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

PLAN DE NECESIDADES N°: 2025329000346013 QUE EMITE EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DMBUG, PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DE ACUERDO CON **LA NECESIDADES DE CONTRATAR PRESTADORES DE SERVICIOS COMO ABOGADOS PARA EL DISPENSARIO MEDICO BUCARAMANGA - DMBUG REGIONAL 2 POR EL RUBRO** A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES POR UN VALOR DE **$12.506.667,00** 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 Establecimiento de Sanidad Militar DMBUG, para el 2025, proyecta planear el desarrollo y ejecución de los recursos asignados por la unidad superior ya que cuenta aproximadamente con una población beneficiaria de 70.000 usuarios del subsistema y su área de jurisdicción está conformado por los departamentos de Boyacá, Santander, Norte de Santander, Sur del Cesar y Bolívar, para la cual se debe efectuar un proceso de contratación que permita la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DEL AREA DE PLANEACION DEL DMBUG**, 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 de **CONTRATOS** tales como, estructuración de procesos de contratación de la Regional II, evaluación de los mismos, Manejo plataforma SECOP II, brindar apoyo en la asesoría en los casos de estructuración de los diferentes procesos, apoyo en las áreas de contratación, planeación y demás que le sean asignadas.

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 apoyen 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

El DISPENSARIO MEDICO DE BUCARAMANGA – DMBUG Consolida las necesidades de la REGIONAL 2 de acuerdo al plan de asignación A-02-02-02-008-002 **SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES**, para la contratación en el área administrativa como **ABOGADO DEL AREA DE PLANEACIÓN** para apoyar las actividades asistenciales y brindar la atención al personal de usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares en el ESM DMBUG, teniendo como base la austeridad en el gasto público y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos del Estado.

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, 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. 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 el Dispensario Médico Bucaramanga - DMBUG, 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 **ABOGADO**, 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; 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:

1) Apoyo a la gestión contractual del 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 **SSFM**. 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.

En el Dispensario Médico de Bucaramanga existe personal de planta, que cumple funciones específicas que no se encuentran encaminadas a la gestión contractual de la entidad; lo cual impide el desarrollo de las actividades que se requieren, a efectos de dar cumplimiento a los requerimientos del área 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-02-02-02-008-002	16	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	DMBUG	**$12.506.667.00**

3.1.2 RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR, VIGENCIA 2025.

DISAN	SECCIÓN	PROFESIÓN	CUPOS 2024	CANTIDAD MESES	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CTTO P / P	VALOR AÑO
DMBUG	CONTRATACION	ABOGADO	1	3 mese, 22 días	$3.207.000,00	$12.506.667.00	$12.506.667.00

Comentado [LR1]: AJUSTAR MESES

3.1.2	**RELACIÓN PERSONAL PRESTADOR DE SERVICIOS A CONTRATAR PARA EL DISPENSARIO MEDICO DEL DMBUG, 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	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**	1. Asesorar el proceso contractual de manera eficaz y eficiente en los procesos y procedimientos de contratación en todas sus etapas, de acuerdo al perfil asignado y previa capacitación tanto en la estructuración como después de su aprobación por parte del comité de adquisiciones en el SECOP II (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA), garantizando y dando cumplimiento al flujo de aprobación que le sea asignado por el área de contratación. Igualmente dar cumplimiento a los tiempos estipulados para cada etapa contractual. 2. Publicar en la plataforma SECOP II de manera eficiente y eficaz toda la documentación necesaria que se origine dentro del proceso de contratación, guardando coherencia entre la información diligenciada en la plataforma y los anexos que se adjunten y previamente aprobados por el Comité de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto. 3. Hacer seguimiento oportuno al cronograma y datos específicos de cada proceso contractual. 4. En coordinación con el económico de su dupla deberán conformar y organizar las carpetas maestras de contratación, adjuntando la documentación generada en cada proceso contractual, de igual manera deberán reposar en la carpeta física maestra los documentos emitidos durante las diferentes etapas contractuales, igualmente la información digital debe permanecer en los equipos asignados para las actividades por parte del dispensario, con el fin de que se genere el back up de la información para el aérea de contratación, para la gestión dentro de cada sección del área administrativa. Para dicha actividad cada dupla dispondrá de un día a la semana para actualizar la documentación generada y hacer entrega de las carpetas de los procesos asignados mensualmente. 5. Asesoría jurídica a los procesos de contratación en que sea parte el Dispensario Médico de Bucaramanga, al ordenador del gasto y director del Dispensario Médico de Bucaramanga 6. Elaborar y revisar las minutas de los Contratos y Aceptaciones de Oferta que se deriven de la realización de los diferentes procesos contractuales, así como las adiciones y modificatorios contractuales que se requieran de cada proceso. 7. Elaborar y revisar las invitaciones públicas y pliegos de condiciones de los procesos de acuerdo con la elaboración de los estudios previos presentados por los funcionarios nombrados en cada resolución, según sea el caso. 8. Aprobar en el SECOPII las garantías solicitadas para el cubrimiento de los diferentes contratos adjudicados 9. Previa asignación formar parte de los Comités Jurídicos (estructurador y/o evaluador) en los procesos de contratación, y en sus diferentes modalidades siguiendo los procesos establecidos para cada uno de ellos. 10. Verificar los actos administrativos de Resoluciones de reconocimiento del gasto que se efectúan a las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que no cuentan con un contrato. 11. Hacer recomendaciones oportunas al jefe de área, al ordenador del gasto de la entidad y al director del Dispensario en el área de contratación, con el fin de no incurrir en faltas que puedan generar investigaciones de tipo administrativo, penal o disciplinario a nombre de la institución. 12. Dar respuesta a las observaciones presentadas por los posibles oferentes, veedores y demás, que tengan estrecha relación con cada uno de los procesos contractuales realizados.

		13. Apoyar a los diferentes actores que integran el proceso pre contractual, contractual y post contractual, con el fin de que las distintas etapas se lleven de conformidad con el manual de contratación que rige el sistema de salud de las Fuerzas Militares. 14. Revisar aspectos jurídicos de aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el ordenador del gasto del Dispensario Médico de Bucaramanga. 15. Preparar y coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos del Dispensario Médico de Bucaramanga y los solicitados por el ordenador del gasto del Dispensario Médico de Bucaramanga. 16. Emitir respuesta de los derechos de petición sobre los temas de la oficina administrativa – área de contratación. 17. Elaborar y presentar oportunamente informes de gestión que sean solicitados por el ordenador del gasto y/o jefe de área. 18. Planificar, programar, coordinar y organizar academias con el fin de difundir actualizaciones en contratación al personal del ESM, en el ámbito jurídico que conciernen con las actividades propias del funcionario en cada una de sus dependencias. 19. Apoyar a la Dirección, Subdirecciones y Coordinador del Área de Planeación y Contratación del Dispensario Médico de Bucaramanga en los asuntos jurídicos relacionados con el área administrativa de la entidad. 20. Revisar aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración en materia contractual y administrativa que deba suscribir el ordenador del gasto. 21. Proyectar las respuestas en defensa judicial del área administrativa y las que el supervisor del contrato requiera en apoyo a la dirección del Dispensario Médico Bucaramanga – DMBUG. 22. Actualizar permanentemente sus conocimientos de acuerdo con la normatividad vigente que rige la contratación estatal en cada una de sus modalidades. 23. Cumplimiento del esquema de vacunación, de acuerdo a lo requerido. 24. Prestar los servicios con sujeción a los principios éticos, morales y de manera respetuosa que enmarcan el ejercicio profesional del DERECHO y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado. 25. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor 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 5 meses 15 días de acuerdo al presupuesto para designado tal fin. Lo anterior, toda vez que la necesidad de la continuidad del servicio, obliga a no generar interrupción ni demoras injustificadas para la atención en la parte administrativa de planeación y más cuando es el área encargada de realizar la contratación de los servicios de salud de toda la Regional II, el cual es para la atención 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, el plazo de ejecución del contrato iniciará desde la fecha de la aprobación de la póliza de cumplimiento y la expedición del Registro de Disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre del 2026.

6. 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.

1. NORMAS, CRITERIOS Y POLÌTICAS ADMINISTRATIVA

- 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

2. 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.**

3. 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.

4. FIRMAS.

SV. ELKIN VESGA CASANOVA
Jefe de contratos DMBUG