

+FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE ASPC No. 19
INFORME DE GESTIÓN No. 010

Bogotá 16 de noviembre de 2018

1. No. DEL CONTRATO	CO1.PCCNTR 324895
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de Enero de 2018
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	No. De póliza: 14-46-101021635 Aseguradora: Seguros del Estado S.A. Fecha aprobación: 14 de febrero de 2018 Aprobado por TC FREDDY ALBERTO BAQUERO JAIMES Comandante y Ordenador del Gasto BASPC No 19
4. CRP	No. CDP 2818 Fecha expedición 16/01/2018 No. CRP 13218 Fecha expedición 6/02/2018 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 BATALLÓN DE ASPC No 19 Posición catálogo de gasto: A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICION DE SERVICIOS Fuente: Nación Recurso: 16 Valor: \$24.200.000.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	6 de febrero 2018
6. CONTRATISTA	Nombre completo MARIA DEL PILAR CORAL CARDENAS Identificación C.C.52.150.969 de Bogotá Nacionalidad Colombiana Dirección Calle 144# 9-46 casa 6 Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto 3108598181 E-mail de contacto, macoralca@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: Capitán JUAN FERNANDO GIL OSORIO Cargo: DECANO FACUTAD DE DERECHO Resolución de Delegación Número 001- fecha 10 enero 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DEL ÁREA DE DERECHO PRIVADO DEL CONSULTORIO JURÍDICO DE LA FACULTAD DE DERECHO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los estudiantes para la emisión de conceptos con criterio jurídico.2. Evaluar los exámenes presentados por los aspirantes a monitores y recomendar los estímulos necesarios para incentivar su participación.3. Revisar y dar el visto bueno a los casos presentados a su consideración por parte de los estudiantes.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Prestar sus servicios como Asesor de área de Consultorio Jurídico para el desarrollo de la práctica jurídica de los estudiantes de último año de la Facultad de derecho. 5. Controlar las consultas recibidas en su área. 6. Presentar al Director del Consultorio Jurídico un informe mensual de actividades desarrolladas por los estudiantes en su respectiva área y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento del proceso de consultas y prácticas. 7. Participar con el Director del Consultorio Jurídico en las jornadas de inducción, así como clínicas que se deben dar a los estudiantes tanto al inicio como en el desarrollo de actividades. 8. Educar con el ejemplo al personal de estudiantes para infundir en ellos respecto de los derechos de los demás y apreciar la labor social del consultorio Jurídico. 9. Poner en conocimiento del Director del Consultorio las faltas de los estudiantes que afecten el normal desarrollo de las prácticas, para su intervención ante el Decano de la Facultad y las autoridades disciplinarias correspondientes. 10. Responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área y los alumnos a su cargo. 11. Vigilar y controlar el desarrollo normal de las gestiones propias de los estudiantes de Consultorio Jurídico y estar atento a las medidas disciplinarias que deban imponerse por parte del Director del mismo. 12. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del objeto del contrato. 13. Todas las demás relacionadas con su cargo y que asigne el Director del Consultorio Jurídico. 14. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales, como comité técnico, cuando así lo requiera la Unidad. 15. Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos contractuales, como comité técnico, cuando así lo requiera la Unidad. 16. Presentar todos los documentos requeridos en la hoja de ruta exigida por la entidad, conforme a la directiva 004480 de 2017.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orienté a los estudiantes para la emisión de conceptos con criterio jurídico. 2. Revisé y di el visto bueno a los casos presentados a su consideración por parte de los estudiantes. 3. Presté mis servicios como Asesora de área de Consultorio Jurídico para el desarrollo de la práctica jurídica de los estudiantes de sexto semestre de la Facultad de derecho. 4. Controlé las consultas recibidas en su área. 5. Presenté al Director del Consultorio Jurídico un informe mensual de actividades desarrolladas por los estudiantes en su respectiva área. 6. Participé en las clínicas que se deben dar a los estudiantes tanto al inicio como en el desarrollo de actividades. 7. Eduqué con el ejemplo al personal de estudiantes para infundir en ellos respecto de los derechos de los demás y apreciar la labor social del consultorio Jurídico. 8. Vigilé y controlé el desarrollo normal de las gestiones propias de los estudiantes de Consultorio Jurídico 9. Revisé y di el visto bueno a los casos presentados a su consideración por parte de los estudiantes

<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p>
-------------------------------	--

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2018.


MARIA DEL PILAR CORAL CARDENAS
 CC.152.150.969 de Bogotá
 Contratista

