MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

El suscrito coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**, 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 2021 celebró un contrato de prestación de servicios, con la señora **GLADYS YANETH MENDOZA BUITRAGO** identificada con CC. 23.965.359 así:

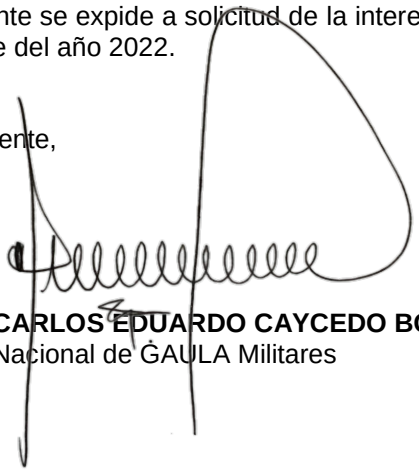
No. Contrato (Carta aceptación de oferta)	005-DIGAU-2021
Fecha de Suscripción :	19 de Enero de 2021
Objeto Contractual:	EL CONTRATISTA se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, a prestar los servicios profesionales como abogado (con especialización y mínimo 3 años de experiencia en contratación) para asesorar en, estructuración y desarrollo de procedimientos administrativos y procesos de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la dirección nacional de GAULA Militares.
Plazo de ejecución:	Inicia 20 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.
Valor total del contrato:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($50.600.000).
Estado del contrato	Terminado – Ejecutado
Concepto de Cumplimiento:	Bueno.
Obligaciones especificas	**1.** Analizar, evaluar y conceptual, en materia jurídica, sobre asuntos relativos a procesos contractuales y administrativos, absolver consultas, 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.** Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantarlos procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución. **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 el desarrollo de los procesos contractuales, 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 y efectuar los requerimientos cuando sea necesario. **7.** Elaborar y actualizar los modelos de minutas para los contratos estatales que suscriba la Dirección Nacional de GAULA Militares en el contenido de las cláusulas correspondientes 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 la minuta de los contratos. **10.** Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso. **11.** Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares. **12.** Asesorar Jurídicamente en todos los procesos y procedimientos Administrativos de la Dirección Nacional de GAULA Militares. **13.** Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera. **14.** 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. **15.** 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. **16.** Realizar las publicaciones en materia de contratación en las páginas determinadas por Colombia Compra Eficiente. **17.** Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación. **18.** Asesorar, capacitar, verificar, efectuar seguimiento y acompañamiento en el ámbito jurídico en contratación

	pública a los diferentes grupos GAULA a nivel Nacional, cuando la DIGAU lo requiera, previa autorización del supervisor del contrato. **19.** 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 de la interesada en la ciudad de Bogotá D.C, a los (06) días del mes de diciembre del año 2022.

Cordialmente,



Coronel **CARLOS EDUARDO CAYCEDO BOCANEGRA**
Director Nacional de GAULA Militares

Elaboró: ELIANA GÓMEZ RODRÍGUEZ
Asesora Económica

Revisó: MY VA[illegible]ERRAMA MAURICIO
Oficial de planificación DIGAU