



Nº Radicado 0126000306602/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

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 como abogada para apoyar la gestión jurídica de la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de la Subjefatura de Estado Mayor Jurídica Institucional en diseñar estrategias a través de lineamientos en materia de respeto, promoción y garantía de los Derechos Humanos de los Grupos de Especial Protección y la respuesta a los diferentes informes de los organismos internacionales como la Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los DDHH en Colombia y el CICR, en fortalecimiento de la legitimidad institucional y la protección jurídica del personal militar.

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. Elaborar documentos de difusión tipo Boletín sobre la temática específica del objeto contractual (11 marzo, 15 julio, 11 noviembre) verificando su efectiva entrega en las Fuerzas Institucionales, en coordinación con el supervisor del contrato.
2. Realizar trimestralmente (30 marzo, 30 junio, 30 septiembre y 30 de noviembre), análisis cualitativo, cuantitativo y gráfico (mapeo) y base de datos estadísticos de las alegaciones y/o eventos informados por organizaciones internacionales (OACNUDH – CICR, entre otras), entidades y plataformas de Derechos Humanos.
3. Entregar semestralmente un (1) libreto para dos (02) productos audiovisuales (podcast – video) de rápida difusión en redes sociales sobre temáticas específicas del objeto del contrato (8 abril – 12 agosto), en coordinación con el supervisor del contrato.
4. Elaborar para el primer semestre del año (13 mayo), una cartilla o guía de “ABC de Inter relacionamiento con organizaciones, entidades y plataformas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario”.
5. Generar la documentación necesaria para atender requerimientos, adelantar acciones de prevención y promoción de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que se difundan desde la Subjefatura de Estado Mayor Jurídica Institucional.
6. Analizar, conceptuar, resolver y proyectar respuestas a consultas, derechos de petición y acciones constitucionales sobre protección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
7. Proyectar dos (2) socialización en el año (10 junio y 10 noviembre), para el personal de Oficiales Jurídicos y Asesores Jurídicos de las Fuerzas Militares, en temáticas de Derecho Internacional de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.




8. Participar en los comités, mesas de trabajo Institucionales o que las diferentes organizaciones, entidades e instituciones gubernamentales convoquen y demás reuniones sobre Grupos de Especial Protección.
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 con el objeto del contrato.
10. Realizar la entrega del back up de la información producto de la ejecución del contrato.
11. 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.
12. 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

Atentamente,

Mayor ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ  
Jefe Área de Contratación COGFM

PS DIANA CAROLINA SILVA URBANO

Elaboró:  PS. Andrea Del Pilar Nitola  
Abogado área ARCON