



Nº Radicado 0125000336802/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 15 de enero de 2025

Para: DIPEC

De: ARCON

Asunto: Consulta de planta

La Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, recibió documentación para satisfacer la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales de un Abogado para apoyar en todas y cada una de las actuaciones administrativas y contractuales en que se vea inmersa 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 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 futuro contratista deberá 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. Realizar capacitaciones jurídicas en temas relacionados con el manejo administrativo, contractual, cuando lo requiera la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.
2. Proyectar, modificar y/o ajustar documentos jurídicos necesarios para resolver las diferentes actuaciones administrativas en caso de ser requerido por las dependencias que conforman la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
3. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares, en reuniones, eventos institucionales, seminarios, foros, talleres o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. 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.
5. Emitir conceptos, dar respuesta, actuar y resolver jurídicamente, en materia civil, comercial, laboral, administrativa y contractual en todos los procesos en que se vea inmersa la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.
6. Dar respuesta, actuar y resolver jurídicamente, los temas administrativos y contractuales derivados de los procesos adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera del



COGFM en relación a bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

7. Revisar, modificar y/o ajustar los documentos jurídicos necesarios para resolver las diferentes actuaciones administrativas en caso de ser requerido por las dependencias que conforman la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General de las Fuerzas Militares.

8. Velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales y legales en el trámite de los documentos asignados para su revisión, informando las anomalías que se presenten a fin de iniciar las acciones correctivas pertinentes.

9. Revisar, modificar y/o ajustar los documentos jurídicos necesarios para emitir respuesta a los requerimientos de los Entes de Control.

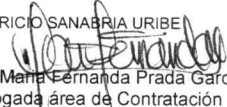
10. Resolver jurídicamente los requerimientos que surjan con relación al Proyecto Parque Museo Militar Tocancipá y Lagos de Torca.

11. Asistir a las audiencias públicas que se programen en el desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera.

Atentamente,


Mayor ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SAÉNZ
Jefe Área de Contratación COGFM

PS PEDRO MAURICIO SANABRIA URIBE


Elaboró: PS María Fernanda Prada García
Abogada área de Contratación