. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.</li><li>9. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.</li><li>10. Alimentar semanalmente la base de datos establecida por la Oficina de Gestión Jurídica de DISAN.</li><li>11. Contestar de manera adecuada, integral y oportuna todas las acciones de tutela asignadas, cumpliendo estrictamente con los términos señalados en la legislación colombiana, especialmente los establecidos en el Decreto 2591 de 1991 y demás normas concordantes.</li><li>12. Emitir informe de cumplimiento en el término legal establecido, frente a la imposición de sanción (multa o arresto), efectuando las gestiones pertinentes para dar cumplimiento al fallo.</li><li>13. Realizar visitas físicas a los despachos judiciales, para radicar documentos, efectuar seguimiento a los procesos, gestionar requerimientos específicos o atender audiencias, asegurando una representación adecuada y efectiva, con miras a evitar que se materialicen sanciones por parte de los despachos judiciales.</li><li>14. En los casos requeridos, se deberán agotar todas las instancias necesarias en aras de garantizar la debida defensa, en observancia de la normatividad vigente aplicable al subsistema de salud de las FF.MM, ante los órganos judiciales y de control, entre otros.</li><li>15. Realizar informes y presentaciones de aquellos casos en los cuales no se puede materializar en su totalidad el cumplimiento de una orden judicial.</li></ol>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

			<p>soportándolo con su debida gestión en la cual quede evidenciada la imposibilidad jurídica y /o material para quien la solicite.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>16. Deberá proyectar la respuesta de mínimo cinco (5) de los requerimientos jurídicos asignados diarios, dando prelación al cumplimiento de los términos legales y judiciales, de acuerdo con el criterio jurídico del profesional del derecho y conforme a la clasificación prioritaria de los documentos y órdenes judiciales, interpuestas en contra de la Dirección de Sanidad.</li><li>17. Frente a la asignación exclusiva de derechos de petición y/o PQRSD deberá dar trámite, respuesta y reporte al personal encargado mínimo ocho (08) requerimientos al día.</li><li>18. El contratista no podrá tener en la plataforma y/o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar.</li><li>19. La documentación enviada por el contratista para la firma del señor Director de Sanidad, Oficial de Gestión Jurídica u Oficial de Gestión de Medicina Laboral, no debe superar los tres (3) días hábiles, desde la fecha de su elaboración.</li><li>20. El contratista nunca debe perder el control y seguimiento del caso que se le haya asignado; así mismo, debe garantizar la trazabilidad con la sección de viáticos en los casos que lo requiera y tener permanente comunicación con el accionante y el despacho judicial.</li><li>21. El contratista debe realizar acciones encaminadas al cumplimiento del fallo de tutela que se encuentra en sanción rindiendo normas mínimas de forma mensual. El contratista debe custodiar, y a la terminación del presente contrato devolver los suministros, inventarios y/o materiales que sean puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>22. La realización de Junta Médica Laboral debe ser avalada por el abogado asignado del caso con la nota jurídica y con el debido soporte de una orden judicial, y es responsable de verificar los sistemas de información y la orden judicial.</li><li>23. La reactivación de servicios médicos debe obedecer exclusivamente a fallos de tutela, órdenes judiciales o derecho legal, y es responsabilidad del abogado designado para cada caso, verificar en el sistema la procedencia y el respaldo legal de los documentos para este trámite.</li></ol>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<ol style="list-style-type: none"><li>24. Las órdenes judiciales que deben ser cumplidas por establecimientos de sanidad, deben ser remitidas por competencia inmediatamente por el contratista, conforme al artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 que sustituye el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, para que los establecimientos presten el servicio de salud y se otorgue cabal cumplimiento a las órdenes judiciales, realizando un seguimiento permanente, recabando y compulsando copias disciplinarias en caso de incumplimiento.</li><li>25. Todas las actuaciones de los abogados designados para cada caso, se deben realizar bajo los principios de transparencia, y observancia a la ética profesional, no se deben hacer actos de corrupción, ni recibir ningún tipo de contraprestación para favorecer a terceros.</li><li>26. El contratista debe hacer entrega bimestral del archivo de gestión de acuerdo con la clasificación TRD y normatividad exigida de archivo del Ejército Nacional, y al finalizar el año (mes de diciembre) hacer la entrega total con un acta en donde se relaciona la documentación realizada.</li><li>27. Apoyar y gestionar jurídicamente las actividades y tareas que se deriven de los procesos tanto asistenciales, cobros (requerimientos Fiscalía, Entes de Control, entre otros), viáticos y de medicina laboral.</li><li>28. Revisar, clasificar, tramitar y radicar, haciendo seguimiento a los requerimientos relacionados con solicitudes de viáticos por vía de acción de tutela, anexando los documentos requeridos por la Dirección de Sanidad</li><li>29. El contratista deberá resolver de manera inmediata todos los requerimientos jurídicos asignados a través del sistema documental del Ejército Nacional, sin exceder un acumulado máximo de 35 requerimientos jurídicos en trámite por resolver.</li><li>30. Dar respuesta a las órdenes de cumplimiento emitidas por la Dirección de Sanidad en un término no superior a 3 días hábiles.</li><li>31. Solicitar la desvinculación y ejercer una defensa integral del Señor director de Sanidad del Ejército.</li><li>32. Hacer seguimiento y apoyar en el proceso de transporte, alojamiento y alimentación por fallo de tutela, verificando que el servicio cumpla a cabalidad con lo ordenado por la autoridad judicial.</li><li>33. Mantener comunicación constante con los abogados de la Dirección de Sanidad en pro de gestionar y dar respuesta oportuna a las acciones constitucionales.</li></ol>
--	--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

		<p>34. Se aclara que el prestador de servicio está contratado para ejercer la defensa de la institución principalmente la defensa de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfec hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.judica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.judica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	63	BACHILLER D	<p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables al ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional</li><li>2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.</li><li>3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y la tramitación oportuna de los pagos correspondientes</li><li>4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades del área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada.</li><li>5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye, pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>jurídica. Deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus competencias, garantizando un soporte constante y eficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Apoyar en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a Dirección de Sanidad del Ejército de los usuarios a nivel nacional, según normatividad y auditoría realizada a los documentos, mínimo se deben realizar el proceso completo de 50 reembolsos al mes.</li><li>7. Apoyar a la profesional auditora en salud en la realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera.</li><li>8. Realizar apoyo en el cargue del Excel de los pacientes que se le autorizaron los servicios, mínimo 50 pacientes diario bajo supervisión de la auditora</li><li>9. Realizar 30 planillas diarias de requerimientos por tutelas, según documentación llegada por dispensarios, si cumplen criterios.</li><li>10. Realizar apoyo la respectiva verificación de las facturas, cuando son radicadas por la empresa si cumple con los criterios para continúa proceso de la dependencia</li><li>11. Realizar apoyo en digitalizar las facturas de los servicios prestados por tutelas y ley Sandra Ceballos.</li><li>12. Realizar apoyo digitalizar reembolsos</li><li>13. Realizar apoyo en a digitalización de estadísticas propias de la dependencia</li><li>14. Participar en la elaboración de folletos, manuales o protocolos si se requiere</li><li>15. El contratista deberá custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación material que sea puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato.</li><li>16. Realizar proceso de organización de gestión documental que se generen en la sección de forma mensual y así mismo realizar las transferencias primarias que se requieran</li><li>17. Realizar una verificación oportuna de las planillas o facturas que se les entreguen para autorizar los servicios que los acompañan por tutelas o ley Sandra Ceballos</li></ol>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>18. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	<p>64-65</p> <p>BACHILLER D</p>	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables al ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional</li> <li>2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.</li> <li>3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y a tramitación oportuna de los pagos correspondientes</li> <li>4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades del área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada.</li> <li>5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye, pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría jurídica. Deberá estar disponible para atender</li> </ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No. 52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<p>cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus competencias, garantizando un soporte constante y eficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Apoyar en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a Dirección de Sanidad del Ejército de los usuarios a nivel nacional, según normatividad y auditoría realizada a los documentos, mínimo se deben realizar el proceso completo de 50 reembolsos al mes.</li><li>7. Apoyar a la profesional auditora en salud en la realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera.</li><li>8. Realizar apoyo en el cargue del Excel de los pacientes que se le autorizaron los servicios, mínimo 50 pacientes diario bajo supervisión de la auditora</li><li>9. Realizar 30 planillas diarias de requerimientos por tutelas, según documentación llegada por dispensarios, si cumplen criterios.</li><li>10. Realizar apoyo la respectiva verificación de las facturas, cuando son radicadas por la empresa si cumple con los criterios para continúa proceso de la dependencia</li><li>11. Realizar apoyo en digitalizar las facturas de los servicios prestados por tutelas y ley Sandra Ceballos.</li><li>12. Realizar apoyo digitalizar reembolsos</li><li>13. Realizar apoyo en la digitalización de estadísticas propias de la dependencia</li><li>14. Participar en la elaboración de folletos, manuales o protocolos si se requiere</li><li>15. El contratista deberá custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación material que sea puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato.</li><li>16. Realizar proceso de organización de gestión documental que se generen en la sección de forma mensual y así mismo realizar las transferencias primarias que se requieran</li><li>17. Realizar una verificación oportuna de las planillas o facturas que se les entreguen para autorizar los servicios que los acobijan por tutelas o ley Sandra Ceballos</li><li>18. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro,</li></ol>
--	--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	66	BACHILLER D	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables al ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional</li><li>2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.</li><li>3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y la tramitación oportuna de los pagos correspondientes</li><li>4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades del área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada.</li><li>5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye, pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría jurídica. Deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus competencias, garantizando un soporte constante y eficiente.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. Apoyar en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a Dirección de Sanidad del Ejército de los usuarios a nivel nacional, según normatividad y auditoría realizada a los documentos, mínimo se deben realizar el proceso completo de 50 reembolsos al mes.</li><li>7. Apoyar a la profesional auditora en salud en la realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera.</li><li>8. Realizar apoyo en el cargue del Excel de los pacientes que se le autorizaron los servicios, mínimo 50 pacientes diario bajo supervisión de la auditora</li><li>9. Realizar 30 planillas diarias de requerimientos por tutelas, según documentación llegada por dispensarios, si cumplen criterios.</li><li>10. Realizar apoyo la respectiva verificación de las facturas, cuando son radicadas por la empresa si cumple con los criterios para continuar proceso de la dependencia</li><li>11. Realizar apoyo en digitalizar las facturas de los servicios prestados por tutelas y ley Sandra Ceballos.</li><li>12. Realizar apoyo digitalizar reembolsos</li><li>13. Realizar apoyo en la digitalización de estadísticas propias de la dependencia</li><li>14. Participar en la elaboración de folletos, manuales o protocolos si se requiere</li><li>15. El contratista deberá custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación material que sea puesto a su disposición para la prestación del servicio objeto del presente contrato.</li><li>16. Realizar proceso de organización de gestión documental que se generen en la sección de forma mensual y así mismo realizar las transferencias primarias que se requieran</li><li>17. Realizar una verificación oportuna de las planillas o facturas que se les entreguen para autorizar los servicios que los acobijan por tutelas o ley Sandra Ceballos</li><li>18. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en cilla, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.</li></ol>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</li><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li><li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia de Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	67-69	BACHILLER D	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables a ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional.</li><li>2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.</li><li>3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y la tramitación oportuna de los pagos correspondientes.</li><li>4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades del área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada.</li><li>5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye, pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría jurídica. Deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>competencias, garantizando un soporte constante y eficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro, anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.</li><li>7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.</li><li>8. El prestador será responsable de redactar documentos legales básicos (cartas, oficios, memoriales y correos electrónicos) bajo la supervisión y aprobación del contratante, utilizando las plantillas y formatos preestablecidos.</li><li>9. Organizar, archivar y digitalizar toda la documentación jurídica (física y digital), asegurando una correcta indexación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li><li>10. Crear, actualizar y cerrar expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y ordenada.</li><li>11. Establecer y mantener un sistema de archivo organizado para documentos legales y administrativos.</li><li>12. Asistir al contratante en la gestión de procesos judiciales y administrativos, realizando tareas asignadas y facilitando la comunicación entre el área jurídica y otras dependencias de la Dirección.</li><li>13. Utilizar las herramientas tecnológicas proporcionadas por el contratante, incluidos software jurídico y sistemas de gestión documental, mostrando dominio en procesadores de texto y hojas de cálculo.</li><li>14. Coordinar respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, recopilando la documentación necesaria y elaborando respuestas formales en colaboración con otros equipos.</li><li>15. Llevar un control exhaustivo de los trámites documentales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y notificando a los responsables sobre cualquier demora.</li><li>16. Mantener actualizados los expedientes de viáticos, asegurando la correcta archivación de todos los documentos de respaldo.</li></ol>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

		<p>17. Realizar inventarios periódicos de documentos físicos y digitales, garantizando que la información esté debidamente catalogada y evitando pérdidas.</p> <p>18. Registrar y dar seguimiento a toda la documentación entrante y saliente, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes.</p> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <p>Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</li><li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li><li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li><li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li><li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li></ul>
--	--	---

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

			<p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
	70-71	BACHILLER D	<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El contratista deberá ejercer sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, manuales de procedimiento y demás disposiciones normativas vigentes aplicables al ámbito de la Dirección de Sanidad Militar, asegurando en todo momento el respeto por el marco jurídico nacional e institucional.</li><li>2. El contratista está obligado a mantener en estricta confidencialidad toda la información, documentación y datos sensibles a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y cualquier otra normativa aplicable. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación del contrato.</li><li>3. El prestador del servicio se encargará de asistir en la gestión de la planilla de viáticos, asegurando que todos los registros estén actualizados y que los procesos se realicen de acuerdo con las normativas internas. Esto incluye la recopilación de la documentación necesaria, la revisión de solicitudes, la verificación del cumplimiento de requisitos, y la tramitación oportuna de los pagos correspondientes</li><li>4. Será responsabilidad del prestador del servicio manejar todos los documentos relacionados con los procesos jurídicos y administrativos. Esto implica la elaboración, revisión y tramitación de documentos legales, asegurando que estos cumplan con los requisitos formales y de contenido exigidos por las normativas aplicables. Además, deberá garantizar que los documentos sean entregados a tiempo y que cualquier correspondencia relacionada con las actividades del área jurídica se gestione de manera eficiente y organizada.</li></ol>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

			<ol style="list-style-type: none"><li>5. El prestador del servicio deberá proporcionar asistencia jurídica y administrativa a todos los procesos del área jurídica de la Dirección de Sanidad Militar. Esto incluye pero no se limita a, colaborar en la resolución de consultas legales, preparar informes jurídicos y brindar apoyo en las actividades cotidianas que requieran asesoría jurídica. Deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento que surja en el ámbito de sus competencias, garantizando un soporte constante y eficiente.</li><li>6. Entregar de manera oportuna y adecuada, la documentación pertinente respecto a la cuenta de cobro; anexando, informe de gestión mensual, planilla de pago de seguridad social con su debido soporte, diligenciamiento del SECOPII. Documentación que deberá allegarse acorde con los formatos y tiempos establecidos por la entidad contratante.</li><li>7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual.</li><li>8. El prestador será responsable de redactar documentos legales básicos (cartas, oficios, memoriales y correos electrónicos) bajo la supervisión y aprobación del contratante, utilizando las planillas y formatos preestablecidos.</li><li>9. Organizar, archivar y digitalizar toda la documentación jurídica (física y digital), asegurando una correcta indexación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</li><li>10. Crear, actualizar y cerrar expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y ordenada.</li><li>11. Establecer y mantener un sistema de archivo organizado para documentos legales y administrativos.</li><li>12. Asistir al contratante en la gestión de procesos judiciales y administrativos, realizando tareas asignadas y facilitando la comunicación entre el área jurídica y otras dependencias de la Dirección.</li><li>13. Utilizar las herramientas tecnológicas proporcionadas por el contratante, incluidos software jurídico y sistemas de gestión documental, mostrando dominio en procesadores de texto y hojas de cálculo.</li></ol>
--	--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<ol style="list-style-type: none"><li>14. Coordinar respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, recopilando la documentación necesaria y elaborando respuestas formales en colaboración con otros equipos.</li><li>15. Llevar un control exhaustivo de los trámites documentales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y notificando a los responsables sobre cualquier demora.</li><li>16. Mantener actualizados los expedientes de viáticos, asegurando la correcta archivación de todos los documentos de respaldo.</li><li>17. Realizar inventarios periódicos de documentos físicos y digitales, garantizando que la información esté debidamente catalogada y evitando pérdidas.</li><li>18. Registrar y dar seguimiento a toda la documentación entrante y saliente, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes.</li><li>19. Frente a la asignación exclusiva de derechos de petición y/o PQRSD deberá dar trámite, respuesta y reporte al personal encargado mínimo ocho (08) requerimientos al día.</li><li>20. El contratista no podrá tener en la plataforma y /o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar</li></ol> <p><b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES:</b></p> <p>Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.</li><li>✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.</li><li>✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión</li></ul>
--	--	--

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

		<p>documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.</li> <li>✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.</li> <li>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.</li> <li>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</li> <li>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</li> </ul> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p>
<p><b>e. RIESGOS LABORALES</b></p>	<p>De conformidad con la actividad principal del Ejército Nacional y a la exposición a los factores de riesgo, deben establecer la clasificación del riesgo, así:</p> <p>Clase I, de Riesgo Mínimo.</p>	
<p><b>f. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD SELECCIONADA</b></p>	<p><b>Modalidad de contratación: Contratación directa.</b></p> <p><b>Justificación de la modalidad de contratación:</b> Por regla general la selección de contratistas del Estado debe realizarse mediante el proceso de licitación pública (Numeral 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007), no obstante, excepcionalmente en razón al monto del presupuesto oficial la escogencia puede adelantarse a través de un proceso de selección abreviada de menor o mínima cuantía; incluso, en algunos casos excepcionales, será viable acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el contratista que demuestre estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, idoneidad y experiencia relacionada con el área del conocimiento requerido.</p> <p>Consecuente con lo expuesto y teniendo en cuenta el fundamento jurídico que más adelante se relaciona en el presente estudio, se recomienda al competente contractual, hacer uso de la excepción legal DE CONTRATACIÓN DIRECTA con el fin de eliminar riesgos en el incumplimiento del objeto y obligaciones del futuro contrato, así como garantizar, la calidad, cualidades y seguridad en el manejo de la información del Ejército Nacional.</p>	

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

<p><b>g. FUNDAMENTO JURÍDICO</b></p>	<p><b>LEY 1150 DE 2007</b></p> <p><i>Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</i> (...)</p> <p><b>4. Contratación directa.</b> <i>La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</i> (...)</p> <p><i>h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</i></p> <p><b>DECRETO 1082 DE 2015</b></p> <p><i>Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.</i></p>																								
<p><b>h. VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>VALOR</th> <th>VALOR EN LETRAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-59</td> <td>\$30.400.000</td> <td>TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>60-62</td> <td>\$30.400.000</td> <td>TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>63</td> <td>\$ 13.300.000</td> <td>TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>64-65</td> <td>\$ 15.200.000</td> <td>QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>66</td> <td>\$ 7'600.000</td> <td>SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>67-69</td> <td>\$ 15.200.000</td> <td>QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> <tr> <td>70-71</td> <td>\$ 15.200.000</td> <td>QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS	1-59	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS	60-62	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS	63	\$ 13.300.000	TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS	64-65	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	66	\$ 7'600.000	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS	67-69	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS	70-71	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS
ITEM	VALOR	VALOR EN LETRAS																							
1-59	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS																							
60-62	\$30.400.000	TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS																							
63	\$ 13.300.000	TRECE MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS																							
64-65	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS																							
66	\$ 7'600.000	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS																							
67-69	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS																							
70-71	\$ 15.200.000	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS																							
<p><b>i. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el <b>Plan No. 00041925 de fecha 31 de diciembre de 2024</b>, letra "b) Misiones Particulares. Numeral 5. Letra d., los honorarios planeados cancelar en el presente estudio, se enmarcan en los lineamientos de lo ordenado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas.</p>																								
<p><b>j. FORMA DE PAGO</b></p>	<p><b>ÍTEM No. 1-59</b> El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ocho (08) pagos parciales, programados así:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. PARCIAL</th> <th>PAGO</th> <th>VALOR PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>\$ 3.800.000</td> </tr> </tbody> </table>	No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO	1		\$ 3.800.000	2		\$ 3.800.000	3		\$ 3.800.000	4		\$ 3.800.000									
No. PARCIAL	PAGO	VALOR PAGO																							
1		\$ 3.800.000																							
2		\$ 3.800.000																							
3		\$ 3.800.000																							
4		\$ 3.800.000																							

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

5	\$ 3.800.000
6	\$ 3.800.000
7	\$ 3.800.000
8	\$ 3.800.000
<b>Total</b>	<b>\$ 30.400.000</b>

**ÍTEM No. 60-62**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ocho (08) pagos parciales, programados así:

No. PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 3.800.000
2	\$ 3.800.000
3	\$ 3.800.000
4	\$ 3.800.000
5	\$ 3.800.000
6	\$ 3.800.000
7	\$ 3.800.000
8	\$ 3.800.000
<b>Total</b>	<b>\$ 30.400.000</b>

**ÍTEM No. 63**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en siete (07) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 1.900.000
2	\$ 1.900.000
3	\$ 1.900.000
4	\$ 1.900.000
5	\$ 1.900.000
6	\$ 1.900.000
7	\$ 1.900.000
<b>Total</b>	<b>\$ 13.300.000</b>

**ÍTEM No. 64-65**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ocho (08) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 1.900.000
2	\$ 1.900.000
3	\$ 1.900.000
4	\$ 1.900.000
5	\$ 1.900.000
6	\$ 1.900.000
7	\$ 1.900.000
8	\$ 1.900.000
<b>Total</b>	<b>\$ 15.200.000</b>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 - 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

**ITEM No. 66**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en cuatro (04) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 1.900.000
2	\$ 1.900.000
3	\$ 1.900.000
4	\$ 1.900.000
<b>Total</b>	<b>\$ 7'600.000</b>

**ITEM No. 67-69**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ocho (08) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 1.900.000
2	\$ 1.900.000
3	\$ 1.900.000
4	\$ 1.900.000
5	\$ 1.900.000
6	\$ 1.900.000
7	\$ 1.900.000
8	\$ 1.900.000
<b>Total</b>	<b>\$ 15.200.000</b>

**ITEM No. 70-71**

El valor total del presente contrato de prestación de servicios se cancelará en ocho (08) pagos parciales, programados así:

No. PAGO PARCIAL	VALOR PAGO
1	\$ 1.900.000
2	\$ 1.900.000
3	\$ 1.900.000
4	\$ 1.900.000
5	\$ 1.900.000
6	\$ 1.900.000
7	\$ 1.900.000
8	\$ 1.900.000
<b>Total</b>	<b>\$ 15.200.000</b>

Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo con los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.

Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar a los siguientes documentos:

- Informe de gestión señalando cada una de las obligaciones ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
- Informe del supervisor, de acuerdo con el formato establecido.
- Copia de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40 % del valor mensual del contrato.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

	<p>con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. (Este soporte se entregará mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2015, y quedará sujeto a realizar la retención y el pago por parte de las Unidades Ejecutoras en el momento que el Comando Financiero y Presupuestal lo indique de acuerdo al concepto emitido por dicha dependencia con Radicado No. 20181284530403).</p>
<p>k. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</p>	<p>Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del contrato, pueden ser:</p> <p>Riesgos asumidos por el contratista:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) El eventual incumplimiento del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato.</li><li>(ii) Conceptos errados que como consecuencia generen acciones legales en contra del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.</li><li>(iii) Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos o en la asesoría requeridas por la entidad en la materia para la cual fue contratado</li><li>(iv) Uso indebido de información confidencial, secreta, ultra secreta que llegase a conocer y que publicara, revelara, entregara, informara, distribuyera bajo forma alguna, ya sea directa o indirectamente</li><li>(v) Pago de salarios, prestaciones sociales y honorarios que el contratista (persona jurídica) llegase a omitir cumplir con las obligaciones que se derivan de la relación de trabajo conforme a las normas vigentes</li><li>(vi) Incumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y AFL.</li></ul> <p>Riesgos asumidos por la entidad contratante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Mora en el pago por parte del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional: se reconocerán los efectos dañosos que se deriven de este riesgo, deben ser asumidos, reconocidos y pagados por el Estado, el que, a título de resarcimiento, debe pagar interés de mora al contratista</li><li>(ii) Modificación o interpretaciones unilaterales del contrato: se presenta cuando en ejercicio de estos dos poderes excepcionales la entidad altere gravemente el equilibrio financiero del contrato, circunstancia que se debe analizar a la luz de la teoría del hecho del príncipe.</li><li>(iii) Riesgos asociados con el presupuesto de la entidad: consiste en la ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal.</li></ul>
<p>l. GARANTÍAS EXIGIDAS</p>	<p>El contratista deberá asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, mediante un contrato de seguro contenido en una póliza, en el que cubrirá los siguientes riesgos:</p> <p><b>Cumplimiento del contrato.</b> Perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> 10% del valor del contrato. El plazo de éste riesgo será por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.</p> <p><b>Calidad del servicio.</b> Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado</p> <p><b>Suficiencia de la garantía:</b> 10% del valor del contrato por un término igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más</p> <p>Dicha póliza podrá hacerla efectiva el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL en caso de incumplimiento parcial o total o terminación del contrato por hechos imputables al contratista.</p> <p><b><u>NOTA: LA PÓLIZA DEBERÁ INDICAR ADEMÁS QUE EL OBJETO DE LA GARANTÍA CORRESPONDERÁ A GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE MULTAS, LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y LA ENTIDAD ASEGURADORA RENUNCIE AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN.</u></b></p>
<p>m. NATURALEZA JURÍDICA DEL</p>	<p>Persona natural</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>n. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>ITEM DEL 01 AL 59; del ítem 63 y 71: A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día 30 de septiembre de 2025</p> <p>ITEM NO. 63: (estabilidad reforzada – al término de la licencia de maternidad) A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día 31 de diciembre de 2025)</p> <p>ITEM NO. 66 A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal hasta el día 31 de mayo de 2025)</p>
<b>o. LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<p><b>ITEMS 1-59, ITEM DEL 63-71</b> de servicios en la DISAN, Carrera 7 No. 52-48 Bogotá – COPER y en la Carrera 46 No. 20B-99, Cantón Occidental "Francisco José de Caldas" Bogotá y el territorio nacional</p> <p><b>ITEMS 60</b> Se llevará a cabo el contrato de prestación de servicios en la ciudad de Neiva -Huila, en la Carrera 16 No. 21-300 Cantón Militar Tenerife y el territorio nacional.</p> <p><b>ITEMS 61</b> Se llevará a cabo el contrato de prestación de servicios en la ciudad de Armenia Avenida Centenario N°25-80, Batallón de ASPC N° 8 Cacique Calarcá y el territorio nacional</p> <p><b>ITEMS 62</b> Se llevará a cabo el contrato de prestación de servicios en la ciudad de Montería Avenida Sierra Chiquita km 3 vía Jaraquiel y el territorio</p> <p>NOTA: Los honorarios establecidos en el presente contrato no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, <b>LA DIRECCIÓN DE SANIDAD</b> debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo con el Plan (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior por día pernotados).</p> <p>ITEM No. 1-59      APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 60-62    APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 63        APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 64-65    APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 66        APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 67-69    APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p> <p>ITEM No. 70-71    APLICA <input checked="" type="checkbox"/> /      NO APLICA <input type="checkbox"/></p>
<b>10. JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</b>	<p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Se recomienda al ordenador del gasto no extender la invitación a varios oferentes a participar en la selección del contratista, toda vez que la misma normatividad que regula el tema no obliga este requerimiento como quiera que la modalidad de selección es CONTRATACIÓN DIRECTA, adicional a ello las personas naturales relacionadas cumplen el perfil y experiencia requerida.</p> <p>Por otra parte, se resalta que el profesional que se recomienda ha prestado sus servicios con otras entidades Estatales, de acuerdo esto último con la información indicada por los oferentes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público.</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD

11. RECOMENDACIÓN DEL  
GERENTE DEL  
PROYECTO

De acuerdo al certificado de idoneidad, que hace parte del este estudio previo, el Gerente del proyecto pre-a verificación del perfil y de los documentos soporte por parte del comité evaluador (que también hace parte del presente estudio) debidamente nombrado mediante resolución No. 00000316 de fecha 10 de enero de 2025, recomienda al competente contractual, contratar con:

ÍTEM NO. 1-59/63-71

1	PS	ALBERTINA VIOLA VERGARA	1047482342
2	PS	ANGIE ROCIO BLANCO CARRERO	1049653206
3	PS	DANIA ANDREA GRANADOS VALERIANO	1019143825
4	PS	DIANA CAROLINA TOVAR PEÑARANDA	1052383269
5	PS	HANSY NICOLAS RAMIREZ DIAZ	1022433018
6	PS	HERNAN FELIPE OROZCO CUELLA	1015467398
7	PS	HERNANDO GARZON ESPINOSA	1022382387
8	PS	LAURA JULIANA RAMIREZ MORALES	1018511581
9	PS	LAURA ROCIO MARTINEZ MONTENEGRO	1098775021
10	PS	MARIA PAULA GOMEZ ROMERO	1098757609
11	PS	NATALIA LOZANO PRIETO	1015071652
12	PS	CLARA LUZ ENRIQUEZ PARODI	1118858600
13	PS	KATHERIN JOHANA MOVILLA CASTELLANOS	1065823380
14	PS	JUAN DAVID ROJAS MARTIN	1026289227
15	PS	OLGA LUCIA CALDERON ESTEBAN	52156851
16	PS	MAURA NATALIA MONTEALEGRE MENDEZ	1030680135
17	PS	ANA GABRIELA LEÓN BELTRÁN	1010231689
18	PS	GERARDO ANTONIO PARADA FERREIRA	80208097
19	PS	ANDERSON HORTA PERDOMO	1075262070
20	PS	ANA MARIA ANDRADE ARTEAGA	1090468484
21	PS	LUISA FERNANDA ALVAREZ RODRIGUEZ	53066121
22	PS	RICARDO BARON RAMIREZ	79841755
23	PS	CARLOS FERNANDO HERRERA DIAZ	1010205059
24	PS	INGRIT YAZMIN ALAPE	1013652861
25	PS	ANYELI MICHEL MARTINEZ MARTINEZ	1065847291
26	PS	ANGIE YULIEHT CABANZO RODRIGUEZ	1018478274
27	PS	YENNY ANDREA ALVARADO	52897231
28	PS	ELKIN JAVIER LENIS PEÑUELA	17343533
29	PS	YENNIFER MALAGON RODRIGUEZ	1015444118
30	PS	DIRLEY ROCIO PEREZ RUIZ	53054659
31	PS	CAMILO ANDRES RAMIREZ VARON	1105613782
32	PS	LAURA YESENIA PUENTES GANZALEZ	1016068006
33	PS	LAURA JULIANA OCHOA SANDOVAL	1098729250
34	PS	AURA VIVIANA ROSERO ARROYO	1085291091
35	PS	PAULA VALERIA PINILLA RODRIGUEZ	1003699201
36	PS	JUAN PABLO PUENTES	80180498
37	PS	LAURA SOFI RODRIGUEZ PLAZAS	1057600419
38	PS	KAROL VALERIA ABRIL FLORES	1032501052
39	PS	ANGIE MELISSA NIÑO TAMI	1098823804
41	PS	GUSTAVO ADOLFO JOSSA GUERRERO	1085298714
42	PS	YESENIA ROJAS HERNANDEZ	1098772113

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

43	PS	DORIS JULIETH ULLOA RODRIGUEZ	1015998903
44	PS	LIZETH PAOLA CORTINA MARTINEZ	1065617793
45	PS	INGRITH VANESSA NARVAEZ ROSERO	1036625388
46	PS	NICOL ALEXANDR MAHECHA GARZON	1013668102
47	PS	ANGIE ELIZABETH RINCON ORTEGA	1098679851
48	PS	VALENTIA GONZALEZ HENAO	1116284439
49	PS	LAURA VIVIANA ANGARITA RAMIREZ	1052407376
50	PS	PAULA ANDREA FUENTES VIANA	1067966130
51	PS	KAROL STHEFANIA ERAZO GUERRERO	1085304867
52	PS	MARIA LAURA ROSERO OJEDA	1085345540
53	PS	BLANCA LILIANA GAMEZ GORDILLO	52264641
54	PS	KAROL LISETH RAMIREZ SALAZAR	1081154771
55	PS	CARLOS MANUEL RAMIREZ	1032500560
56	PS	DIEGO FERNANDO CARDOZO ARIAS	1014261244
57	PS	JUAN DAVID MALDONADO CUPITRA	1101697739
58	PS	RAFAEL ALDANA OSPINA	80815562
59	PS	JENNYFFER ALEXANDRA SERRANO BERMUDEZ	1110458563
61	PS	MILENA RODRIGUEZ MORALES	1110577361
62	PS	XIOMARA MARIA TRIANA SALCEDO	50921130
63	PS	LINA PAOLA IZQUIERDO	1000929658
64	PS	LUISA FERNANDA GUZMAN VALERIANO	1193572587
65	PS	VANESSA PERILLA SAAVEDRA	1000020113
66	PS	MICHELL DAYANA DELGADILLO CAMACHO	1000353471
67	PS	ANDRES FELIPE MONTOYA	1001299494
68	PS	WALTHER ENRIQUE PINTO	1000989798
69	PS	SANTIAGO JOSE MARTINEZ MATTE	1110600415
70	PS	JENNY TATIANA CUBILLOS QUIROGA	1002735702
71	PS	ANDREA MARCELA CARRILLO VILLAREAL	1003698129

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regimenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique

APLICA  NO APLICA

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

	SI      NO				
	2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiera cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)				
	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
	3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>ÍTEM No. 40</b>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">40</td> <td style="width: 10%;">PS</td> <td style="width: 60%;">JONATHAN FRANCISCO PIÑEROS RODRIGUEZ</td> <td style="width: 20%;">030584759</td> </tr> </table>	40	PS	JONATHAN FRANCISCO PIÑEROS RODRIGUEZ	030584759
40	PS	JONATHAN FRANCISCO PIÑEROS RODRIGUEZ	030584759		
	De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:				
	NOTA 1: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>				
	Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.				
	NOTA 2: APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>				
	El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplica, señalar con "X", la excepción que aplique)				
	APLICA <input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA <input type="checkbox"/>				
	1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.				
	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>				
	2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiera cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)				
	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
	3. Acreditar la condición de pensionado. SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
	<b>ÍTEM No. 60</b>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">60</td> <td style="width: 10%;">PS</td> <td style="width: 60%;">CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS</td> <td style="width: 20%;">93414109</td> </tr> </table>	60	PS	CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS	93414109
60	PS	CARLOS HUMBERTO DUCUARA VANEGAS	93414109		

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No. 52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)





**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE SANIDAD**

De la persona natural recomendada, se aplican las siguientes condiciones:

NOTA 1: APLICA  NO APLICA

Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa Entidad.

NOTA 2: APLICA  NO APLICA

El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exonerado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)

1. Nunca ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.  
SI  NO
2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)  
SI  NO
3. Acreditar la condición de pensionado. SI  NO

Mayor LESLIE CATHERINNE BARRERA ALVARADO  
Oficial Gestión Jurídica DISAN Ejército-Gerente de Proyecto

Elaboró:   
SS. V. P. PERSSON GACHA  
Comité Técnico Estructurador

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN  
Dirección De Sanidad, Bogotá, DC  
Correo: [disan.juridica@buzonejercito.mil.co](mailto:disan.juridica@buzonejercito.mil.co)

