Bogotá D.C, Noviembre de

2026

Señores:

INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO
Carrera 11B N° 104- 48
Ciudad

ASUNTO: ***"****PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS PARA EL INSTITUTO DE CASA FISCALES DEL EJERCITO"*

En atención al requerimiento del Instituto de Casas Fiscales en referencia al asunto, adjunto presentó a su consideración la respectiva propuesta para la prestación del servicio, esperando que la misma cumpla con las expectativas.

1. PROPUESTA TÉCNICA

El presente documento contiene una propuesta de servicios de apoyo como estudiante de Derecho con formación académica y competencias para apoyar actividades de análisis normativo, elaboración de documentos jurídicos, organización y gestión documental.

2. ALCANCE

A partir de las necesidades de la Unidad y delegaciones de presupuesto, realizar la Estructuración y evaluación económica de los procesos contractuales asignados en todas las modalidades de contratación que se requieran durante 1.5 meses.

Calle 40 Sur No 72 I-33 , Bogotá.
D.C. Cel.: 3185648060
E-mail:
[redacted]

3. ACTIVIDAD A DESARROLLAR

3.1. Apoyar la organización, clasificación, digitalización y actualización documental de los expedientes disciplinarios físicos y electrónicos.

3.2. Apoyar la elaboración de borradores, matrices, cuadros de seguimiento, relaciones documentales y demás insumos requeridos para la gestión de la Oficina, sujetos a revisión y aprobación del funcionario competente.

3.3. Apoyar el control documental de las comunicaciones, citaciones, oficios y demás documentos relacionados con las actuaciones disciplinarias.

3.4. Apoyar el seguimiento administrativo de las comunicaciones remitidas, verificando constancias de envío, recepción, devolución o demás soportes necesarios para garantizar su trazabilidad.

3.5. Apoyar la preparación documental y logística de declaraciones, audiencias y demás diligencias programadas dentro de las actuaciones disciplinarias.

3.6. Apoyar la actualización de bases de datos, matrices e instrumentos internos de seguimiento de los expedientes y actuaciones de la Oficina.

3.7. Apoyar la preparación, organización y digitalización de las copias de expedientes cuya entrega haya sido previamente autorizada.

3.8. Apoyar la búsqueda, recopilación y organización de información normativa, doctrinal y jurisprudencial requerida como insumo para el análisis jurídico de los asuntos a cargo de la Oficina.

3.9. Apoyar la organización de material relacionado con actividades de capacitación, prevención del riesgo disciplinario y fortalecimiento de la cultura institucional.

3.10. Mantener la reserva, confidencialidad y adecuada custodia de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, atendiendo la especial naturaleza de la información contenida en los expedientes disciplinarios.

4. PERFIL PROFESIONAL

- *Estudiante de Derecho con sólida formación académica.*
- *Competencias para apoyar actividades de análisis normativo y elaboración de documentos jurídicos.*
- *Conocimientos en elaboración de estudios del sector y estudios de mercado para procesos de contratación.*
- *Habilidades para la organización, gestión y seguimiento documental.*
- *Capacidad para el manejo responsable y confidencial de información reservada.*

- *Compromiso, responsabilidad y disposición para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.*

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN

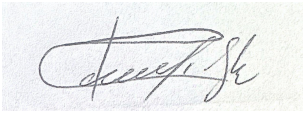
El contrato se ejecutará en un plazo de 1.5 meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato, así como el pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

6. GARANTÍA

- *CUMPLIMIENTO DE CONTRATO*
- *CALIDAD DEL SERVICIO.*

6. PROPUESTA ECONÓMICA

El valor de los servicios relacionados en la presente propuesta para la prestación de servicios de apoyo a la gestion juridica, administrativa y documental de la oficina de asuntos disciplinarios para el instituto de casa fiscales del ejército, se establece en una suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000,00) M/CTE, que corresponde a 1.5 meses. Cordialmente,



MARIA CAMILA VILLAMARÍN ESCOBAR
Estudiante de Derecho
Número de Contacto: 3057002387
Email:
mariacamilav0123@gmail.com