
	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 1 de 6
	SGI	CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02
		Vigente a partir de: 01-02-2023

PRESENTACIÓN CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS			
FECHA	ENERO-2025		FOTO 
DEPENDENCIA	Área Contratación		
NOMBRES Y APELLIDOS	DIEGO FERNANDO PARDO GARZÓN		
DOCUMENTO	C.C. No. 1.013.589.467 de BOGOTÁ		
PROFESIÓN	ECONOMISTA		
ESTUDIOS POSTGRADO	ESPECIALISTA EN DERECHO CONTRACTUAL		
VALOR CONTRATO	\$62.150.000.00	DURACIÓN	11 MESES a partir de la aprobación de la póliza de cumplimiento.
RUBRO	02-02-02-008-003		
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD			
OBJETO CONTRATO	Prestar servicios profesionales como Economista en el Área de Contratación del Comando General, en todas y cada una de las actuaciones que comprendan la estructuración y evaluación de los procesos contractuales de selección según su modalidad, trámites y procedimientos administrativos que se celebren o desarrollen por parte de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desempeñarse como integrante del Comité Económico en los procesos de selección cuando sea designado por la autoridad competente.</li> <li>2. Estructurar estudios previos, proyectos de pliego, pliego de condiciones definitivos, invitaciones públicas y demás documentos previos que se requieran y apliquen en la etapa precontractual de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.</li> <li>3. Preparar y participar en las audiencias que sean requeridas de acuerdo con la modalidad de selección de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones económicas requeridas por la Institución y la Ley.</li> <li>4. Realizar la evaluación económica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como integrante del Comité Económico, emitiendo el concepto económico respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en</li> </ol>		

	PRESENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS	PÁGINA: 2 de 6
	SGI	CÓDIGO: MDN-COGFM-PROGESAD-DIADF-FU.95.1-141 V.02 Vigente a partir de: 01-02-2023

	<p>los pliegos de condiciones o en las invitaciones, y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. De igual manera, apoyar a los demás grupos de trabajo que se estime conveniente y en lo que respecta a lo de su competencia.</p> <p>5. Crear y publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP: los procesos de selección adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados, en coordinación con el comité jurídico, así como los actos administrativos y demás documentos que por Ley se requieran, correspondientes a los Procesos de Selección en sus diferentes etapas, en coordinación con el comité jurídico.</p> <p>6. Elaborar, revisar, tramitar firmas, radicar y resolver en materia económica todos los actos administrativos, modificatorios y demás documentos que se requieran dentro de los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que le sean asignados.</p> <p>7. Elaborar, actualizar y revisar las minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normatividad vigente en el contenido de las cláusulas de acuerdo con las normas legales, fiscales vigentes y la naturaleza de los mismos.</p> <p>8. Mantener actualizados los registros y herramientas de control que maneja el Área de Contratación como: control numeración procesos, control numeración actas, control numeración resoluciones.</p> <p>9. Mantener actualizados y organizados oportunamente los documentos correspondientes a los procesos contractuales adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera COGFM, que se le asignen, en las carpetas digitales de la red compartida “CGPIJAO”.</p> <p>10. Analizar, evaluar, resolver y conceptuar en materia económica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales en sus diferentes etapas, procesos administrativos, modificatorios y absolver consultas, derechos de petición, recursos de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>11. 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 y en lo que respecta a lo de su competencia.</p> <p>12. Asesorar de acuerdo con su profesión en materia de contratación estatal a las dependencias del Comando General que lo requieran y al Director Administrativo y Financiero, siempre encaminada al buen funcionamiento de la administración.</p> <p>13. Apoyar en la vigilancia y control a la gestión de los supervisores en lo referente a los avances económicos, cuando sea designado por el Jefe del Área de Contratación.</p> <p>14. 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, entregando al archivo los expedientes contractuales asignados, en coordinación con el comité jurídico.</p> <p>15. Conceptuar y resolver económicamente las solicitudes recibidas para la elaboración de los contratos modificatorios.</p>
--	--

7/26



16. Analizar, conceptuar y realizar modificaciones a los contratos u órdenes de compra celebrados por la Dirección Administrativa y Financiera cuando sea solicitado por el supervisor.

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.

Estas actuaciones, deben ir en concordancia con el principio de planeación contractual estableciendo las necesidades, acorde con su objeto contractual, proyectando, revisando, analizando los estudios previos y definitivos esenciales para llevar a cabo una excelente ejecución contractual y escogencia bajo el principio de objetividad del contratista y coordinando el desarrollo de los mismos durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas vigentes en cumplimiento de la misión institucional.

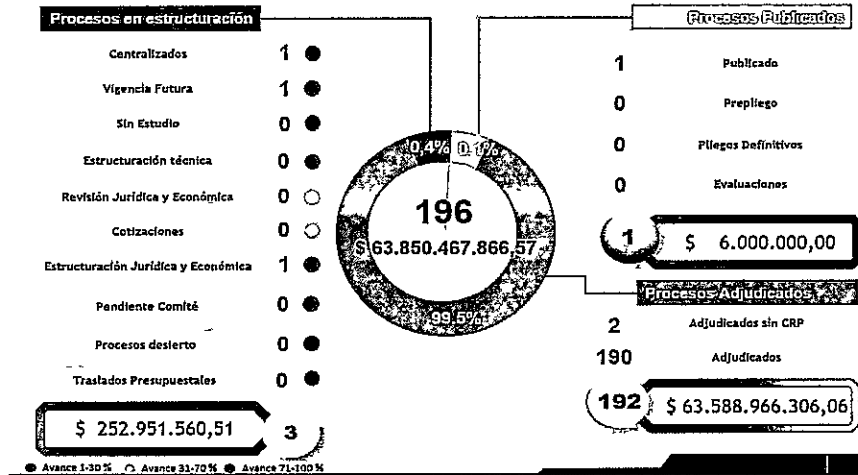
A modo de ilustración y a fin de soportar la premisa anterior, durante la vigencia 2025 a través de la Dirección Administrativa y Financiera, se llevaron a cabo 321 contratos y 57 órdenes de compra, es por esto, y teniendo en cuenta la necesidad planteada y; ante la carencia del recurso humano dentro de la planta de personal de la Entidad, y siguiendo los lineamientos que demanda las diferentes normatividades en materia de Contratos de Prestación de Servicios, el área de contratación de la dirección administrativa y financiera del Comando General de las Fuerzas Militares requiere los servicios de un abogado especialista en derecho administrativo para que asesore jurídicamente y acompañe a las Áreas que pertenecen a la Dirección Administrativa y Financiera, y a la Subjefatura en los distintos trámites que se llevan a cabo, absolviendo dudas, solicitudes, requerimientos, asistiendo a reuniones, audiencias, visitas de los entes de controles, iniciando acciones constitucionales, inicio y terminación de procesos administrativos sancionatorios y demás que tenga relación con los trámites administrativos y/o contractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación estatal.



A corte del mes de diciembre de 2025 el seguimiento a la adquisición de bienes y servicios planeados en el plan anual de adquisiciones a partir del rubro presupuestal de funcionamiento y inversión fue el siguiente:

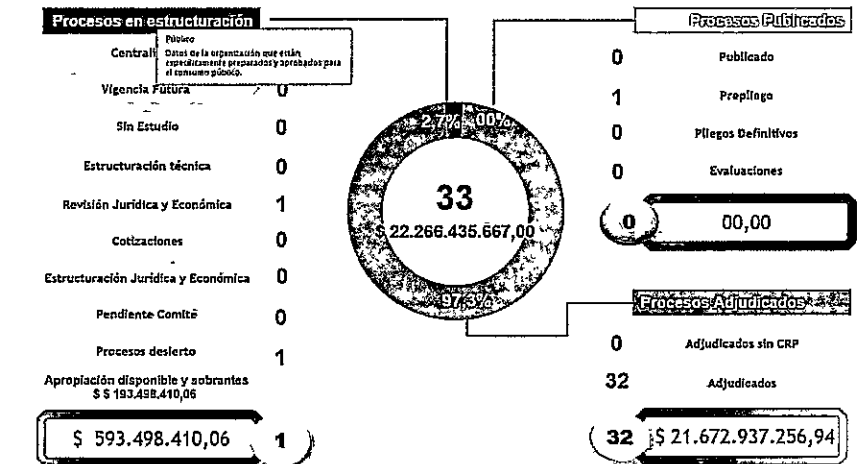
**Funcionamiento:**

**SEGUIMIENTO CONTRACTUAL RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO**



**Inversión:**

**SEGUIMIENTO CONTRACTUAL RECURSOS DE INVERSIÓN**



7/18



A fin de soportar la premisa anterior, teniendo en cuenta que el Área de Contratación solo cuenta con un solo profesional de defensa de planta que pueda adelantar los procesos de selección que correspondan para ejecutar el presupuesto asignado a la presente vigencia, personal que es insuficiente dado al alto volumen y responsabilidad de ejecutar los recursos asignados para adquirir bienes y servicios del COGFM, siendo necesario e indispensable contratar profesional que apoyen desde el punto de vista económico en la estructuración y evaluación de procesos de selección que exijan mayor complejidad, o estructuración de las modalidades de Licitación Pública, entre otras Selección Abreviada, Subasta inversa electrónica o presencial, Concurso de Méritos y por Contratación Directa, entre otras que se requieran estructurar proyectos que requieren reserva y confidencialidad.

Estas actuaciones, deben ir en concordancia con el principio de pre planeación y planeación contractual estableciendo las necesidades, adecuando su objeto contractual, proyectando, revisando, analizando los estudios previos y definitivos esenciales para llevar a cabo una excelente ejecución contractual y escogencia bajo el principio de objetividad del contratista y coordinando el desarrollo de los mismos durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, de acuerdo a lo establecido por la Ley y demás normas vigentes en cumplimiento de la misión institucional.

Teniendo en cuenta los anteriores datos, la necesidad planteada y; ante la carencia del recurso humano dentro de la planta de personal de la Entidad, y siguiendo los lineamientos que demanda las diferentes normatividades en materia de Contratos de Prestación de Servicios, el área de contratación de la dirección administrativa y financiera del Comando General de las Fuerzas Militares requiere los servicios de un económico contractual con experiencia específica en el desarrollo de cada una de las etapas precontractual, contractual y post contractual; verificación de la experiencia e idoneidad en la selección de los contratistas que aporten en las diferentes dependencias del COGFM, elaboración de actas de expedientes contractuales, en el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera del COGFM.

Por consiguiente, existe la necesidad de contratar una personal natural que posea conocimiento y experiencia relacionada en el desarrollo de la gestión contractual para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la Diadf en consecuencia, la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios es estrictamente necesaria para coadyuvar de manera directa y/o indirecta, en el objeto misional del Comando General específicamente para el área de la Dirección Administrativa y Financiera.



Así mismo, es necesario señalar que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de adquisiciones de la vigencia 2026

Atentamente,

Mayor CAMILO ANDRES GUZMAN MOLINA  
Gerente de Proyecto

*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 Zarata Ceballos	Jefe DEPARTAMENTO	06-01-2026	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (JUSTIFICACIÓN NECESIDAD)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	JOSE L SANCHEZ	PO 7	06-01-2026	
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
		JE PPTO	06-01-26	
ÁREA DE CONTRATACIÓN (VERIFICACIÓN DE SECOP Y SIGEP)	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	FIRMA
	Fandb.	TS12.	06-01-2024	