



Nº Radicado No. 0126000562002 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 20 de enero de 2026

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 a prestar servicios profesionales profesionales internacionales y estudios políticos para apoyar la gestión del Departamento de Asuntos Internacionales – DASIN.

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, analizar y apoyar la formulación de documentos de carácter estratégico relacionados con asuntos internacionales, cooperación militar y seguridad internacional.
- 2). Realizar análisis estratégico y prospectivos sobre dinámicas políticas, geopolíticas y de seguridad del entorno internacional, identificando riesgos, amenazas y oportunidades que puedan incidir sobre la Seguridad Nacional de Colombia.
- 3). Apoyar la proyección internacional de las Fuerzas Militares, mediante la preparación de insumos técnicos, conceptuales y analíticos que apoyen la participación institucional en escenarios bilaterales y multilaterales.
- 4). Hacer seguimiento a agendas, compromisos y mecanismos de cooperación internacional, asegurando la coherencia, continuidad y trazabilidad de los procesos adelantados por el Departamento de Asuntos Internacionales.
- 5). Apoyar la preparación de insumos para reuniones de alto nivel, visitas oficiales y espacios de coordinación interinstitucional en materia internacional.
- 6). Presentar documentos, informes, oficios y respuestas a peticiones y actos administrativos en temas relacionados con las funciones del Departamento de Asuntos Internacionales.



7). Cargar en el SECOP II los documentos requeridos para el trámite de pago

Atentamente,

Mayor ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ
Jefe Área de Contratación COGFM

PS PAULA CAMILA NUÑEZ LOZANO

Elaboró: PD Mariana Peláez
Asesora jurídica DIADF