



Nº Radicado. 0125001196802 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 4 de febrero de 2024

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 abogada, para asesorar jurídicamente en los procesos disciplinarios y/o administrativos que adelanta el Comando Conjunto Estratégico de Transición – CCOET.

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:

Brindar asesoría jurídica en las decisiones y actuaciones que se realicen dentro de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de competencia del Comando Conjunto Estratégico de Transición.

Apoyar jurídicamente en el estudio, análisis y respuesta de requerimientos jurídicos que reciba el Comando Conjunto Estratégico de Transición, por parte de diferentes autoridades judiciales, organismos de control y organismos internacionales.

Elaborar, analizar conceptos en materia jurídica sobre asuntos disciplinarios y/o administrativos del Comandante del Comando Conjunto Estratégico de Transición.

Elaborar, radicar y mantener actualizados todos los documentos que se requieran dentro de cada proceso o expediente disciplinario y/o administrativo que se le asigne.

A la terminación del contrato entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes disciplinarios y/o administrativos y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas



desde el inicio hasta la finalización de este y entrega debidamente del archivo documental organizado.

Atentamente,

Mayor ERIKA ANDREA RODRÍGUEZ SÁENZ  
Jefe Área de Contratación COGFM

PS JULIETH PAOLA RINCON PAEZ

Elaboró: PD. Viviana Pelaez  
Abogada Área Contratación