FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE ASPC No. 19
COMANDO DE EDUACION Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 08

Bogotá DC, 18 de SEPTIEMBRE de 2019

1. **No. DEL CONTRATO**	CO1.PCCNTR.842664
2. **FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO**	20 de Febrero de 2019
3. **POLIZA DE SEGUROS** **(CUANDO APLIQUE)**	No. De póliza: 376-47-994000010587 Aseguradora: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha oficio aprobación : 21 de Febrero de 2019
4. **CRP**	No. CDP 3119 Fecha de expedición 30-01-2019 No. CRP 5619 Fecha expedición 21-02-2019 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03-065 Dependencia 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo gasto A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCCIÓN Fuente Nación Recurso R10 CSF Valor $ 46.200.000
5. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	21-FEB-2019
6. **CONTRATISTA**	Nombre Completo: LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES Identificación: 52864529 Nacionalidad: Colombiana Dirección: Cra 11C N 116-20 Teléfono: 311 2819754 Email: lijok90@hotmail.com
7. **SUPERVISOR**	Nombre: SS TITO GARZON GUZMAN Cargo: SUBOFICIAL GESTION RECURSOS Resolución de Delegación **No. 005 del 6 de febrero de 2019**
8. **OBJETO CONTRACTUAL**	**REALIZAR, CORDINAR, APOYAR Y CONTROLAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIONES - CONVENIOS ESPECIFICOS Y CONVENIOS DE HIDROCARBUROS PARA EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA.**

9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar e implementar un modelo de base de datos sistematizada que permita almacenar de forma organizada todos los soportes de recursos económicos que han sido asignados y ejecutados desde el 2009 a la fecha por la Dirección de Ciencia y Tecnología del Ejército. 2. Diseñar e implementar un plan de apoyo jurídico para el sistema de Ciencia y tecnología, que permita ejecutar las actividades precontractuales, contractuales – convenios específicos de cooperación en ciencia y tecnología, convenios de hidrocarburos. 3. Diseñar e implementar un plan en coordinación con un equipo interdisciplinario conformado entre la Dirección de convenios del Ejército Nacional La central Administrativa y Contable CONVENIOS CENAC-CONVENIOS), Dirección de Ciencia y Tecnología y la sección logística del CEDOC que tengan perfiles en el área técnica (CYT), económica y jurídica, con el fin de armonizar y concluir aspectos de convenios, contrataciones, adquisiciones, servicios y otros que se puedan ejecutar con recursos de ciencia y tecnología para el desarrollo técnico de los proyectos de investigación. 4. Asesorar y realizar bajo los lineamientos del equipo de trabajo de la sección administrativa del CEDOC, planes de necesidades, informes de supervisión, actas de recibo parcial y liquidación de contratos, convenios de hidrocarburos y convenios específicos de cooperación en ciencia y tecnología. 5. Archivar de acuerdo a la norma vigente del Ejercito Nacional, la documentación soporte de todos los procesos administrativos de recursos de la Dirección de Ciencia y Tecnología. 6. Trimestralmente debe realizar un back up de la gestión y documentación realizada y ser entregada mediante oficio al Director de la DITEC. 7. Formular e implementar un plan para realizar capacitación en temas de gestión de recursos en ciencia y tecnología para los miembros de los centros, grupos y semilleros de investigación. 8. Diseñar e implementar un plan para realizar el pago por los servicios prestados por el personal profesional contratado para la DITEC. 9. Participar con recomendaciones avaladas por la DITEC en las mesas de trabajo a realizarse en la CEDOC para la conformación de la Universidad del Ejército. 10. Elaborar los planes de compras para los próximos años según requerimiento de la CEDOC. 11. Asistir puntualmente y participar activamente en las audiencias de los procesos contractuales de la Dirección de Ciencia y Tecnología que adelanta la Central Administrativa y Contable. 12. Hacer control y seguimiento de los recursos asignados (funcional e hidrocarburos) a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de ciencia y tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 13. Revisión y Acompañamiento de las etapas de estructuración, proyección, sustanciación jurídica de los diferentes procesos contractuales de Dirección de Ciencia y Tecnología verificando que se adelanten dentro de términos jurídicos de conformidad a la normatividad vigente. 14. Elaborar conceptos de ámbito jurídico sobre la conveniencia y transparencia de los proyectos presentados por las escuelas para la celebración de convenios Marco y Convenios específicos. 15. Acompañar en la actualización de las Directivas en todo lo relacionado con el contenido de carácter jurídico, presentando recomendaciones juiciosas que permitan la actualización en concordancia con las disposiciones vigentes.

	16. Aplicar las Directivas relacionadas con la contratación del personal OPS para el CEDOC, verificando la documentación aportada por la Dirección, presentando recomendaciones jurídicas que permitan la actualización y cumplimiento en concordancia con las disposiciones vigentes. 17. Elaborar conceptos jurídicos respecto de la viabilidad de suscripción de convenios específicos en ciencia y tecnología. 18. Asesorar jurídicamente a los proyectos de Ciencia y Tecnología respecto de las tipologías contractuales y los aspectos de ejecución contractual (suscripción de pólizas, etc). 19. Asistencia a los eventos donde se requiera por parte de la Dirección de Ciencia y Tecnología para acompañamiento y seguimiento de los proyectos financiados por la Dirección. 20. Participar en las mesas de trabajo y reuniones de la Dirección de Ciencia y Tecnología con el fin de brindar apoyo ante empresas que requieran efectuar convenios de cooperación tecnológica, desarrollo de investigaciones en apoyo del Ejército Nacional. 21. Asistir periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos. 22. Acudir a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la Dirección. 23. Efectuar asesorías y capacitaciones requeridas por el personal integrante de la Dirección de Ciencia y Tecnología y del Sistema de Ciencia y Tecnología. 24. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentran dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. 25. Todas las demás que se deriven del normal desarrollo del contrato. **OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES** ✓ De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato. ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. ✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. ✓ Pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Independencia del contratista. El contratista es independiente del ministerio de defensa – Ejército nacional, agente o

	mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. REVISION DE PLANES DE NECESIDADES, DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN EL 2018 2. Respuestas a oficios que se emiten desde el area de recursos de la DITEC 3. Documento F-29 del mes actual 2019. 4. Estructuracion del correo y debida organización de la documentacion del area de recursos desde la vigencia 2016. 5. Actas de asistencia a reuniones de trabajo desarrolladas en DITEC 6. Acta de asistencia a reunion con los supervisore de los convenios y proyectos desarrollados en las diferenten escuelas de investigacion 7. Revision de convenio con la universidad Sergio arboleda 8. Revision de archivo físico desde la vigencia 2016 9. Divulgación de la información requerida para estructurar las cuentas de cobro a los PS, revisión y compiladion de las cuentas de cobro de Feb 10. Reuniones para revisar planes de compras 11. Reunión con supervisores de los proyectos de las escuelas de investigación para adelantar liquidación pendientes desde 2015. 12. Capacitaciones sobre estructuración de planes de necesidades recurso 10
11. CONSTANCIAS	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. Así mismo, tanto **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los DIECIOCHO (18) días del mes de SEPTIEMBRE de 2019.

JOHANN CASTAÑO

Abogada **LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES**
CC. 52.864.529 de Bogotá D.C
Contratista