COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA UNIÓN - INTEGRIDAD - VICTORIA

Radicado Nº 012400908902/ MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.2

El suscrito coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**, en su calidad de Director Nacional de GAULA Militares; NIT 900.457.470-5

CERTIFICA

Que el Comando General de las Fuerzas Militares – Dirección Nacional de GAULA Militares, en la vigencia 2023 celebró dos (02) contratos de prestación de servicios profesionales con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.965.359 de (Ramiriquí Boyacá), así:

No. Contrato:	CTO-004-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	07 de febrero de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 08 de febrero de 2023 hasta el 31 de mayo de 2023
Valor total del contrato:	$ 38.280.000, 00
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	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 páginas 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.

No. Contrato:	CTO-032-DIGAU-2023
Fecha de Suscripción:	01 de junio de 2023
Objeto Contractual:	Contratar los servicios profesionales de un abogado como apoyo a la gestión administrativa de la Dirección Nacional de GAULA Militares
Plazo de ejecución:	Inicia 01 de junio de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023
Valor total del contrato:	$ 30.800.000
Cumplimiento:	Bueno
Obligaciones contractuales:	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 páginas 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.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año 2024.

Cordialmente,

Coronel **GIOVANNI MONTAÑEZ ACOSTA**
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: CT. DAVID FERNANDO CASTAÑO FAJARDO
Oficial de Gestión y Planificación otros recursos y proyectos