## EL SUSCRITO OFICIAL DIRECTOR DE PERSONAL DEL EJÉRCITO

## HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Oficina de **Carrera Administrativa de la Dirección de Personal**, se evidencia que **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificado/a con la cédula de ciudadanía No. **23.965.359** expedida en **RAMIRIQUI-BOYACÁ**, prestó los servicios profesionales [X] de apoyo a la gestión [ ] al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional – **JEFATURA LOGISTICA DEL EJÉRCITO-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**, de acuerdo a la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 458-DIPER-2013 |
| **Fecha de suscripción** | 23-ABRIL-2013 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON |
| **Plazo ejecución** | 31-DICIEMBRE-2013 |
| **V/total contrato** | $24.000.000,00 |
| **Acta de liquidación No.** | SI [X] S/N de Fecha S/N<br><br>NO [ ] |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI [ ] Datos y resumen de la sanción<br>_____<br><br>NO [X] |
| **Obligaciones contractuales** | 1. Participar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación.<br>2. Apoyar la elaboración de pliegos de condiciones y/o términos de referencia, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional.<br>3. Estudiar las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios, determinando su viabilidad.<br>4. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos y/o términos de referencia, los cierres de licitación o presentación de ofertas de contratación directa, y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones. |

| | |
|---|---|
| | 5. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o términos de referencia.<br>6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones o términos de referencia con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.<br>8. Apoyar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br>9. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposan en la carpeta maestra.<br>10. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. |

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 240-DIPER-2014 |
| **Fecha de suscripción** | 22-ENERO-2014 |
| **Objeto contractual** | Prestar los servicios profesionales como abogada a la JEFATURA DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO. |
| **Plazo ejecución** | 31-DICIEMBRE-2014 |
| **V/total contrato** | $38.500.000,00 |
| **Acta de liquidación No.** | SI ☒ No. 0033 de Fecha 29 Abril 2015.<br><br>NO ☐ |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI ☐ Datos y resumen de la sanción<br>_____<br><br>NO ☒ |
| **Obligaciones contractuales** | 1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicio técnico, Jefaturas o Dependencias Interesadas en temas Jurídicos referentes a los procesos de |

| | |
|---|---|
| | Contratación.<br>2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación.<br>3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.<br>4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios.<br>5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieren para adquirir bienes y servicios para el Ejército Nacional.<br>6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.<br>7. Asistir a las audiencias informativas, aclaración de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.<br>8. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas.<br>9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación.<br>10. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.<br>12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la Dependencia competente para que este efectúe seguimiento al resultado de cada una de las |

| | |
|---|---|
| | ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br>13. Prestar sus servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinaria y administrativa, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del Director de Contratación de Ejército.<br>14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra.<br>15. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas. |

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 137-DIPER-2015 |
| **Fecha de suscripción** | 06-FEBRERO-2015 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON |
| **Plazo ejecución** | 31-JULIO-2015 |
| **V/total contrato** | $21.000.000,00 |
| **Acta de liquidación No.** | SI ☐<br>NO ☒ |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI ☐ Datos y resumen de la sanción<br>_____<br>NO ☒ |
| **Obligaciones contractuales** | 1. Asesorar en forma directa al JELOG, intendente general y a los directores de servicio técnico, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación.<br>2. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación.<br>3. Asesorar en los aspectos legales relativos a procesos de contratación, en la etapa pre contractual, contractual y post contractual.<br>4. Estudiar y emitir conceptos jurídicos sobre todos los aspectos relacionados con la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios. |

| | |
|---|---|
| | 5. Asesorar en la elaboración de pliegos de condiciones y/o solicitudes de oferta, solicitudes de cotización, resoluciones y minutas de contratos que se requieran para adquirir bienes y servicios para el ejército nacional.<br>6. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.<br>7. Asistir a las audiencias informativas, aclaraciones de pliegos, cierres de los procesos y a las reuniones que sean convocadas por el comité de adquisiciones.<br>8. Estudiar y evaluar las solicitudes e inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respectos de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o oferta.<br>9. Estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo con el plan de contratación.<br>10. Evaluación de ofertas conforme al estudio integral del pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiere, así como los documentos que así lo requieran, velando porque la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>11. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos.<br>12. Asesorar la entrega de la documentación respectiva ante la dependencia competente para que este efectúe el seguimiento l resultado de cada una de las ponencias por multa, caducidad administrativa y otras sanciones.<br>13. Prestar los servicios profesionales en apoyo directo a los requerimientos jurídicos provenientes de los funcionarios competentes correspondientes, para servir como peritos dentro de las investigaciones de índole penal, disciplinario y administrativo, siempre y cuando para el desarrollo de dicha actividad se tenga el concepto favorable del DICON.<br>14. Revisar desde el punto de vista jurídico las actas de liquidación, cruzándolas con la documentación que reposa en la carpeta maestra. |

| | |
|---|---|
| | 15. Prestar asesoría, dar capacitación o revisión de procesos contractuales en aspectos jurídicos cuando se requiera fuera de la guarnición previa autorización del DICON y previo trámite para el reconocimiento de gastos de viajes, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento. |

| | |
|---|---|
| **No. contrato** | 507-DIPER-2015 |
| **Fecha de suscripción** | 06-AGOSTO-2015 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA JELOG-DICON |
| **Plazo ejecución** | 31-DICIEMBRE-2015 |
| **V/total contrato** | $17.500.000,00 |
| **Acta de liquidación No.** | SI ☐<br><br>NO ☒ |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniaria)** | SI ☐ Datos y resumen de la sanción<br>_____<br><br>NO ☒ |
| **Obligaciones contractuales** | 1. Asesorar en forma directa al Jefe Logístico, Intendente General y a los Directores de servicios técnicos, jefaturas o dependencias interesadas en temas jurídicos referentes a los procesos de contratación.<br>2. Cuando la necesidad lo exija, a juicio del director de contratos, estructurar jurídicamente los proyectos de pliegos y/o solicitudes de oferta de los procesos de contratación que se adelantan de acuerdo en el plan de contratación y evaluación de procesos contractuales.<br>3. Asesorar en la elaboración y revisión de las resoluciones para la apertura de procesos de contratación.<br>4. Asesorar en la elaboración y revisión sobre la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratación directa para la adquisición de bienes y servicios.<br>5. Estudiar y evaluar y absolver las inquietudes presentadas por los interesados en los procesos contractuales y preparar las explicaciones que se |

| | |
|---|---|
| | requieran según el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones, solicitudes de cotización y/o solicitud de ofertas.<br>6. Evaluación de ofertas conforme a estudio integral de pliego de condiciones con sus respectivas adendas o modificaciones si las hubiese, así como los documentos que así lo requieran, velando por que la escogencia del contratista sea siempre objetiva.<br>7. Revisión de las pólizas y elaboración de los volantes de aprobación de pólizas para verificar el cumplimiento de lo requerido en los contratos. |

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 09 días del mes de NOVIEMBRE de 2016.

Coronel **GIOVANI VALENCIA HURTADO**
Director de Personal del Ejército.

Elaboró: ST. VIVIANA GÓMEZ O
Analista Contratación PS – TO

Revisó: JOSÉ OSPINO CALLEJA.
PS. Asesor Jurídico DIPER.

Vo. Bo.: TC. CESAR ALEJANDRO CIRO RODRIGUEZ
Oficial Carrera Administrativa

Vo. Bo.: CR. OSCAR ARMANDO RODRIGUEZ RUIZ.
Oficial área administrativa de Personal