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

PLAN DE NECESIDADES N° **2026340000017337** / QUE EMITE LA SECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES JURÍDICA DISAN, 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 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE **$ 45.496.000,00** A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

La Sección de Pasajes y Viáticos por Acciones Constitucionales del Oficina Jurídica de la Dirección de Sanidad es una dependencia, creada para propender y asegurar la respectiva asignación de transporte, alimentación y hospedaje ordenados a través de los fallos de tutela por los despachos judiciales por cumplimiento de diferentes tratamientos médicos a los diferentes usuarios del Subsistema de Salud Ejército para las Fuerzas Militares, así mismo, velar por la continuidad de los tratamientos de los pacientes oncológicos.

La Sección de Pasajes y Viáticos por Acciones Constitucionales del Oficina Jurídica de la Dirección de Sanidad para el 2026, proyecta garantizar soluciones y respuestas oportunas y eficaces a sus necesidades de información, orientación, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y peticiones de interés general y/o particular; contribuyendo de esta manera al mejor funcionamiento del sistema y el cumplimiento de la misión institucional relacionada con la prestación de los servicios medico hospitalarios.

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

PLAN DE NECESIDADES N° 2026340000017337 / QUE EMITE LA SECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES JURÍDICA DISAN, 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 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE $ 45.496.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

3.1 JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Con el fin de definir e impartir políticas, 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 una **PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA**, 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 PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA, 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 Pasajes y Viáticos por Acciones Constitucionales del Oficina Jurídica de la Dirección de Sanidad tiene por objetivos para el año 2026 lo siguiente:

- Asesorar y Recomendar a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional en el proceso de pasajes y viáticos, con el fin de optimizar y aumentar la productividad y calidad de vida laboral del personal de la Fuerza mediante una sólida estrategia que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Buen trato al personal de oficiales, suboficiales, soldados y usuarios del SSFFM.
- En cumplimiento a la Política Integral de gestión humana por competencias, con el fin que sirvan de insumo indispensable al proceso de administración del talento humano.
- Desarrollo y cualificación de los servidores públicos, con el fin de buscar la observancia del principio del mérito para la provisión de los empleos
- Fortalecimiento y cumplimiento del Modelo en Atención integral en Salud a través del acceso a los servicios de salud, fijando directrices que mejoren la calidad de los servicios en salud.
- Apoyar y controlar la asignación de los servicios de transporte, alojamiento y alimentación requeridos por los usuarios.

PLAN DE NECESIDADES N° 2026340000017337 / QUE EMITE LA SECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES JURÍDICA DISAN, 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 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE $ 45.496.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

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	JURIDICA (pasajes y viáticos)	$ 45.496.000,00

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

DISAN	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2026	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR AÑO
DISAN	JURÍDICA	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA	1	11	$ 4.136.000,00	$ 45.496.000,00

3.1.2	**RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA LA SECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES DEL OFICINA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD, 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	PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN AUDITORIA	1. Mantenerse informada y actualizada sobre la normatividad legal vigente, documentación, directrices y lineamientos emitidas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, DIGSA y DISAN. 2. Apoyar al profesional jurídico en la realización de documentación pertinente de todos los requerimientos de reembolsos que llegan a Dirección de Sanidad del Ejercito de los usuarios a nivel nacional, según normatividad y auditoría realizada a los documentos, mínimo se deben realizar el proceso completo de 30 reembolsos al mes. 3. Realizar revisión en plataforma de SIIF o la que se encuentre habilitada para aprobación de facturación e ingreso a bases de datos de toda la facturación del contrato de transporte, alimentación y alojamiento del año 2026 o cuando este en modalidad de reconocimiento del gasto, esto cada vez que la empresa radique facturas, se debe entregar los paquetes de facturas con documentación completa de manera semanal los días jueves y viernes al área financiera. 4. Realización de los documentos necesarios para entregar facturación al área Financiera. 5. Tener disponibilidad de comunicación por cualquier medio ante cualquier requerimiento que se necesite por parte de la Sección o Dirección. 6. Realizar la entrega a la sección de financiera de todos los soportes pertinentes para cumplir con el proceso de facturación en el contrato de la información consolidada durante la vigencia contractual, 7. A la terminación del contrato se debe entregar acta de entrega del cargo, junto con el archivo documental (ORFEO) y/o SIGDE, físico y digital al supervisor del contrato sin novedades, así como la gestión documental conforme a la Ley 594 de 2000, incluyendo depuración digital, física y del sistema de información.	

		8. Desarrollar las actividades de forma presencial en las instalaciones de la Dirección de Sanidad, debido a que la empresa radica facturación de forma diaria además de realizar actividades de forma remota según sea la necesidad previo aval de la coordinadora del proceso y o el supervisor del contrato. 9. Se requiere tener habilidad para el manejo del Excel y las herramientas tecnológicas que se disponga en la institución. 10. Elaborar informes semanales sobre la ejecución del contrato que se está auditando, junto con las novedades pertinentes para entregar un informe al señor director de sanidad y al supervisor del contrato. 11. Apoyar en la elaboración de protocolos, folletos para la oficina de viáticos si se requiere. 12. Seguimiento de la radicación de las facturas y la creación de bases de datos para llevar un control de la ejecución del contrato. 13. Dar buen uso al material y/o bienes del estado (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, historias clínicas, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) entregados por el M.D.N —DIRECCION DE SANIDAD DEL EJERCITO y/o puestos a disposición del contratista para la ejecución del objeto del presente contrato. Deberá responder por los equipos y elementos que sufran algún daño por mal uso durante el horario de servicio en el área asignada. Deberá realizar correcto uso y aseo de las áreas y elementos que se tengan para el bienestar del personal. 14. Participar videoconferencias del proceso de Pasajes, viáticos y reembolsos al equipo de trabajo y a las 12 regionales y satélites a nivel nacional, con soportes de acta de capacitación y/o reunión. 15. Elaborar informes de gestión con periodicidad mensual y trimestral relacionados con el proceso con tabulación de datos para ser reportados al área Jurídica de la DISAN. 16. Participar activamente en revistas internas y externas frente al proceso Pasajes, viáticos y reembolsos, en los ESM a nivel nacional emitiendo las observaciones y recomendaciones que sean necesarias. 17. Realizar la entrega oportuna de los soportes y actividades necesarios que soporten los planes de mejoramiento requeridos por GARCA y/o EVASE DISAN si se requiere. 18. Apoyar con las respuestas oportunas dentro de los tiempos normativos los requerimientos relacionados con el proceso Pasajes, viáticos y reembolsos y que sean radicados en el sistema Orfeo o registro de DISAN. 19. Garantizar que las relaciones interpersonales que se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para a institución militar, evitando conflictos, que alteren el normal desarrollo del objeto del contrato. 20. Al término del contrato de prestación servicios deberá realizar BACKUP de la información consolidada de lo realizados en la vigencia contractual (acta de entrega del cargo, archivo documental (actas de capacitación, actas de reunión, informes, estadísticas, etc.) al supervisor del contrato. 21. Verificar si el servicio solicitado se encuentra en el Plan de Servicios establecidos en el Acuerdo 002 de 2001 y/o normatividad legal vigente que aplique para este proceso. 22. Realizar validación de derechos en la herramienta tecnológica SALUD.SIS, tener en cuenta observación de: portabilidad, fallos de tutelas y situación medico laboral.

PLAN DE NECESIDADES N° 2026340000017337 / QUE EMITE LA SECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS POR ACCIONES CONSTITUCIONALES JURÍDICA DISAN, 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 SERVICIO PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES POR UN VALOR DE $ 45.496.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

		23. Realizar auditoria a los reembolsos que lleguen a la sección de pasajes y viáticos y dar trámites para efectuar los respectivos pagos. 24. Realizar el balance del consumo del contrato de manera semanal y entregarlo al supervisor del contrato los días viernes sin excepción. 25. Realizar auditoria a las facturas radicadas por la empresa, se deben auditar de 130 a 150 facturas diarias y alimentar la base de datos correspondientes. 26. Tener disponibilidad de comunicación por cualquier medio ante cualquier requerimiento que se necesite por parte de la Sección o Dirección. 27. Verificar si el servicio solicitado se encuentra en el Plan de Servicios establecidos en el Acuerdo 002 de 2001 y/o normatividad legal vigente que aplique para este proceso. 28. Dar respuesta a los requerimientos por parte del supervisor del contrato según tiempo establecido, con funciones propias a desarrollar. 29. Realizar apoyo en el cargue del Excel de los pacientes que se le autorizaron los servicios, mínimo 50 pacientes diarios. 30. Realizar de 15 a 20 planillas diarias de requerimientos por tutelas, según documentación llegada por dispensarios. 31. Realizar la respectiva verificación de las facturas si cumple con los criterios y/o documentación soporte completa para dar trámite. 32. Asistir a capacitaciones y reuniones mensuales del servicio programadas por el supervisor o director de sanidad. 33. Confidencialidad de la información a su cargo. 34. La auditora es responsable de la asignación y del cumplimiento de las actividades de los auxiliares de enfermería que trabajan en su dependencia. 35. El contratista deberá custodiar la información y documentos 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. 36. Realizar proceso de organización de gestión documental que se generen en la sección de forma mensual y así mismo realizar las transferencias primarías que se requieran. 37. Garantizar la debida ejecución del objeto contractual y prevenir posibles incumplimientos, en caso de no poder hacerlo deberá informar cuanto antes, con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio. 38. Realizar una verificación oportuna de las planillas o facturas que se les entreguen para autorizar los servicio que los cobijan por tutelas o ley Sandra Ceballos. 39. 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. 40. Reportar, de manera inmediata al Supervisor del Contrato u Ordenador del Gasto, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato, como por ejemplo la ocurrencia de incidentes o eventos adversos según lo ordena la Directiva transitoria No 003 de 2014. 41. Cumplir con las responsabilidades establecidas por el jefe inmediato y/o coordinador del área, estando disponible a la rotación del área en donde desempeñará sus funciones de acuerdo a la necesidad de la sección, teniendo en cuenta la iniciación de actividades dentro del plazo establecido del contrato y la finalización del mismo.

		42. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente tanto de la sociedad como el representante legal y su suplente hasta con su propio patrimonio de los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la entidad o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del presente contrato, salvo autorización escrita por el área de jurídica, así mismo devolver la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos. 43. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos; así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso. Así como ética profesional, compromiso institucional y confidencialidad en el manejo de la información. 44. Capacidad de análisis, pensamiento crítico y enfoque basado en resultados. 45. Comunicación clara y efectiva con equipos interdisciplinarios, autoridades institucionales y entes de control. 46. Habilidad para liderar procesos de mejora y generar consensos en torno a la calidad. 47. Orientación al detalle, disciplina en el seguimiento de procesos y documentación técnica. 48. Mantener una comunicación asertiva, respetuosa y profesional con usuarios, compañeros de trabajo y líderes del proceso. 49. Elaborar y proyectar planes de mejora como respuesta a observaciones, hallazgos o requerimientos institucionales. 50. Cumplir con la presentación personal y respeto institucional establecidos por el SSFM. 51. Mantener una conducta profesional, ordenada y respetuosa dentro de las instalaciones, contribuyendo a un entorno laboral seguro y libre de riesgos. 52. Presentar al supervisor del contrato un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de ejecución del presente contrato. 53. Para la realización del pago mensual, es obligatoria por parte del CONTRATISTA, para con el CONTRATANTE la entrega eficiente, oportuna y en debida forma, dentro de los plazos convenidos, de los documentos y/o requisitos para el cumplimiento del mismo. Al no atenderse las exigencias, será acumulado el pago actual de honorarios al siguiente mes. 54. El Contratista debe entregar los documentos, para pagos, en la oficina correspondiente de la Dirección de sanidad y cargarlos en la Plataforma SECOP II en el respectivo contrato. 55. Nota: es obligatorio el cumplimiento de las obligaciones contractuales de forma mensual de acuerdo a las necesidades de la dependencia donde trabaje y las actividades se verán reflejadas en la informe supervisión. 56. Informar por escrito al supervisor del contrato cualquier situación que impida el desarrollo normal del servicio, dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.

		57. En caso de terminación anticipada por parte del contratista, deberá informar por escrito con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación. 58. Durante este período deberá continuar prestando el servicio, mientras se gestiona la contratación de su reemplazo, evitando afectaciones en el desarrollo de las actividades contractuales. El incumplimiento de este proceso facultará a la entidad para aplicar las sanciones y garantías contractuales, incluida la cláusula penal deducible del saldo a favor del contratista. 59. Ejecutar todas las actividades necesarias para el cumplimiento total del objeto contractual, incluso aquellas no descritas explícitamente, siempre que estén dentro del marco de la naturaleza del cargo y del sistema de calidad en salud. 60. Cumplir con todas las directrices, funciones y actividades adicionales asignadas por el supervisor y/o coordinador del área durante la ejecución del contrato.

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 del 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, (Cundinamarca), en las instalaciones de la Dirección de Sanidad Ejército ubicada en la Carrera 7 N° 52-48, 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- EJERCITO

Elaboró: TE Lina León
Oficial Pasajes y Viáticos JURIDICA DISAN