



Nº Radicado. 0126000688302 /MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DIADF-ARCON

Bogotá D.C., 22 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 la prestación de servicios profesionales como abogada, para asesorar jurídicamente en los procesos disciplinarios y/o administrativos, así como cualquier tipo de actuación jurídica que adelante, conozca y tramite 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:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en las decisiones y actuaciones que se realicen dentro de las investigaciones disciplinarias y/o administrativas de competencia del Comando Conjunto Estratégico de Transición.
2. Tramitar dentro de los términos de ley las peticiones y/o requerimientos allegados al Comando Conjunto Estratégico de Transición, por parte de diferentes personas naturales y jurídicas como autoridades judiciales, organismos de control y organismos internacionales.
3. Elaborar y analizar documentos y conceptos sobre cualquier tipo de actuación jurídica, así como en asuntos disciplinarios y/o administrativos del Comandante del Comando Conjunto Estratégico de Transición.



4. 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, conforme a los lineamientos emitidos por el Comando Superior.
5. Realizar apoyo a las capacitaciones que se proyecten u ordenen a la Oficina Jurídica en el periodo de ejecución del contrato.
6. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.
7. 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
Asesora Jurídica DIADF

DIRECCIÓN DE PERSONAL
COGFM
AA. 25114
22-01-26