



Nº Radicado 0125000633902 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 22 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 como abogado para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Dirección de Apoyo a las Jurisdicciones Especiales y otros Estamentos – DIAJE de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídico Institucional en trámite, gestión y respuesta de Derechos de Petición y proposiciones en el marco de la ley 5 de 1992.

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. Proyectar Circulares y Directivas a las Fuerzas y ordenes internas a las dependencias del Comando General de las Fuerzas Militares con el fin de recopilar la información requerida ante la petición y/o proposición allegada por los señores Senadores y Representantes del Congreso de la Republica.
2. Requerir la información necesaria, consolidar de las Fuerzas y Dependencias respectivas para analizarla y para proyectar la respuesta de fondo a las peticiones y/o proposiciones allegadas por parte de los señores Senadores y Representantes del Congreso dentro de los términos señalados en la Ley 5 de 1992.
3. Gestionar ante la Oficina de Asesoría Legal del Comando General de las Fuerzas Militares (OASLE) el aval y verificación de las respuestas proyectadas para las peticiones y proposiciones, para que la misma pueda ser tramitada ante la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares.
4. Adelantar las gestiones ante las dependencias y oficinas asesoras del Comando General, las Fuerzas Militares y la Secretaria de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de gestionar los diferentes requerimientos y respuestas sobre las peticiones y proposiciones allegadas por los señores Senadores y Representantes del Congreso de la Republica.
5. Adelantar las gestiones ante la Secretaria de Gabinete del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de que se allegue copia de la respuesta definitiva emitida al Senador y Representante del Congreso de la Republica, en aras de suministrar la información a la Oficina de Asesoría Legal

Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No 26-25

Conmutador: (57-1) 3150111

www.cgfm.mil.co

Rad 012500083402

27/01/25

Peru Ansel
17:10



- (OASLE) del Comando General de las Fuerzas Militares para que se adelanten las acciones ante el señor Comandante del Comando General de las Fuerzas Militares a efectos de que el mismo cuente con la información para asistencia de debates ante el Congreso de la República.
6. Participar en las reuniones, mesas de trabajo institucionales que se convoquen para dar solución a peticiones y/o proposiciones allegadas por Senadores y Representantes del Congreso de la República.
 7. Elaborar dos (uno cada semestre) boletines instructivos respecto de la temática de peticiones y proposiciones con impacto en las Fuerzas Militares.
 8. Realizar para el primer trimestre texto para podcast en temática de proyectos legislativos, peticiones y proposiciones.
 9. Coadyuvar, en coordinación con el supervisor, a la estructuración de presentaciones, ponencias y documentos propios de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídica Institucional, en los temas de interés de acuerdo al objeto del contrato.
 10. Socializar con diversas unidades militares a solicitud de la SEMJI temas de su conocimiento en razón al cumplimiento del objeto del contrato.
 11. Realizar la entrega del back up de la información producto de la ejecución del contrato.
 12. Realizar la gestión de documentos en el sistema de gestión documental de Comando General garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos.
 13. De conformidad con el decreto 2609 de 2012 artículo 3 y la ley 594 de 2000 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y elaboración del formato único de inventario documental, efectuando entrega del mismo durante la última semana anterior a la fecha de su contrato.

Atentamente,

Mayor ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ
Jefe Área de Contratación COGFM

PS EDGAR IVÁN TORRES SILVA

Elaboró:  PS Ana Karina Orozco N
Abogada Área Contratación