



Nº Radicado 0123006922002/MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON - 17-5

Bogotá D.C., 30 de junio de 2023

Señor Teniente Coronel
JOSE LUIS VILLAFANEZ ROMERO
Director de Personal del Comando
Avenida el Dorado CAN Carrera 54 No. 26-25
Bogotá D. C

Asunto: Consulta Planta de Personal.

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 asesorar las investigaciones que adelanta en la Inspección General de las Fuerzas Militares, como apoyo y asesoría en la gestión jurídica en materia de Derechos Humanos y DIH, entre otras temáticas.

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. Asimismo, se solicita tener en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, respecto a verificar si en la planta de personal hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses.

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. Asesorar jurídicamente, proyectar decisiones y actuaciones, dentro de las investigaciones disciplinarias de competencia del señor Inspector General de las Fuerzas Militares.
2. Apoyar jurídicamente en el estudio, análisis y respuesta de los diferentes requerimientos que se reciben en la Inspección General de las Fuerzas Militares por parte de diferentes autoridades judiciales, organismos de control y organismos internacionales y demás.
3. Analizar, evaluar y conceptuar en materia jurídica sobre asuntos relativos a procesos contractuales, asuntos jurídicos y administrativos, absolver consultas y los demás de competencia de la Inspección General de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño cuando se requiera.
4. Elaborar, radicar y mantener actualizados todos los documentos que se requieren dentro de cada proceso o expediente que se le asigne.
5. Participar como inspector auxiliar en asuntos jurídicos, administrativos, disciplinarios, de Derechos Humanos y DIH; con el fin de verificar que en las unidades inspeccionadas se dé cabal cumplimiento a la Política de Derechos Humanos y DIH del Ministerio de Defensa y a las Directivas y demás lineamientos, derivadas de la misma; y a la normatividad vigente en las áreas señaladas.
6. Realizar inspecciones ordenadas por el señor Inspector General de las FF.MM. con el propósito de revisar que las diferentes Jefaturas y Oficinas del Comando General y de las Fuerzas, cumplan adecuadamente con el manejo de los recursos y trámites administrativos

7. Asistir como delegado de la Inspección General de las FF.MM. en las reuniones y actividades de capacitación extracurricular que, en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Asuntos Jurídicos, Disciplinario y Administrativo, que realice el Ministerio de Defensa, el Comando General y la Inspección General con la finalidad de unificar, analizar, promover y garantizar la capacitación más adecuada y funcional.
8. Apoyar jurídicamente en el estudio, análisis y respuesta de los diferentes requerimientos que se reciben en la Inspección General; por parte de diferentes autoridades judiciales, organismos de control y organismos internacionales y demás.
9. A la terminación del contrato entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización de este y entrega del archivo documental debidamente organizado.

~~Anderson, John~~

Elaboró: 
PS. Marcela Vargas Becerra
Abogada ARCON / COGFM