MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado Nº 0123005293902/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.2

Bogotá D.C., 26 de mayo de 2023

Señor Teniente Coronel
JOSE LUIS VILLAFAÑEZ ROMERO
Director de Personal del Comando General FF.MM
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25
Bogotá D.C

Asunto: Consulta Planta de Personal

Con toda atención, y de acuerdo con la necesidad proyectada por la sección de planificación y Gestión Administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares, requiere contratar un abogado especialista en contratación estatal, para presentar sus servicios profesionales especializados como asesor jurídico en contratación, para los procesos que se desarrollen en esta Dirección.

Por consiguiente y de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, me permito solicitar su apoyo ordenando a quien corresponda, verifique en la planta del personal asignada a la Dirección Nacional de GAULA Militares, si actualmente se cuenta con personal idóneo para cumplir el objeto antes descrito, teniendo en cuenta las obligaciones que se relacionan a continuación:

1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño.
2. 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.
3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.
4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares.
5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos.
6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones.
7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos.
8. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.
9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.
10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares.
11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera.

12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares
13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares.
13. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente.
14. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato.
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.

En relación con lo anterior, se solicita a la Dirección de Personal, enviar respuesta en esta solicitud, con el fin que esta unidad realice los trámites pertinentes y necesarios en el caso expuesto.

Atentamente,

Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: PS MARIANA ARBOLEDA
Asesora Económica DIGAU

Revisó: PS. ELIANA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Asesora Económica DIGAU

Vo.Bo: SV. EDWIN URIEL GOMEZ
suboficial Planificación DIGAU.

AA. Ocalle
24-05-25