Nº Radicado 0122000114602 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 06 de enero de 2022

Señor Teniente Coronel
ÁNGEL MAURICIO SUAZA LOSADA
Director de Personal del Comando
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D. C

Asunto: Consulta Planta de Personal.

La Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, recibió documentación para satisfacer la necesidad de contratar la prestación servicios profesionales como Administrador de Empresas, para apoyar al Área de Contratación del Comando General en la etapa precontractual, contractual, postcontractual estructurador y evaluador, en el desarrollo de los procesos, procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, respetuosamente me permito solicitar al señor Coronel Director de Personal del Comando se verifique en la planta de personal asignada al Comando General de las Fuerzas Militares e informe si en el presente asunto se cuenta con personal suficiente para cumplir el objeto antes descrito, o si por el contrario no es posible atender la actividad con el personal de planta, por no existir funcionario que pueda desarrollarla o existiendo estos sean insuficientes.

Debe tenerse en cuenta que, para satisfacer la necesidad del Servicio, el Profesional debe cumplir las obligaciones que se relacionan a continuación; por lo que se le solicita se incluya al presente requerimiento en el informe solicitado, así:

1. Apoyar los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
2. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia financiera y económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas y lo demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño en lo que respecta a lo de su competencia.
3. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia.
4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como Comité Económico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.
5. Estructurar (estudios previos y pliego de condiciones), presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución.

6. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto económico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. De igual manera, responder, en el término que se requiera, cualquier información por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Revisar, analizar o conceptualizar las modificaciones de los contratos de acuerdo a su profesión y a los intereses de la Institución.
8. Elaborar, actualizar y revisar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas correspondientes de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso contractual. De igual manera, se obliga a realizar acompañamiento en cada una de las tareas tales Como: a) Publicación de los actos administrativos que se produzcan en el desarrollo del proceso contractual. b) Recoger las firmas que conforman el proceso contractual en cada una de las etapas. c) Se encargará de la organización de las carpetas de acuerdo a lo establecido en la norma de archivo, lo anterior no es óbice para que las firmas no sean recaudadas de acuerdo a cada actuación surtida en el proceso.
10. Asesorar económicamente en materia de contratación Estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.
11. Apoyo en vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, financieros y contables, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.
12. Mantener actualizados los registros que maneja el Área de Contratación en lo que respecta a enumeración de procesos, actas, resoluciones.
13. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley las publicaciones de los procesos y los documentos que surjan en el mismo, en el SECOP II; esta actividad debe estar precedida y en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente.
14. Desempeñarse como integrante del Comité Económico cuando sea designado, por la autoridad competente.
15. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato y registro presupuestal, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados. .
16. Emitir conceptos económicos y financieros cuando sea requerido

Atentamente,

Mayor WINSTONG GARCIA TRUJILLO
Jefe Área de Contratación COGFM

PS. SANDRA PATRICIA DELGADO MARRUGO

Elaboró: PD. José Ignacio Sánchez Herrera
Abogado Área Contratación