FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÒN DE MANTENIMIENTO DE INGENIEROS No. 40 "GENERAL JOSÈ RAMÒN DE LEYVA"
Nit 800.131.047-1

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLÒN DE MANTENIMIENTO DE INGENIEROS No. 40
"General José Ramón de Leyva"

CERTIFICA

Que la abogada **ELIANA CECILIA GÓMEZ SÀNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.633 de Bogotá, T.P. 160.044 del C. S. de la J., se encontró vinculada con el Batallón de Mantenimiento de Ingenieros No. 40 "General José Ramón de Leyva" prestando sus servicios profesionales a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	FECHA	OBJETO
012-BAMAI-2011	7 de febrero de 2011 a 31 de diciembre de 2011	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL EN EL ÀREA DE CONTRATACIÒN ESTATAL
014-BAMAI-2012	16 de febrero de 2012 a 31 de diciembre de 2012	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL EN EL ÀREA DE CONTRATACIÒN ESTATAL
002-BAMAI-2013	30 de enero de 2013 a 31 de diciembre de 2013	ASESOR JURÍDICO INTEGRAL CON CONOCIMIENTOS EN DERECHOS HUMANOS, INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS, DERECHOS DISCIPLINARIO Y CONTRACTUAL

Cualquier información puedo suministrarla en el número telefónico 300-4870616.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2013.

Mayor **EDISON MONTENEGRO ARIZA**
Ordenador del Gasto

Batallón de Mantenimiento de Ingenieros No. 40 "General José Ramón de Leyva" –
Fuerte Militar de Tolemaida – Nilo, Cundinamarca

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE INGENIEROS N°40
GENERAL "JOSÉ RAMÓN DE LEYVA"
Nit. 800.131.047-1

EL ORDENADOR DEL GASTO DEL BATALLÓN DE MANTENIMIENTO DE INGENIEROS No. 40 "General José Ramón de Leyva"

CERTIFICA

Que la abogada **ELIANA CECILIA GÓMEZ SÁNCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.633 de Bogotá, T.P. 160.044 del C. S. de la J., se encontró vinculada con el Batallón de Mantenimiento de Ingenieros No. 40 "General José Ramón de Leyva", prestando sus servicios profesionales a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	FECHA	OBJETO
012-BAMAI-2011	7 de febrero de 2011 a 31 de diciembre de 2011	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
014-BAMAI-2012	16 de febrero de 2012 a 31 de diciembre de 2012	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO INTEGRAL EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL
002-BAMAI-2013	30 de enero de 2013 a 31 de diciembre de 2013	ASESOR JURÍDICO INTEGRAL CON CONOCIMIENTOS EN DERECHOS HUMANOS, INFORMATIVOS ADMINISTRATIVOS, DERECHO DISCIPLINARIO Y CONTRACTUAL

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaboración de los Estudios y Documentos Previos.
2. Realizar acompañamiento y asesoría profesional directa al señor Ordenador del Gasto, Representante Legal de la Unidad. Comandante de la Brigada y sus Unidades Centralizadas, Comités Estructuradores, Evaluadores de adquisiciones y de Cierre en la elaboración de estudios previos de conveniencia y oportunidad, proyecto de pliego de condiciones, pliegos definitivos y demás documentos de los procesos de Licitación Pública y demás referidos.

3. Proyectar y contestar en términos de cronograma las diferentes observaciones formuladas por los proponentes, Entes de control o cualquier interesado en las diferentes etapas de los procesos, dirigidas a la Unidad Operativa menor y a las Unidades Centralizadas.
4. Integrar el comité asesor evaluador que calificara lo pertinente de los procesos contractuales mencionados.
5. Elaboración de Resolución de Nombramientos de los Comités (Estructuradores y Evaluadores), Gerente de Proyecto, Supervisores, Comité de Adquisiciones y de cierre así como sus notificaciones.
6. Elaboración de Avisos de Prensa y/o Edictos a los procesos en cumplimiento con el principio de Publicidad.
7. Elaboración de Avisos de Convocatoria.
8. Elaboración de las Actas de Audiencia Informativa.
9. Elaborar actas de ponencia ante el Comité de Adquisiciones para Aprobación del Proyecto de Pliego de Condiciones y/o solicitud de oferta y recomendación para dar apertura al proceso de selección.
10. Elaborar modelo ante el Comité de Adquisiciones para sustentar o aprobar los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones para el Proceso de Selección Abreviada.
11. Elaborar modelos de citación al comité para reuniones o ponencias. Elaborar resolución y/o actas de apertura de procesos Pre-Contractuales. Elaborar acta de audiencia de Precisión del Contenido y alcance del Pliego de Condiciones y/o solicitud de oferta.
12. Elaborar adendas modificatorias o aclaratorias al Pliego de condiciones. Elaborar actas de cierre o recibo de ofertas de los diferentes procesos.
13. Elaborar resolución de ampliación del plazo de evaluación de las propuestas o de prórroga del plazo de ejecución.
14. Elaborar notificación personal de Adjudicación del contrato.
15. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la Jefatura de Ingenieros en materia pre-contractual.
17. Realizar charlas bimensuales en materia de contratación.
18. Elaborar Resolución o Declaratoria del Proceso en los casos que aplique y las demás que se encuentren establecidas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional aplicado al Ejército Nacional y que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o le sean asignadas por el BAMAI como unidad Centralizadora.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2013.

Mayor **EDISON MONTENEGRO ARIZA**
Ordenador del Gasto

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES
Nit 800.138.632 – 4

EL DIRECTOR DE PROYECTOS Y CONSOLIDACIÒN

CERTIFICA

Que la abogada **ELIANA CECILIA GÓMEZ SÀNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.633 de Bogotá, T.P. 160.044 del C. S. de la J., se encontró vinculada con la Jefatura de Ingenieros Militares prestando sus servicios profesionales como **ABOGADA PARA ASESORAR JURÌDICAMENTE A LA JEFATURA DE INGENIEROS MILITARES** a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	FECHA
104 de 2014	10 de enero de 2014 a 31 de agosto de 2014
885 de 2015	29 de agosto de 2014 a 31 de diciembre de 2014
139 de 2015	16 de enero de 2015 a 30 de mayo de 2015

Cualquier información puedo suministrarla en el número telefónico 321 3136680.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de 2015.

Teniente Coronel **RODRIGO CEPEDA ASCENCIO**
Dirección de Proyectos y Consolidación

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE INGENIEROS
NIT. 800.130.632-4

CERTIFICA

Que la abogada **ELIANA CECILIA GÓMEZ SÁNCHEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.706.633 de Bogotá, T.P. 160.044 del C. S. de la J., se encontró vinculada con el Comando de Ingenieros, prestando sus servicios profesionales a través de los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	FECHA
104 de 2014	10 de enero de 2014 a 31 de agosto de 2014
885 de 2015	29 de agosto de 2014 a 31 de diciembre de 2014
139 de 2015	16 de enero de 2015 a 30 de mayo de 2015

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Responder por la estructuración jurídica y la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones relacionadas con los proyectos de consolidación.
2. Formar parte del comité jurídico estructurador o evaluador según corresponda, de la Jefatura de Ingenieros de los procesos de selección relacionados con proyectos referentes a Consolidación.
3. Desarrollar las actividades derivadas de la profesión de Abogado.
4. Realizar los informes semanales del seguimiento de los procesos a cargo y todos los documentos solicitados por la Jefatura de Ingenieros en materia jurídica para el desarrollo de los proyectos.
5. Responder a las observaciones jurídicas que efectúen los interesados durante la etapa de publicación de proyecto de pliegos y pliego de condiciones, de los procesos de selección relacionados con proyectos de Consolidación en los cuales haya formado parte del comité estructurador.
6. Revisar jurídicamente los documentos derivados de los planes de compra, con el fin de cumplir con las normas jurídicas establecidas para la ejecución de los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de Obras de Consolidación.
7. Prestar asistencia Jurídica a lo largo de la ejecución de las obras y que tengan relación directa con la misma.
8. Apoyar a los Batallones de Ingenieros en el proceso de estructuración de los procesos de selección para la ejecución de proyectos de consolidación

que adelantan dichas unidades cuando fuere necesario, de conformidad con los lineamientos que emita el Director de Proyectos y Consolidación.

9. Contribuir de manera específica en su campo al cumplimiento del Plan de Acción de la Dirección.
10. Participar en forma activa en la aplicación de sus conocimientos para el cumplimiento de los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.
11. Rendir al Director de Proyectos y Consolidación informes de las revistas efectuadas a los diferentes Batallones y frentes de obras de los proyectos, elaborando análisis precontractuales, contractuales en aspectos económicos y jurídicos.
12. Elaborar oficios y radiogramas a las unidades tácticas para solicitar requerimientos necesarios para llevar a cabo el seguimiento a los proyectos.
13. Elaborar boletines técnicos sobre aspectos relacionados con la ejecución de obras donde se presenten alternativas de solución y enseñanza en el desarrollo técnico de las obras, donde sea necesaria la intervención jurídica para su cumplimiento.
14. Consultar a través de medios electrónicos el avance que en materia de contratación estatal adelanta las unidades tácticas, emitiendo recomendaciones para la culminación exitosa de los procesos derivados de las obras de infraestructura a realizar.
15. Asesorar al Director de Consolidación en la elaboración y contestación de derechos de petición y demás mecanismos de acciones o solicitudes administrativas que presente la comunidad derivada de la ejecución de proyectos.
16. Actualizar las Unidades de Ingenieros respecto de las normas de la contratación estatal y demás concordantes con las actividades realizadas dentro de los proyectos.
17. Elaborar y actualizar una base de datos de los proyectos con todos los procesos y procedimientos administrativos que estos efectúen con periodicidad.
18. Presentar y aprobar el examen de suficiencia técnica y administrativa que se hará con una periodicidad bimensual.
19. Dictar charlas y capacitaciones magistrales cuando sean requeridas por la unidad.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesa a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2016.

Coronel **WILFREDO GOMEZ SEPÚLVEDA**
Oficial C4 Comando de Ingenieros.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE LOGÍSTICA
CENTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL USAQUEN
NIT: 800131070-1

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo del contrato se evidencia que la señor(a) ELIANA CECILIA GÓMEZ SÁNCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía N° 52.706.633 expedida en Bogotá presto los servicios profesionales al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- EJERCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN, de acuerdo a la siguiente información:

CONTRATO No.	FECHA
1201 de 2015	9 de octubre a 30 de noviembre de 2015
1455 de 2015	4 de diciembre a 31 de diciembre de 2015
044 de 2016	5 de febrero de 2016 a 30 de junio de 2016
537 de 2016	5 de julio de 2016 a 31 de diciembre de 2016

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Asesorar y adelantar todos los tramites de orden legal que se requieran con ocasión a la gestión contractual, abarcando las tres etapas; *-precontractual, contractual y postcontractual-*; emisión de conceptos jurídicos, proyección y sustanciación de actos jurídicos, con el fin de emitir recomendaciones que permitan la adecuada toma de decisiones.
2. Coordinar el equipo interdisciplinario asignado técnico- económico-jurídico y gerente de proyecto-, cada una de las decisiones que se adopten en virtud de un procedimiento de selección, siendo el responsable de liderar cada proceso de contratación de conformidad con la normatividad vigente.

3. Estructurar, proyectar y sustanciar jurídicamente todos los procesos de selección de contratistas de acuerdo a las necesidades presentadas por cada unidad centralizada, en los cuales haya sido nombrado y notificado como comité jurídico estructurador, debiendo ser el líder del proceso y responder porque el mismo se lleve a cabo dentro de los términos jurídicos, de conformidad al cronograma del respectivo proceso y la ley.
4. Evaluar jurídicamente e integramente en compañía del equipo interdisciplinario los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador y responder por la entrega oportuna de las evaluaciones jurídica, técnica y económica, teniendo en cuenta que el abogado es el líder del proceso.
5. Dar respuesta a las observaciones jurídicas surgidas dentro de los procesos contractuales de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador, según corresponda, debiendo responder como abogado líder del proceso porque las respuestas a las observaciones jurídicas, técnicas y económicas sean entregadas dentro de los términos otorgados para ello.
6. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales que adelanta la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en las que por su carácter de comité jurídico estructurador o comité jurídico evaluador así se requiera, debiendo coordinar la asistencia integral de los demás comités estructuradores o evaluadores según sea el caso.
7. Asistir, participar activamente y presidir las ponencias requeridas dentro de proceso en el cual el abogado funge como estructurador, para lo cual 15 minutos antes deberán estar listos en la sala de audiencias con los elementos necesarios para llevar a cabo la misma, video BEAM, el proceso físico, de consuno con los comités económico y el técnico, y la misma no se iniciará hasta tanto no haya quórum por parte del comité de adquisiciones.
8. Elaborar los contratos de adquisición de bienes y servicios de la Central Administrativa y Contable de Usaquén, en los cuales haya sido nombrado como comité jurídico evaluador, de acuerdo a las formalidades establecidas por la Central.
9. Proyectar y elaborar para firma del Director de la Central, el oficio respectivo dirigido al Gerente de Proyecto, con copia al comité técnico, en el evento en que estos comités incumplan las tareas encomendadas por el abogado líder para el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.
10. Proyectar la aprobación de la garantía única de cumplimiento del contrato
11. El abogado responderá integralmente por el proceso (carpeta) y toda la documentación que el mismo contenga, por lo cual lo tendrá bajo su custodia hasta el momento de ser entregado a la dependencia de presupuesto de CENAC USAQUÉN, cuya entrega deberá efectuarse mediante libro de entrega.
12. Responder los requerimientos jurídicos de los entes de control, los derechos de petición y cualquier solicitud respetuosa que eleve funcionario y/o ciudadano a la administración en cualquier tiempo y que le sean asignados y darle respuesta de conformidad a los términos establecidos en la ley.
13. Cumplir satisfactoriamente con el número de procesos asignados por reparto, de conformidad con lo establecido por el jefe de la sección de contratos.
14. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
15. Asistir a las reuniones que sea convocado.
16. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
17. Realizar la liquidación de los contratos de conformidad con el marco contractual que regula la materia.
18. Guardar la reserva y confiabilidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como para la información que le sea entregada que

se encuentra bajo su custodia o que, por cualquier otra circunstancia deba conocer en el desarrollo de sus funciones.

19. El contratista será responsable del buen cuidado y correcto funcionamiento y uso de los herramientas de trabajo entregadas para desarrollar el presente objeto contractual y responderá íntegramente por los daños o pérdidas que sufran estos.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Por constancia se firma en Bogotá a los doce (12) días del Mes agosto del año 2016,

Cordialmente,

Teniente Coronel **WILLIAM ALFREDO SIERRA GUTIERREZ**
Director Central Administrativa y Contable Usaquén

La seguridad es de todos | Mindefensa

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA - DCRI

NIT: 900894833-9

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida de la servidora **ELIANA CECILIA GÓMEZ SÁNCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No **52.706.633,** se constata que está vinculada a la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva DCRI, desde el 7 de octubre de 2016, desempeñando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3-1
Grado:	17

Del 7 de octubre de 2016 al 4 de septiembre de 2018, desempeño las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Presentar propuestas para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los documentos y actos administrativos en las etapas precontractuales, contractual y postcontractual de los procesos de contratación asignados.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control en las diferentes audiencias públicas efectuadas en los procedimientos de contratación asignados.
3. Ejecutar las actividades requeridas para emitir los conceptos jurídicos solicitados.
4. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas de los procedimientos de contratación.
5. Ejercer acciones para proyectar respuestas a las peticiones y solicitudes dirigidas a la dependencia.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

Del 5 de noviembre de 2018 a la fecha, desempeña las siguientes funciones:

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proyectar, conceptuar, respuestas a los derechos de petición y diferentes requerimientos en los procesos contractuales, presentar soluciones en los asuntos jurídicos relacionados con la Dirección Centro de Rehabilitación Inclusiva (DCRI).
2. Realizar las publicaciones en el SECOP de los procesos de contratación asignados en todas las modalidades.
3. Orientar a las diferentes dependencias en los estudios técnicos previos con criterios de oportunidad y calidad de conformidad con la normatividad vigente, coordinando con el área que tiene la necesidad la expedición de CDP, solicitar la expedición de CRP, para tal efecto deberá recibir las solicitudes de contratación, seleccionar la modalidad de contratación y desarrollar los procesos de contratación en todas sus etapas.
4. Estructurar jurídicamente los procesos de contratación en todas las modalidades.
5. Orientar a todas las dependencias en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para garantizar una adecuada toma de decisiones.
6. Revisar el acta de liquidación proyectada por los Supervisores, de los contratos que resulten de los procesos asignados y liderados y resolver los recursos, peticiones y solicitudes emanadas de la actividad contractual de la Entidad.
7. Capacitar a los funcionarios en relación con las modalidades de contratación, delitos contra la administración pública y demás temas requeridos con el sector.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel y la naturaleza del empleo.

La jornada laboral es de tiempo completo, de lunes a viernes con un horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.

La presente certificación se expide el día 14 de octubre de 2021 con destino a **TRÁMITE PERSONAL.**

LISANDRO ANTONIO POLANÍA ROJAS
Coordinador Administrativo y Financiero

Revisó: Marcela Bernal Gaviria – Profesional de Defensa TH MBG.
Elaboró: Luisa Fernanda Caicedo Martínez – Técnico de Servicios TH