PLAN DE NECESIDADES N° 2026325000685903 / QUE EMITE LA SECCIÓN DE JURIDICA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS POR EL RUBRO A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES, POR UN VALOR DE $ 25.168.000.00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Sección Jurídica de la Dirección de Sanidad es la encargada de tramitar todas las acciones constitucionales a nivel nacional, con el propósito de salvaguardar la integridad y la defensa institucional. Su labor se orienta a garantizar una defensa integral que proteja los derechos y deberes establecidos en la normativa vigente, así como a asegurar el adecuado funcionamiento del subsistema de salud de las Fuerzas Militares.

Con miras al año 2026, esta Sección tiene como finalidad identificar y priorizar las necesidades que permitan optimizar sus capacidades jurídicas, con el fin de responder de manera oportuna y efectiva a los desafíos legales que se presenten. De esta forma, se busca fortalecer la protección de los intereses institucionales y garantizar el derecho a la salud de los usuarios, en concordancia con la normatividad vigente.

Se hace necesario contar con especialistas, profesionales, tecnólogos y técnicos de alta calidad que apoye el cumplimiento de la misión encomendada por la Dirección de Sanidad Ejército con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas para la vigencia 2026, dando cumplimiento a las políticas, normas, disposiciones, aplicables y establecidos por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y la ley.

2. MISIÓN

Garantizar el apoyo de Sanidad en las operaciones de la Fuerza y la prestación de servicios integrales de salud en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, adscritos a los Establecimientos de Sanidad Militar del Ejército Nacional.

3. EJECUCIÓN

3.1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con el fin de definir, lineamientos para el planeamiento y ejercicio a realizar, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante modalidad de contratación directa, se hace necesario contratar profesionales, técnicos y/o tecnólogos multidisciplinarios de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad para cumplir con la misión encomendada, de acuerdo a capacidad instalada, % productividad, censo poblacional, disponibilidad personal militar y personal planta en la unidad, indicadores, portafolio de servicios, equipo biomédico, cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención

integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud, acatar y respetar la misionalidad en los ESM en atención primaria en salud.

En cumplimiento de su misión, ejecuta su recurso asignado mediante el rubro A-02-02-02 009-003 "SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES", con el fin de contratar los servicios de un Técnico Auxiliar de enfermería, quien deberá contar con los estudios y/o experiencia acreditada para prestar sus servicios en beneficio del personal de Oficiales, suboficiales, soldados, civiles (Funcionarios del Ejército Nacional), beneficiarios y usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Actualmente la Dirección de Sanidad Ejercito, no cuenta con el talento humano de planta, uniformado o civil, suficiente para ejecutar los servicios y las actividades correspondientes en esta área, por lo que se genera la necesidad de contratar personal con la experiencia e idoneidad como Técnico Auxiliar de enfermería, para la prestación de dicho servicio. Por consiguiente, es necesario contratar a una persona con el perfil que cumpla con los requisitos exigidos con el fin de garantizar una eficiente prestación de servicios de salud; quien deberá demostrar el cumplimiento del perfil requerido, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y la Ley, y no debe tener antecedentes judiciales ni disciplinarios de tal manera que se garantice la seguridad institucional.

La sección de Jurídica tiene por objetivos para el año 2026 lo siguiente:

- Propende porque todos los derechos y garantías de los funcionarios, especialmente del director de sanidad, sean respetados y defendidos en el marco de cualquier acción judicial.
- Proporcionar asesoramiento jurídico constante para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente del subsistema de salud de las fuerzas militares, incluyendo la identificación y mitigación de riesgos legales.
- Implementar estrategias de defensa proactiva en respuesta a requerimientos judiciales, buscando prevenir sanciones o consecuencias legales adversas para la institución.
- Desarrollar un plan de gestión de crisis para responder eficazmente ante situaciones legales adversas, incluyendo la comunicación interna y externa.
- Garantizar un acompañamiento continuo durante todo el proceso judicial, realizando una defensa judicial activa.
- Evaluar y seguimiento a las sanciones impuestas al director de sanidad, buscando vías legales para su apelación o nulidad, en función de la normativa aplicable.
- Actuar en defensa de los intereses de la institución en todas las instancias judiciales, buscando la protección conforme a la normatividad vigente y funcionamiento efectivo.

En la actualidad, el personal militar y civil asignado no es suficiente para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestas para el año 2026, por lo que se requiere contar con profesionales idóneos que contribuyan al cumplimiento de la misión asignada.

31.1 NECESIDAD PRESUPUESTAL

ARTICULO PRESUPUESTAL (SIIF NACIÓN)	RECURSO	DESCRIPCION DEL RUBRO	SECCION BENEFICIADA	VALOR
A-02-02-02-009-003	16	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	JURIDICA	**$ 25.168.000.00**

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2026.

PLAN DE NECESIDADES No. 2026325000685903/ QUE EMITE LA SECCION DE GESTION JURIDICA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

DISAN	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2026	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR AÑO
DISAN	JURÍDICA	TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA	1	11	$ 2.288.000,00	$ 25.168.000,00

3.1.2	**RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA SECCIÓN DE GESTIÓN JURIDICA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO A LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026**	
1	TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA	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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por el Supervisor, que estén sujetas al objeto contractual. 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. 9. Organizar, archivar y digitalizar toda la documentación jurídica (física y digital), asegurando una correcta indexación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 10. Crear, actualizar y cerrar expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y ordenada. 11. Establecer y mantener un sistema de archivo organizado para documentos legales y administrativos. 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. 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. 14. Coordinar respuestas a requerimientos judiciales y administrativos, recopilando la documentación necesaria y elaborando respuestas formales en colaboración con otros equipos. 15. Llevar un control exhaustivo de los trámites documentales, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y notificando a los responsables sobre cualquier demora. 16. Mantener actualizados los expedientes de viáticos, asegurando la correcta activación de todos los documentos de respaldo. 17. Realizar inventarios periódicos de documentos físicos y digitales, garantizando que la información esté debidamente catalogada y evitando pérdidas. 18. Registrar y dar seguimiento a toda la documentación entrante y saliente, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: 01. 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.

		02. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 03. 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. 04. 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. 05. 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. 06. 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. 07. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. 08. 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. 09. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato. **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

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

OMITIDO

5. TIEMPO DE EJECUCIÒN

Dentro del tiempo de ejecución requerido para el cumplimiento de la misión institucional de la Dirección de Sanidad, se requiere como término de ejecución de los contratos de prestación de servicios en apoyo profesional o técnico, establecerlo en el plazo de tiempo de 11 meses de acuerdo al presupuesto para designado tal fin. Lo anterior, toda vez que la necesidad de la continuidad del servicio de salud, obliga a no generar interrupción ni demoras injustificadas para la atención integral de los pacientes que se encuentran adscritos al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares – Ejército Nacional. Sin embargo, toda vez que esta Dirección, se encuentra inmersa, en el deber de sujetarse a las disposiciones legalmente dispuestas por el Gobierno Nacional, que para este caso, se encuentran enmarcadas en la Circular Conjunta N° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022 emitida por la Departamento Administrativo de la Función Pública y en la también Circular Conjunta N° 1 de 2023 suscrita con Colombia Compra Eficiente, el plazo de ejecución del contrato será desde el 01 de febrero del 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, el cual iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal, sin perjuicio de la continuidad de la necesidad indicada como tiempo total.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Bogotá D.C., o donde la dependencia que ostenta la necesidad lo disponga en el trámite contractual.

7. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVAS

- Ley 80 de 1993 Estatuto de Contratación.
- Ley 87 de 1993 Sistema de Control Interno y sus modificaciones.
- Ley 819 de 2003 Normas de Presupuesto, Responsabilidad y tren Fiscal
- Decreto 2789/04 SIIF Nación
- Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
- Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional
- Directiva Estructural de Logística - Directiva Permanente de Adquisición de Bienes y Servicios No. 00194/2017
- Catálogo de clasificación Presupuestal - CCP del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- Conjunta N° 100-005-2022 del 29 de diciembre de 2022
- Circular Conjunta N° 1 de 2023 suscrita con Colombia Compra Eficiente

8. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

Para la selección de los prestadores de servicios se realizará el procedimiento de verificación de idoneidad, experiencia y conocimientos en su especialidad.

Los prestadores de servicio deberán allegar los documentos ordenados en la hoja de ruta para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación Directa.

El plazo de entrega de la documentación para el respectivo pago serán los primeros cinco días (5) de cada mes. El prestador de servicios deberá estar registrado en el SECOP 2, SIGEP II.

9. ANTECEDENTES DOCUMENTALES

Con el fin de definir e impartir políticas, lineamientos para el planeamiento y ejercicio a realizar de acuerdo a capacidad instalada, % productividad, censo poblacional, personal militar y personal planta en la unidad, indicadores de servicio y cumplimiento debido a las rutas de salud ordenadas en el modelo de atención integral en salud y resolución 3280 del 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, acatar y respetar la misionalidad en los ESM en atención primaria en salud, para la celebración de contratos de prestación de servicios especialistas, profesionales y de apoyo a la gestión, mediante modalidad de contratación directa.

10. FIRMAS

Mayor **MIGUEL CERVANTES SAAVEDRA GARZON**
Oficial Gestión Jurídica DISAN

Elaboró: SS. Ruben Lozano
Suboficial de Requerimientos Jurídicos DISAN

Revisó: SP. Jorge Acevedo
Suboficial de Requerimientos Jurídicos DISAN

Vo.Bo: TE. Angy Lizarazo
Oficial de Requerimientos Jurídicos DISAN