PLAN DE NECESIDADES N° 2026325031990403/ 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-02-02-02-008-003 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES POR UN VALOR DE $ 6.750.000 A EJECUTAR EN LA VIGENCIA 2026.

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, Auxiliar Bachiller 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.

1. 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.

2. 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-02-02-02 008-003 “SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES", con el fin de contratar los servicios de un Auxiliar Bachiller, 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 Auxiliar Bachiller, 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 en área de Gestión Jurídica; 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:

- Apoya a la sección Jurídica en la parte admirativa de acuerdo al cumplimiento de la normativa vigente del subsistema de salud de las fuerzas militares, incluyendo la identificación y mitigación de riesgos legales.
- **Garantizar el estricto cumplimiento de los procedimientos legales** y protocolos institucionales en cada una de las actividades asignadas al personal de auxiliares bachilleres.
- **Incrementar la eficiencia en la gestión documental**, archivo y digitación de actas, informes del área jurídica.
- **Asegurar la veracidad y claridad en la redacción de informes** de novedades, garantizando que cumplan con los requisitos mínimos probatorios en caso de ser requeridos por autoridades superiores.
- **Optimizar los tiempos de respuesta** ante solicitudes requerimientos internos mediante una adecuada canalización de la información.

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 personal de auxiliares bachilleres y personal de 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 CDP
A-02-02-02-008-003	16	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	JURIDICA	**$6.750.000**

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	Auxiliar Bachiller	1	2.5 MESES	$ 2.250.000,00	**$ 5.625.000**

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO	**Prestar servicios en la sección de Gestión Jurídica de la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional (DISAN) y sus dependencias, mediante la gestión, coordinación, revisión y trámite de los requerimientos jurídicos allegados, garantizando la atención oportuna dentro de los términos de ley, documentales, y el seguimiento a las respuestas y actuaciones administrativas**
CLÁUSULA SEGUNDA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** **1. Coordinar la recepción, clasificación y trámite de los requerimientos jurídicos relacionados con el personal de auxiliares bachilleres.** **2. Verificar y controlar los términos legales establecidos para la atención y respuesta de peticiones, solicitudes y demás requerimientos.** **3. Apoyar la revisión y organización de los expedientes y documentos relacionados con la situación administrativa del personal de auxiliares bachilleres.** **4. Apoyar la coordinación entre las dependencias involucradas para facilitar la solución de los requerimientos administrativos del área de jurídica DISAN.** **5. 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.** **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. Crear, actualizar y cerrar expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y ordenada.** **9. Establecer y mantener un sistema de archivo organizado para documentos legales y administrativos.** **10. 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.** **11. Realizar inventarios periódicos de documentos físicos y digitales, garantizando que la información esté debidamente catalogada y evitando pérdidas.** **12. Registrar y dar seguimiento a toda la documentación entrante y saliente, asegurando su entrega oportuna a los destinatarios correspondientes.** **13. El contratista no podrá tener en la plataforma y /o sistema de información vigente, la asignación de requerimientos mayores a 15 días sin tramitar** **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES**: • 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. • Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. • Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y

<table>
<tr><td></td><td>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.
• 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.
• 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.

✓ 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.
✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
✓ 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.
✓ 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.</td></tr>
<tr><td>CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</td><td>EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENAC DE PERSONAL, cancelará el valor total del presente contrato la suma DE SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($6.750.000) así:

MEDIANTE DOS (02) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE $2.250.000,00 Y UN (01) PAGO POR UN VALOR DE UN MILLÓN CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE $1.125.000

<table>
<tr><th>PAGOS PARCIALES</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>$1.125.000.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$2.250.000.00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>$2.250.000.00</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>$5.625.000.00</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

OMITIDO

4. 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 3 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 octubre 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.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. FIRMAS

Mayor **CAMILO ANDRES GOMEZ TOVAR**
Oficial Gestión Jurídica DISAN

Elaboró: SV. Yamile Muñoz
Suboficial Auxiliar de Requerimientos Jurídicos DISAN

Marco Rincon
Revisó: SV. Marco Rincon
Suboficial Auxiliar de Requerimientos Jurídicos DISAN

Luisa Davila
Vo.Bo: CT. Luisa Davila
Oficial Coordinadora Tutelas DISAN