MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD EJÉRCITO
DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN

Medellín - Antioquia, 20 de agosto de 2025

PLAN DE NECESIDADES No. **00000267** QUE EMITE EL DISPENSARIO MÉDICO DE MEDELLÍN CORRESPONDIENTE AL RUBRO PRESUPUESTAL Rubro A-02-02-02-008-003 "SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)".

JUSTIFICACIÓN

El Dispensario Médico Medellín, ubicado en la comuna 11, brinda atención primaria en salud a los usuarios del subsistema de Salud de las fuerzas militares, garantizando así una atención oportuna, eficiente y eficaz dando cumplimiento a uno de los derechos fundamentales del ser humano, el derecho a la salud protegido por la Constitución Política de 1991 y garantizado por la Ley Estatutaria 1751 de 2015, que es la primera ley de su clase para un derecho social y reconoce a la salud como un derecho fundamental.

La constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud", este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país. El Gobierno Nacional mediante la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determino en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan.

El DMMED, presta sus servicios de salud las 24 horas del día, los 7 días de la semana y los 365 días del año, de esta manera, el dispensario como parte integral del sistema General de seguridad social en salud, no puede sustraerse de dicha obligación pese a sus limitaciones de personal de planta, para llevar a cabo las labores requeridas que permitan prestar los diferentes servicios asistenciales y los conexos a dicha actividad, que es la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el proceso de atención en salud en las diferentes áreas que están establecidas dentro del establecimiento de sanidad militar (Hospitalización, salas de cirugía, modelo de atención integral salud (MATIS) consulta externa, radiología, laboratorio clínico, consulta prioritaria, vacunación (PAI-SOPE-COVID), clínica de heridas, atención al usuario y referencia y contra referencia) es necesario contar con auxiliares administrativos suficientes y capacitados para cumplir con el objeto social del Dispensario Médico Medellín, como entidad hospitalaria de I y II Nivel de atención, de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades de la entidad con oportunidad, eficiencia y eficacia establecidas por el DMMED.

Por consiguiente se hace necesario adelantar trámites contractuales para apoyar la gestión mediante la prestación de servicios con auxiliares administrativos en cada una de las áreas de acuerdo al mapa de Procesos y las necesidades de los servicios, con personal en misión idóneo suficiente y capacitado para que el Hospital pueda cumplir con su objeto

social como entidad hospitalaria de II nivel de atención de acuerdo a los objetivos, requerimientos, condiciones y necesidades descritas, con oportunidad, eficiencia y eficacia.

Una vez identificada la necesidad y teniendo en cuenta la asignación PRESUPUESTAL para la contratación por prestación de servicios mediante documento Instructivo OAP N.º 001 -2025 emitido por la Dirección de Sanidad Militar, se requiere iniciar proceso de contratación de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el área asistencial del DMMED.

MISIÓN

El DISPENSARIO MEDICO DE MEDELLIN. Consolida las necesidades de la REGIONAL 7 de acuerdo al plan de asignación presupuestal ""SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)". Recurso 16 Rubro A-02-02-02-008-003, para la contratación de un Técnico como Auxiliar Administrativa para apoyar las actividades asistenciales y brindar la atención al personal de usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares en el DMMED, teniendo como base la austeridad en el gasto público y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos del Estado.

VISIÓN

Proyectar al DMMED, como una institución de baja complejidad, con atención de los usuarios del subsistema de salud de las FFMM en el área red externa la ciudad MEDELLIN-ANTIOQUIA, basada en una dirección moderna con estándares de calidad, que administre en forma eficiente el talento humano y los recursos, desarrollando procesos de mejoramiento continuo eficaz y efectivo.

EJECUCIÓN

Se trata de adquirir por intermedio del Dispensario Médico de Medellín los servicios descritos en el presente plan, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 80 dándole el trámite administrativo correspondiente para colocarlos al servicio de los Establecimiento de Sanidad Militar centralizados.

ESM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VALOR TOTAL CTTO	VALOR MENSUAL	TIEMPO
DMMED	1	$9.351.000	$ 2.078.000	4,5

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cargue en SAP de plantilla inicial anual donde se despliegan los OPS-BIENES Y SERVICIOS Regional 7 (crear, modificar y actualizar)

2. Desplegar en SAP OPS-BIENES Y SERVICIOS Regional 7, con el fin de dejar el PLAN COMPRAS organizado y poder efectuar la posterior creación de cada una de las SOLPEDIDOS.
3. Realizar en SAP cada una de la SOLPEDIDO referente para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13.
4. Liberar en SAP cada una de la SOLPEDIDO referente para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13.
5. Realizar plantilla de elementos según la SOLPEDIDO a realizar, verificando la existencia en la SE13 al igual que la extensión y de no contar con la misma efectuar la respectiva solicitud en el SILOG.
6. Realizar ajustes a los rubros presupuestales según adición o reducciones mensuales.
7. Efectuar en la SOLPEDIDO la respectiva reducción o adición en CDP, según reporte mensual SIIF NACIÒN.
8. Cargue en SAP de petición de oferta para los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13 (crear, modificar y actualizar)
9. Cargue en SAP de contratos para cada uno de los BIENES Y SERVICIOS o los OPS según el caso para la sociedad 13 (crear, modificar y actualizar)
10. Cargue en SAP de pedidos OPS y entradas OPS para la sociedad 13
11. Cargue en SAP de pedidos BIENES Y SERVICIOS y entradas BIENES Y SERVICIOS para la sociedad 13
12. Cargue pedido y entrada teléfono e internet del DMMED y sus satélites.
13. Cargue contrato, pedido y entradas de resoluciones (pago deuda)
14. Cargue en SAP de petición de oferta y contratos de bienes y servicios de red externa (crear, modificar y actualizar).
15. Realizar conciliación mensual de los registros con el usuario del módulo PLAN DE COMPRAS –SAP.
16. Realizar conciliación mensual de los registros con el usuario del módulo Presupuesto –SAP.
17. Realizar cierre mes a mes en cada uno de los módulos, con los respectivos certificados firmados, escaneados y enviados al contador.
18. Realizar ejecución acumulada de SIIF del mes para que sea auditado en DISAN y se otorgue el respectivo aval para cada módulo.
19. Generar por la respectiva transacción los respectivos Excel para adjuntar como soporte, al igual los pantallazos requeridos según el módulo.
20. Realizar acta de entrega de las actividades ejecutadas en cumplimiento del contrato, en la cual se identifique la actividad, su cumplimiento o el avance del mismo.
21. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.

Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar solicitud de pedido (creación, modificación, visualización y anulación)
2. Petición de oferta (creación, modificación, visualización, rechazo de oferta y anulación).
3. Pedidos (creación, modificación, visualización, liberación individual, liberación colectiva, anulación).
4. Hojas de entrada (creación y anulación)
5. Pedido abierto, contrato marco (creación de pedido abierto, modificación, visualización, anulación).
6. Visualización de recursos.
7. Información completa de elementos.
8. Cambio de códigos material.
9. Reducción y adición de CRP
10. Presentar informe mensual de actividades, de conformidad con las obligaciones contractuales.
11. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.
12. Realizar cierre mes a mes en cada uno de los módulos, con los respectivos certificados firmados, escaneados y enviados al contador.
13. Realizar ejecución acumulada de SIIF del mes para que sea auditado en DISAN y se otorgue el respectivo aval para cada módulo.
14. Generar por la respectiva transacción los respectivos Excel para adjuntar como soporte, al igual los pantallazos requeridos según el módulo.
15. Lograr debidamente los certificados de cierre con el respectivo aval de los meses agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre vigencia 2025.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATANTE

1. Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
2. Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.
3. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada en el respectivo contrato y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
4. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.

7. Corregir los desajustes que pudieran presentarse y acordar los mecanismos y procedimientos pertinentes y solucionar eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
8. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
9. Ejercer la supervisión general del contrato.
10. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

En el momento del recibo a satisfacción de los servicios adquiridos, el supervisor del contrato hará llegar las actas de recibo a satisfacción o según sea el caso con anterioridad los respectivos informes de supervisión informando con antelación las observaciones o anormalidades.

Los servicios recibidos deben someterse a las disposiciones Administrativas Fiscales Vigentes, ley 80 de 1.993

Respetosamente,

SV. LUENGAS GUEVARA CARLOS ESNEYER
Comité Técnico Estructurador

DIMED