COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 1 de 3
		CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02
	SGI	Vigente a partir de: 01-02-2023

PRESENTACIÓN CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS			
FECHA	02/2024		
DEPENDENCIA	GRUPO DE SEGURIDAD COGFM		
NOMBRES Y APELLIDOS	ADRIANA NATHALY PINZÓN RUEDA		
DOCUMENTO	1.101.682.195		
PROFESIÓN	ABOGADA		
ESTUDIOS POSTGRADO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		
VALOR CONTRATO	$ 46.140.000.00	DURACIÓN	10 MESES
RUBRO	02-02-02-008-003		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
OBJETO CONTRATO	El contratista se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – GRUPO DE SEGURIDAD DE COGFM, prestar servicios profesionales como Asesora Jurídica con el fin de asesorar y resolver en materia disciplinaria y administrativa, así como responder tutelas, habeas data, derechos de petición y demás reclamos que se interpongan al Grupo de Seguridad.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes; en la prestación del servicio de seguridad a militares, funcionarios y civiles, direccionando cada una a las dependencias correspondientes. 2. Asesorar y resolver en materia disciplinaria y administrativa, en los diferentes procesos que geste el Grupo de Seguridad, desde la instrucción hasta la proyección de fallos y archivos, dentro de los términos procesales (Ley 1862 de 2017) y (Ley 1476 del 2011). 3. Realizar transferencia de conocimiento a los funcionarios del Grupo de Seguridad, enfocado en materia disciplinaria y aquellas acciones que conllevan a una acción penal militar. 4. Responder tutelas, habeas data, derechos de petición y demás reclamos que se interpongan al Grupo de Seguridad. 5. Revisar, verificar y actualizar, la validez jurídica de los actos administrativos, apoyar en la elaboración e implementación de los lineamientos de seguridad, aplicable a las actividades de control que desarrolla el Grupo de Seguridad. 6. Recibir, revisar, clasificar, responder, radicar y controlar documentos, datos, y correspondencia relacionada con asuntos de competencia del Comandante del Grupo de Seguridad.		

	7. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia según los parámetros de medición establecidos. 8. Alimentar las bases de datos y/o aplicativos, con los requerimientos judiciales y sus respectivas respuestas. 9. Asesorar en la verificación, preservación, análisis y actualización de la información solicitada por las fuerzas, en los registros de ingresos y salidas de funcionarios en Complejo Militar CAN. 10. Asesorar en la implementación de circulares, directivas, planes y comunicaciones oficiales, relacionadas con la atención a funcionarios y civiles en la sección de módulos y las guardias vehiculares, así como en aquellos documentos que relacionen el control disciplinario. 11. Verificar y gestionar el cumplimiento de los fallos en contra del Grupo de Seguridad o cualquier funcionario que cumpla funciones en la mismo, ordenado por entidades judiciales del Estado, haciendo las coordinaciones respectivas y tomando contacto con el accionante o su representante legal. 12. Realizar una gestión diligente al Sistema de Gestión Documental (SGDA), realizando el proceso de radicado, asociado y archivado a cada uno de los requeridos asignados. 13. Asesorar al Comandante del Grupo de Seguridad, (funcionario competente), a los funcionarios de instrucción y/o funcionarios de la unidad desde la parte jurídica y disciplinaria. 14. Efectuar el control y seguimiento de las investigaciones rindiendo un informe mensual al funcionario competente sobre el estado actual de cada investigación sin vencimiento de términos procesales, registrar las actuaciones procesales de las investigaciones, cumplir con los plazos establecidos por en materia disciplinaria (Ley 1862/2017) y en materia administrativa (Ley 1476 de 2011). 15. Orientar en la política integral de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012), definiendo los procedimientos y lineamientos para la recopilación, almacenamiento, uso, divulgación y eliminación de datos personales dentro del Grupo de Seguridad del Comando General. 16. Proporcionar asesoramiento jurídico continuo, para asegurar que la política de protección de datos personales cumpla los estándares aplicables al Grupo de Seguridad de COGFM. 17. Desarrollar un protocolo detallado para la implementación efectiva de la política de protección de datos personales. Esto incluirá la capacitación del personal, la creación de

	controles y medidas de seguridad adecuadas, así como la supervisión continua del cumplimiento de la política.
JUSTIFICACIÓN	El Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares, cuenta con dependencias como la sección de personal, la sección de inteligencia, la sección de operaciones, la sección logística, la sección de comunicaciones, la sección de control accesos y cuatro (04) unidades compuestas por la compañía de Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aeroespacial y Especialistas, siendo un población de trecientos (300) funcionarios conduciendo operaciones militares de seguridad y defensa en el Complejo Militar CAN, que buscan fortalecer la seguridad, proteger al personal, las instalaciones y neutralizar las intenciones terroristas de los grupos armados organizados, por lo que se generan PQRS, habeas data, derechos de petición y demás reclamos, cuantificados por año en un promedio de ciento cincuenta (150) solicitudes de respuesta, por lo que al no contar con el personal idóneo para el asesoramiento legal en esta dependencia, se hace necesario contar con un contrato de prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, que supla esta necesidad como Asesor Jurídico.

Solicitante

Coronel DIEGO FERNANDO TONGUINO BUCHELY
Comandante del Grupo de Seguridad de COGFM

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
	CF Nestor Zapata	Jefe CGDJ8	01-03-2024	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (JUSTIFICACIÓN NECESIDAD)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	Vivian Pelaez	Asesor Jurídico	01-03-2024	
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	My Adrian Ricardo Garces	Jefe Area Financiera	01-03-2024	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (VERIFICACIÓN DE SECOP Y SIGEP)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	T.S. Fandb	TSI2	01-03-2024	Fandb.