MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

FORMATO AUTORIZACIÓN CONTRATACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS AÑO 2023



FECHA	**MAYO 2023**		
DEPENDENCIA	DIRECCION NACIONAL DE GAULA MILITARES		
NOMBRES Y APELLIDOS	GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO		
DOCUMENTO	C.C 23.965.359		
PROFESION	ABOGADO		
ESTUDIOS POSTGRADO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS, MAESTRIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.		
VALOR CONTRATO	$ 30.800.00	**MESES**	07

OBJETO CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA EN CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Analizar, evaluar y conceptuar, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, derechos de petición, recurso de apelación, reposición y los demás de competencia de la Dirección Nacional de GAULA Militares de acuerdo con las políticas institucionales y el área de desempeño. 2. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente. 4. Proyectar y/o revisar los documentos que se requieran en los procesos de selección en las etapas precontractual, contractual y post contractual, que le sean asignados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. Responder oportunamente las observaciones o inquietudes presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones y emitir concepto jurídico que se requiera con el fin de otorgar mayor claridad a los mismos. 6. Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección, en los cuales haya sido nombrados comité Jurídico, emitiendo el concepto respectivo y verificando que estas cumplan con todos los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. 7. Elaborar y actualizar la minuta para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares, de acuerdo con los pliegos de condiciones, las normas legales vigentes y la naturaleza de los mismos. 8. Elaborar, revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos. 9. Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. 10. Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. 11. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. 12. Elaborar actas de aprobación de las pólizas de garantía de cumplimiento y todas aquellas que versen sobre el amparo de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares 13. Efectuar apoyo y seguimiento a los supervisores de contratos y revisar los documentos necesarios para el trámite de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares. 14. Realizar las publicaciones en materia de contratación en las paginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. 15. Asesorar y capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA, en el ámbito jurídico en contratación pública, cuando la DIGAU lo requiera, previa

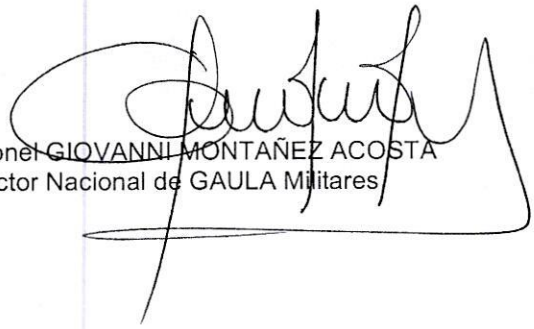
autorización del supervisor del contrato. 16. Recibir, archivar, organizar, foliar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, hasta la elaboración del Contrato.

Solicitante



Teniente Coronel DAVID FELIPE CIRO PATIÑO
Oficial de Planificación y Gestión Administrativa DIGAU

Autorización



Coronel GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA
Director Nacional de GAULA Militares