

# LEONIDAD ALEJANDRO SUAREZ RODRIGUEZ

ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## PERFIL PERSONAL

Soy abogado, el cual culminó materias en la especialización de derecho administrativo. Cuento con 3 años de experiencia. cuanto con alta capacidad de análisis, compromiso, responsabilidad, enfocado en cumplimiento de metas y objetivos

## CONTACTO


Cr. 112 # 75 - 71

leonalejo25@gmail.com

301 778 35 64


## FORMACIÓN

Universidad Manuela Beltrán
Universidad Militar Nueva Granada
Institución Educativa Agustín Parra
Institución educativa Policarpa Salavarrieta

## HABILIDADES

- Excelentes habilidades en comunicación y creación.
- Óptimo desempeño en equipo e independiente.
- Capacidad para trabajar en varias tareas a la vez y bajo presión.
- Capacidad para seguir instrucciones y entregar resultados de calidad.
- Ingles: medio

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza Aérea Colombiana**
11 DE ENERO DEL 2022- ACTUAL

- CARGO: Asesor Jurídico Contractual
- JEFE INMEDIATO: Capitán. Diana Milena Camargo Yaya
- Teléfono: 311 201 3483
- Notificarse de la calidad de Comité Jurídico Evaluador de ofertas dentro de los procesos de contratación en donde haya sido designado para tal efecto por el Delegado Contractual respectivo.
- Revisar, asesorar y aprobar los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, según la modalidad de selección, a fin de adelantar su gestión en forma acorde con estos documentos, incluso a través de la plataforma SECOP II.
- Evaluar jurídicamente las ofertas de los procesos de selección, emitiendo los respectivos Informes de Evaluación dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Realizar verificación jurídica de los Acuerdos Marco de precios, emitiendo concepto de cumplimiento de requisitos jurídicos.



# LEONIDAD ALEJANDRO SUAREZ RODRIGUEZ

ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza Aérea Colombiana**

11 DE ENERO DEL 2022- ACTUAL

- Asistir a los Comités de Adquisiciones programados y dentro de los cuales haga ser parte en calidad de evaluador jurídico y/o estructurador jurídico.
- Proyectar los requerimientos que deban hacerse a los proponentes en desarrollo de la evaluación contractual dentro del plazo señalado en la Resolución de Designación.
- Emitir las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes respecto de las evaluaciones jurídicas que haya realizado, dentro del plazo señalado por el Departamento de Contratación y/o por el Delegado Contractual.
- Emitir los conceptos requeridos por la Base Aérea Comando Fuerza Aérea y/o por el Delegado Contractual, con ocasión o en apoyo de la actividad legal y contractual.
- Asistir a las audiencias a las cuales sea convocado por el Delegado Contractual, apoyando las respuestas dadas por la Administración a los proponentes.
- Estructuración jurídica de los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de los procesos que les sean solicitados.
- Dar respuesta a los diferentes requerimientos allegados por posibles oferentes en razón a la estructuración de procesos.
- Emitir respuesta a los derechos de petición allegados a la Sección Compras Públicas, por los diferentes procesos de contratación.
- Pronunciamientos jurídicos en los procesos de incumplimiento y declaratoria de siniestros.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza Aérea Colombiana**

11 DE ENERO DEL 2022- ACTUAL

- Asistir, asesorar y en general coadyuvar en el trámite de las audiencias por posible incumplimiento de los contratistas que se adelanten por la Sección Compras Públicas y/o por el Delegado Contractual, apoyando en la elaboración de las respuestas dadas por la Administración.
- Asesorar jurídicamente al personal de los Comités Técnicos y Económicos evaluadores para las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes.
- Actualizar al personal de la Sección Compras Públicas sobre la Nueva Normatividad en Contratación.
- Emitir conceptos y pronunciamientos jurídicos, coadyuvar a la Sección Compras Públicas FAC en dar respuesta al Ministerio de Defensa Nacional sobre requerimientos de demandas en temas contractuales que atañen a la entidad, y en general dar respuestas a requerimientos jurídicos emitidos por los diversos entes de control.
- Asistir a las ponencias, audiencias y en general a cualquier acto procesal necesario relacionado con un proceso en el cual haya fungido como estructurador y/o evaluador jurídico
- Ejecutar demás actividades jurídicas que surjan en razón a los procesos contractuales asignados.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
-



# LEONIDAD ALEJANDRO SUAREZ RODRIGUEZ

ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## EXPERIENCIA LABORAL

**Energía y comunicaciones S.A.S.**
01 DE JUNIO DEL 2019 – 31 DE MARZO DEL 2022

- CARGO: Analista Jurídico de Contratos y Licitaciones
- JEFE INMEDIATO: Lina María Quiroga
- Teléfono: 301 467 0422
- Adelantar, gestionar, verificar y cargar ofertas de las oportunidades de contratación estatal.
- Realizar observaciones a las oportunidades de contratación estatal.
- Las demás que requiera la empresa, netamente en temas de contratación estatal.

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza Aérea Colombiana**
05 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 – 30 DE DICIEMBRE DEL 2021

- CARGO: Asesor Técnico Contractual
- JEFE INMEDIATO: Mayor Laura Fernanda Roa Méndez
- Teléfono: 313 384 8543
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se
- Ejecutar acciones para desarrollar y tramitar los documentos de los procesos contractuales.
- Tramitar los procesos contractuales que se lleven a cabo, de todas las modalidades de contratación con excepción de la licitación pública, adelantados al interior de la Sección Compras Públicas del BACOF.
- Realizar la verificación correspondiente a toda la documentación e información de los procesos contractuales asignados, dando cumplimiento a la normatividad contractual vigente y garantizando, el archivo de los expedientes contractuales, incluso en la plataforma SECOPII.
-

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza Aérea Colombiana**
05 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 – 30 DE DICIEMBRE DEL 2021

- Adelantar, gestionar y verificar los prepliegos, pliegos de condiciones, invitaciones, ponencias, actas, minutas, documentos soportes para la constitución de la fiducia exigida para la cancelación de anticipos en contratos de obra, documentos soportes de pago de los contratos de acuerdo a los flujos de pago establecidos en el clausulado de las minutas, iniciación junto con el asesor jurídico delegado, de los trámites pertinentes para la imposición de multas y sanciones de acuerdo con los incumplimientos reportados en los informes de supervisión por los supervisores correspondientes y demás documentos que sean requeridos en desarrollo de los procesos contractuales.
- Verificar e informar sobre el cumplimiento y la entrega, de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato, los informes de supervisión, las actas de liquidación y demás documentos que deban ser allegados por los comités estructuradores, evaluadores y supervisores. Recepción de todos los documentos necesarios de cada proceso, a fin de ser enviados a los Estructuradores, Evaluadores y/o demás personal involucrado en los procesos.
- Presentar al Supervisor el respectivo informe mensual de actividades desarrolladas.
- Solicitar, revisar, tramitar y publicaren el SECOP II, toda la documentación relacionada con soportes de pago de cada uno de los contratos que lleva la Sección Compras Públicas BACOF, ante la Dirección Financiera FAC.
- Las demás actividades que se le soliciten desempeñar.



# LEONIDAD ALEJANDRO SUAREZ RODRIGUEZ

ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

## EXPERIENCIA LABORAL

**Universidad de Cundinamarca**

24 DE JULIO DEL 2016- 31DE MARZO DEL 2017

- CARGO: Auxiliar Jurídico y Asistente Administrativo
- JEFE INMEDIATO: Ximena Andrea Lanos
- Teléfono: 2454411
- Encargado de las funcionesde auxiliar jurídicoy asistente administrativo de la Direcciónde Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad de Cundinamarca.
- Realizar todo lo pertinente con la recepcióny respuesta de los derechosde petición allegadosa la entidad.
- Realizar control y revisiónde los diferentes contratos que se expedíanen la oficina jurídica para darle el trámite correspondiente.
- Realizar las funciones de archivo necesarias, tendientes a la organización contractual.
-

## EXPERIENCIA LABORAL

**Fuerza aérea colombiana**

05 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 – 30 DE DICIEMBRE DEL 2021

- CARGO: Asesor Técnico Contractual
- JEFE INMEDIATO: Mayor Laura Fernanda Roa Méndez
- Teléfono: 313 384 8543
- Dar cumplimiento a los plazos establecidos para la publicación de los informes, conceptos, evaluaciones y demás actos administrativos que se
-

## REFERENCIAS

**Germán Leónidas Rodríguez Albornoz**

- Exalcalde municipal de Simijaca, Cundinamarca
- Teléfono: 3144424947

## REFERENCIAS

**Andrés Tafur Carrillo**

- Ingeniero civil
- Teléfono: 310 867 0360

## REFERENCIAS

**Diana María Ortega**

- Abogada
- Teléfono: 3115490801