

Bogotá Enero de 2020

Señor Coronel
Coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ
Director Nacional GAULA Militares
Bogotá, D.C.

Por medio del presente me permito informar al Señor Director Nacional GAULA Militares, mi interés en prestar mis servicios profesionales como Abogado Especialista en Derecho Administrativo, para apoyar la Sección de Planeación y Gestión Administrativa de la DIGAU, y me comprometo a realizar las siguientes actividades:

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 por 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 de la Dirección Nacional de Gaula Militares, cuando se requiera.
14. 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.
15. Revisar los documentos necesarios para el trámite de pago de pago en la ejecución de los contratos celebrados por la Dirección Nacional de Gaula Militares.
16. 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.
17. Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP.
18. Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades Gaula que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación.
19. presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad Gaula en temas relacionados a contratación pública.

20. Realizar acompañamientos a las distintas unidades Gaula a nivel nacional, en temas relacionados con contratación.
21. Asesorar, capacitar, verificar, efectuar seguimiento y realizar 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.

Costos y Duración del Servicio

Los servicios profesionales se desarrollarán para la vigencia 2020 con unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS (\$4.666.500,00) M/CTE.

Atentamente,


JOHN MAIKOL GONZALEZ RODRIGUEZ
CC No. 1032418085 de Bogotá D.C.