



Nº Radicado 0123005461402/ MDN-COGFM-JEMCO-OADAJ

Bogotá D.C., 26 de mayo de 2023

CERTIFICACIÓN

La suscrita Mayor Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos del Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, certifica que una vez analizada la hoja de vida y verificada la documentación aportada por la señora LADY LILI MEJIA SERRANO identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.561.720 de Bucaramanga (Santander), se pudo establecer que cuenta con la experiencia e idoneidad para *"prestar servicios profesionales como abogado para asesorar en materia de investigaciones disciplinarias, administrativas y trámite jurídico al Jefe de Estado Mayor Conjunto; así como, a las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares, para que ejerzan en debida forma las atribuciones y competencias que les otorga la ley en estos asuntos"*, en la presente vigencia.

De igual forma, se evidencia que su perfil profesional se ajusta a las necesidades de la Oficina en temas relacionados en el área jurídica, su experiencia como asesora jurídica en la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, en el periodo del 01 de febrero del 2019 al 31 de diciembre del 2022 realizando las siguientes actividades:

1. Brindar asesoría jurídica en los procesos disciplinarios, administrativos que realiza la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, atendiendo consultas jurídicas de usuarios de competencia de la dependencia.
2. Acompañar a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza en cuanto al rol en el ámbito jurídico de integrar la gestión de los comandos funcionales y comandos operacionales a fin de apoyar el desarrollo de las capacidades de la fuerza.
3. Apoyar a la Jefatura en las visitas, dentro de la ciudad respecto a apoyo en auditorias y/o evaluaciones que tenga a bien realizar, o en donde la Jefatura lo determine, analizando las evidencias, datos e información recaudada resultado de las mismas; presentar y recomendar medidas de control a adoptar, proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios y asesorar la formulación del plan de mejora en caso de ser necesario y/o en cualquier municipio dentro del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera previa autorización del supervisor del contrato y el respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
4. Preparar los conceptos que sean requeridos en los comités relacionados con el tema jurídico y administrativo, realizando las observaciones y recomendaciones que estime pertinentes, así como proponer los correctivos que considere necesarios.
5. Coadyuvar en el control y seguimiento de los asuntos asignados por la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza.

6. Elaborar conceptos jurídicos y estudios de ámbito jurídico asignados a la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza, así como, de los proyectos de ley asignados; proyectar respuestas a los derechos de petición y tutelas; así como, a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, conforme a capacidades y atribuciones funcionales de la Jefatura.
7. Apoyar la elaboración de los informes ejecutivos que debe presentar la Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza al Segundo Comandante del Ejército, producto del cumplimiento de la normatividad interna y externa, a los distintos entes y dependencias según la asignación realizada.
8. Coadyuvar en la promoción en los diferentes niveles de la organización, la política de transparencia, modelos éticos de comportamiento, buenas prácticas, principios y virtudes, así como, el mapa de riesgos de corrupción de según lo dispuesto en la ley 1474 de 2011.
9. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión inherentes y asociados a la dependencia y competencia.
10. Tramitar y dar respuesta a las tutelas y derechos de petición que se alleguen a la JEMGF.
11. Informar a la administradora de riesgos laborales y a la DIPSE por escrito el desplazamiento, el cual obedece a su objeto contractual y esta ordenado por la JEMGF informando fechas de desplazamientos, horas, actividades a realizar y lugar a desplazarse con el fin de garantizar la cobertura necesaria en caso de presentarse algún evento.

Aspectos que guardan íntima relación con las funciones generales y específicas que en este cargo debe desarrollar.

A su vez, se da fe de que fueron examinados cada uno de los soportes allegados que demuestran su idoneidad y experiencia. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios expedido por el Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 *"Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios"*.

Atentamente,



Mayor MONICA JOHANNA PISCIOTTI RAMÍREZ
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios y Administrativos de la
Jefatura de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares