Nº Radicado 395 / MDN-COGFM-JEMCO-CGDJ3-DIGAU-APGAD-17.3

Bogotá, D.C., 11 de diciembre de 2019

No. 012

Señor Coronel
CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ
Director Nacional de GAULA Militares
Bogotá DC

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión de Apoyo de (JOHN MAIKOL GONZALEZ RODRIGUEZ).

Respetuosamente, me permito enviar al señor coronel CESAR AUGUSTO MARTINEZ PÁEZ DIRECTOR NACIONAL DE GAULA MILITARES, el informe de supervisión que contiene las obligaciones contractuales y las actividades desarrolladas a la fecha, por parte de JOHN MAIKOL GONZALEZ RODRIGUEZ, quien presta sus servicios como Asesor Jurídico teniendo en cuenta las condiciones expresas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 005 de 2019, cuyo objeto es: EL CONTRATISTA se obliga para con El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN NACIONAL DE GAULA MILITARES, la prestación de servicios profesionales, como abogado, para la estructuración y desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y de selección, ejecución y liquidación de los contratos que se celebren o desarrollen a cargo de la Dirección Nacional de GAULA Militares, así;

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
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.	Se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se emitieron recomendaciones para la correcta ejecución contractual y presupuestal al señor Director Nacional de GAULA Militares. 2. Se tramitaron (revisión y corrección) los pagos de los contratos de arrendamiento de las Unidades Gaula a nivel nacional. <u>CASAS:</u> a. Bogotá b. Cali c. Meta d. Ariari e. Guajira f. Risaralda g. Sucre h. Tumaco 3. se realizaron reuniones con diferentes contratistas para la correcta ejecución de los contratos adjudicados en la DIGAU. 4. se estructuro el estudio previo para el proceso de contratación de enajenación de bienes obsoletos de la Dirección Nacional de GAULA Militares. 5. se estructuro el pliego, aviso de convocatorio, resolución de nombramiento, oficios de trámite, planillas de verificación.

		6. Se revisaron y corrigieron los contratos modificatorios de los contratos de arrendamiento de las casa GAULA a nivel Nacional para su respectivo tramite y publicación. 7. Se realizo la estructuración del contrato de arrendamiento - casa sede - Dirección Nacional de GAULA militares 2020
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.	Se realizo reunión de a plan de adquisidores para el proceso de enajenación de bienes del año 2019.
3	Desempeñarse como integrante de los Comités Jurídicos cuando sea designado, por la autoridad competente.	comité jurídico para la estructuración del contrato de enajenación de bienes obsoletos y publicaciones de documentos previos.
4	Liderar, Estructurar, (estudios previos y pliego de condiciones) presentar y adelantar los procesos de contratación que se le asignen, analizando y verificando que cumplan con las condiciones jurídicas requeridas por la Institución.	se estructuro el estudio previo y el contrato de arrendamiento sede DIGAU 2020
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.	Se respondió en debida forma los requerimientos y observaciones realizados a los procesos de contratación estructurados durante el presente mes.
7	Realizar la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en el desarrollo de los procesos contractuales, en los cuales haya sido nombrado como 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.	N/A
8	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.	N/A
9	Revisar, analizar y recomendar las modificaciones de los contratos.	Se revisaron y corrigieron los contratos modificatorios de los contratos de arrendamiento de las casa GAULA a nivel Nacional para su respectivo tramite y publicación. Casas GAULA : <u>CASAS:</u>

		i. Bogotá j. Cali k. Meta l. Ariari m. Guajira n. Risaralda o. Sucre p. Tumaco
10	Elaborar la minuta de los contratos.	N/A
11	Elaborar y radicar todos los documentos que se requieran dentro del proceso.	Se realizaron todos los documentos correspondientes al proceso de contratación 048 de 2019. 1. estudios previos 2. actos administrativos 3. actas 4. oficios, 5. solicitudes 6. reclamaciones 7. derechos de petición
12	Asesorar jurídicamente en materia de contratación a la Dirección Nacional de GAULA Militares Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados de la Dirección Nacional de GAULA Militares, cuando se requiera.	Se emitieron recomendaciones para la correcta ejecución contractual y presupuestal al señor Director Nacional de GAULA Militares.
13	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.	N/A
14	Realizar las publicaciones correspondientes del proceso contractual en la página del SECOP.	Se realizaron las publicaciones en el SECOP II de las respectivas evaluaciones y actas de adjudicación
15	Capacitar al personal perteneciente a las distintas unidades GAULA que la dirección les envía presupuesto para contratar en temas relacionados en contratación.	Se realizaron presentación para capacitación de supervisores, responsabilidades y obligaciones.
16	Presentar mesas de ayuda a los comandantes de cada unidad GAULA en temas relacionado a contratación.	se realizó acompañamiento a los supervisores de los contratos de arrendamiento de las casas Gaula a nivel nacional
17	Realizar acompañamientos a las distintas unidades de GAULA a nivel nacional. En temas relacionados con contratación.	Se emitieron recomendaciones para la correcta ejecución contractual y presupuestal al señor Director Nacional de GAULA Militares.
18	A la terminación del contrato deberá entregar un informe final al supervisor, en el cual se relacione: la entrega de todos los expedientes y documentos generados durante la ejecución del contrato y el consolidado de actividades desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del mismo	N/A

Se verificaron las actividades realizadas por el Contratista y se constato que estas están acorde a las obligaciones contractuales pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 005 /2019, por lo tanto, se recibe a satisfacción la prestación del servicio prestado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- cuando aplique). Se anexa certificado del cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,

PS. JOHN MAIKOL GONZALEZ RODRIGUEZ
Contratista

MY. JHON ANDRES MILLAN RAMIREZ
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota 1: Al informe se deberán anexar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor que garantice la adecuada ejecución del contrato, así como fotos, actas de recibo, cronogramas, entre otros.

Nota 2: El Supervisor del Contrato deberá verificar y certificar el cumplimiento de los pagos a los aportes parafiscales