PRESENTACIÓN CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS			
FECHA	MARZO-2023		
DEPENDENCIA	ÁREA DE CONTRATACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARCELA VARGAS BECERRA		
DOCUMENTO	52.959.944 expedida en Bogotá D.C		
PROFESIÓN	ABOGADA		
ESTUDIOS POSTGRADO	Especialización de Derecho Administrativo Especialización en Docencia Universitaria		
VALOR CONTRATO	$ 17.600.000,00	DURACIÓN	04 MESES
RUBRO	02-02-02-008-002		

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	
OBJETO CONTRATO	Prestar servicios profesionales como abogada para apoyar las actuaciones administrativas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Revisar y dar visto bueno al formato de acta de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento o Responsabilidad Civil Extracontractual, correspondiente a los contratos, órdenes de compra y contratos modificatorios celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM. 2. Revisar y dar visto bueno al oficio de comunicación de inicio de ejecución del contrato dirigido al contratista. 3. Revisar y dar visto bueno al oficio de notificación de inicio de ejecución del contrato dirigido al supervisor. 4. Revisar y dar visto bueno al oficio de notificación de cambio de supervisor que se tramitan en la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Proyectar los contratos modificatorios. 6. Conceptuar y resolver jurídicamente las solicitudes recibidas para la elaboración de los contratos modificatorios. 7. Apoyar y asesorar jurídicamente a los supervisores en la Vigilancia, Control y seguimiento de la ejecución de los Contratos. 8. Publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, el documento soporte de la modificación y el contrato modificatorio. 9. Elaborar mensualmente un reporte de las modificaciones contractuales realizadas para ser incluido en los informes a Entes de Control. 10. Escanear los contratos modificatorios y

	almacenarlos en la carpeta correspondiente al proceso contractual en la red compartida del Área de Contratación, manteniendo actualizada la información. 11. Apoyar, impulsar y participar desde el inicio hasta el término en el procedimiento de debido proceso que se requiera dentro de los procesos contractuales que adelante la Dirección Administrativa y Financiera. 12. Asistir a las Audiencias que se programen en el desarrollo de los debidos procesos adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera. 13. Resolver consultas, dar respuestas a derechos de petición, recursos de reposición, apelación y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera, cuando le sean asignadas. 14. Apoyar los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la institución y elaborando los documentos que se requieran para cada proceso. 15. Entregar al archivo del Área de Contratación todos los documentos que correspondan a contratos modificatorios, debidos proceso y demás que hagan parte del expediente contractual. 16. Apoyar en la liquidación de los contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, cuando le sean asignadas. 17. A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo.
JUSTIFICACIÓN	La Dirección Administrativa y Financiera del COGFM, tiene como misión y función administrar y ejecutar los recursos públicos asignados en funcionamiento e inversión, para el suministro de bienes y servicios, en atención a ello, el Área de Contratación del Comando General de las Fuerzas Militares, tiene a su cargo la ejecución de los mismos, a través del desarrollo de los procesos de selección mediante las distintas modalidades de contratación que dispone la ley contractual; para ello, en atención al principio de legalidad, responsabilidad y transparencia previamente, debe llevar a cabo diferentes actuaciones administrativas inmersas en esta clase de procesos de carácter contractual. A modo de ilustración y a fin de soportar la premisa anterior, cabe indicar que durante la vigencia 2022 a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se llevaron a cabo 303 procesos de selección, resultantes en 253 contratos y 40 órdenes de compra, y se llevaron a cabo los trámites administrativos previos y posteriores correspondientes a la ejecución contractual, tales

	como: solicitud, revisión, aprobación de garantías de cumplimiento, notificación a supervisores, comunicación a contratistas, modificación de contratos de acuerdo con las novedades presentadas en la ejecución de contratos, seguimiento a la ejecución contractual mediante la revisión de informes de supervisión y trámite de debidos procesos sancionatorios especiales ante posibles incumplimientos. Es por lo anterior, que el Área de Contratación cuenta con la necesidad de contratar un profesional idóneo que permita apoyar las actuaciones administrativas en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los diferentes procesos de contratación que adelante la Dirección Administrativa y Financiera

Solicitante

Mayor ANDERSON JOHAO POVEDA CASTRO
Jefe Área Contratación

Verificación cumplimiento de requisitos y lineamientos de austeridad

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
DEPARTAMENTO CONJUNTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL – CGDJ8	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	Ct Nestor Zapata.	Jefe CGDJ8.	21-03-2023	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (JUSTIFICACIÓN NECESIDAD)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	B. Tatiana Malvecha	Abogada PRCON	21/03/2023	
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	My Adrion Ricardo Torres Fernandez	Jefe Financiero.	21/03/2023	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (VERIFICACIÓN DE SECOP Y SIGEP)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	Sandra.	TSC2.	21/03/2023	Sandra.