MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA

PLAN DE NECESIDADES N° 2026329018912423 QUE EMITE EL DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO CON LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS POR EL RUBRO A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS – TECNICO CONTABLE POR UN VALOR DE $ 13.500.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD.

El Dispensario médico de Bucaramanga, como Unidad centralizadora de los recursos financieros, administrativos y de personal de la regional 2 y sus usuarios del sistema de salud de las Fuerzas Militares, no cuenta con personal de planta idóneo y especializado en las diferentes áreas administrativas para el cumplimiento de la misión.

Es por esto que el Dispensario Médico Bucaramanga, para el 2026, proyecta planear el desarrollo y ejecución de los recursos asignados por la unidad superior, ya que cuenta aproximadamente con una población beneficiaria de 71139 usuarios de la Quinta Brigada, para la cual se debe efectuar un proceso de contratación que permita la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS COMO **TECNICO CONTABLE** PARA EL AREA FINANCIERA, permitiendo y garantizando de forma eficiente, eficaz y oportuna la prestación de los servicios, para suplir la necesidad en el área administrativa en sus procesos del área financiera tales como facturación, cartera, presupuesto, contabilidad y tesorería y en la actualidad no contamos con el profesional idóneo para satisfacer la necesidad sin causar traumatismos en la misión de la atención de la salud e integridad de los usuarios afiliados al Sistema de Salud de Las Fuerzas Militares.

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- Dispensario Médico de Bucaramanga, 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 DMBUG

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 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-02-02-02 008-003 "OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS", con el fin de contratar los servicios de un TECNICO AUXILIAR CONTABLE, 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 Dispensario Médico Bucaramanga, 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 TECNICO AUXILIAR CONTABLE, 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.

El Dispensario Médico Bucaramanga en el área administrativa, tiene por objetivos para el año 2026 lo siguiente:

- Asesorar y Recomendar al Dispensario Médico Bucaramanga en los procesos del área administrativa, 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.
- Suplir las necesidades al máximo de los usuarios de sanidad.
- Buen trato al personal de oficiales, suboficiales, soldados y usuarios del SSFFM.
- Cumplir las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad.
- Recibir a satisfacción el objeto contratado, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato.
- 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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información y las herramientas necesarias para la ejecución del contrato.

- 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.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Ejercer la supervisión general del contrato.
- Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista.

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 y técnicos 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-02-02-02-008-003	16	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	DMBUG ADMINISTRATIVA	13.500.000,00

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

ESM	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2026	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CTTO P / P	VALOR AÑO
DMBUG	FINANCIERA	TECNICO EN AUXILIAR CAONTABLE	1	6	$ 2.250.000,00	$ 13.500.000,00	13.500.000,00

3.1.2	RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA EL AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO CON LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026	
1	TECNICO AUXILIAR CONTABLE	1. Realizar las obligaciones en el sistema SIIF II y SAP, verificando el registro adecuado de las de deducciones. 2. Verificar la documentación soporte del comprobante de egreso para posterior registro en el SAP, Para el posterior traslado a la sección de archivo, con el fin de integrar la nueva cuenta fiscal y cumplir con las normas de archivo del ministerio de defensa. 3. Revisar los comprobantes de egreso verificando que cumplan los requisitos exigidos por la normatividad actual. 4. Ayudar a Difundir la normatividad vigente en materia contable y tributaria, con el fin de garantizar la aplicación actualizada de la normatividad en la generación de información contable y a su vez realizar las capacitaciones que se requieran. 5. Ayudar a Difundir los procedimientos del sistema de control interno contable a los E.S.M., con el fin de garantizar la información contable pública razonable. 6. Responder por todos los movimientos contables que por cualquier concepto se efectúen. 8.Recibir y verificar los tramites de recurso 10, 11 y 16, revisando son servicios médicos, resoluciones, contrato, orden de compra y planilla de seguridad social (ARL). 9.Verificar las facturas en SIMED, descargarlas si están en el sistema, si están en físico deben están con todos los documentos soporte para

PLAN DE NECESIDADES N° 220263290189124 23 QUE EMITE EL DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA, 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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS – TECNICO CONTABLE POR UN VALOR DE $ 13.500.000,00 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

		obligar. 10.los tramites de pago corresponden a bienes, se debe diligenciar el libro y pasarlo al encargado de compras de bienes y almacén para realizar el pedido y la entrada en el sistema de SAP. 11.Entregar al área de tesorería todos los tramites completos y firmados. 12.Debe permanecer con los contadores en constante comunicación para apoyarlos en diferentes funciones que requieran en los sistemas SAP y SIIF. 13. Mantener constante comunicación con los supervisores de los prestadores de servicio, Recibir, verificar las cuentas de cobro. 14.Ayudar mensualmente con plazo 01 de cada mes la cuenta fiscal en medio magnético de SAP. 15. Apoyar Mensualmente a realizar el cruce correspondiente entre el sistema SIIF NACION y el SAP contable y realizar los correspondientes ajustes mediante el cargue del archivo plano en SIIF. 16.Verificar que los errores encontrados sean corregidos oportunamente. 17.Ayudar a Elaborar las conciliaciones bancarias con los extractos y libros auxiliares de bancos de tesorería. 18.Ayudar a Efectuar periódicamente cruces de cuentas entre contabilidad y almacenes. 19.Realizar contabilizaciones en el Sistema SAP, en lo que corresponde a obligaciones, deuda sin respaldo presupuestal y glosas 20.Ayudar en la circularización de las Operaciones Reciprocas. 21.Descargar en los primeros 5 días hábiles del mes de enero 2026 el calendario tributario, Para posterior realización de las declaraciones de renta. 22.Descargue de la bolsa de deducciones del área de contabilidad y solicitar la bolsa de deducciones de tesorería para realizar el cruce de pertinente, posteriormente realizar las declaraciones de renta de Reteica y presentación a los municipios de Santander y norte de Santander en las páginas que tengan habilitadas, mensual, bimensual y trimestral. 23. Realizar presentación de la declaración de renta de la DIAN, El proceso en SIIF y en la plataforma de la oficial de al DIAN. 24.El contratista se compromete a allegar carnet de vacunación de acuerdo al profesiograma establecido por la DISAN para la presente anualidad, hasta el día 31 de marzo de 2021, dando cumplimiento al compromiso firmado previo a la suscripción del contrato. Si cumplido el plazo anterior hay inobservancia a esta obligación contractual, se procederá a la suspensión del contrato de manera unilateral por la parte contratante. 1. Para la ejecución de las actividades contractuales deberá cumplir con: A. Informe de gestión y plan de pagos mensual, el cual deberá ser cargado en debida forma en la plataforma del SECOP2 así: Paso 1. Entrar con su usuario al Secop II Paso 2. Dar link en el respectivo contrato en ejecución Paso 3. Dar link en el enlace = Ejecución del Contrato Paso 4. Buscar el enlace = Plan de Pagos, luego cargar en el Pago correspondiente al mes el documento Cuenta de Cobro (Documento soporte a la nota de contabilidad autorizada por el artículo 4° del Decreto 380 de 1996 de la ley 223 de 1995 sobre compras a personas que pertenecen al Régimen Simplificado) Paso 5. Buscar el enlace = Documentos de Ejecución del Contrato, luego cargar los documentos: 1. Informe de Gestión del Contratista del Mes 2. Certificado NO declarante del impuesto de renta y complementarios en el año 2020 (Según corresponda). 3. Certificado soportados en el pago de aportes obligatorios al Sistema General SALUD, PENSIÓN y ARL.

		Nota: una vez revisado por el supervisor del contrato (visto bueno) se deberá dar cumplimiento a las actividades contractuales descritas y que estarán a cargo del contratista. Los documentos anteriormente indicados deben ser entregados en la oficina de registro del Dispensario Médico de Bucaramanga el primer día hábil de cada mes. 25. Atender a los requerimientos y/o observaciones realizadas por el supervisor en las que requiera la comparecencia del contratista. 26. El contratista se obliga a comunicar al supervisor del contrato con una antelación no mayor a 30 días su intención de terminar el contrato. 27.No se aceptan pólizas de asociaciones, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión debe contar con las pólizas que cubran la ejecución del contrato celebrado con el Dispensario Médico de Bucaramanga. 28. Realizar las labores de comité técnico estructurador y/o comité técnico evaluador de los procesos de contratación del Dispensario Médico de Bucaramanga de conformidad con su especialidad. **29**. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del cargo.

16. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

NO APLICA

17. 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 6 meses o de acuerdo con el 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 en el instructivo del personal REGIONAL 2, el plazo de ejecución del contrato será desde julio del 2026 hasta 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.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de cumplimiento del contrato será la ciudad de Bucaramanga, Santander, en las instalaciones del Dispensario médico de Bucaramanga ubicada en la avenida quebrada seca No. 33ª-207, o donde la dependencia que ostenta la necesidad lo disponga en el trámite contractual.

19. 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
- Circular Conjunta N° 1 de 2026 suscrita con Colombia Compra Eficiente

20. 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.

21. 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.

22. FIRMAS

SV. VARGAS MONJE ARNULFO
Suboficial Tesorero
supervisor