FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

BATALLON DE SERVICIOS Y APOYO PARA EL COMBATE No. 19

UNIDAD APOYADA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 06

Bogotá, D.C., 17 de JULIO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 031-BASP19-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	17 de febrero de 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza: 64-46-101007874 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha Aprobacion: 18 febrero 2020 Aprobado por: SAYANA SALAMANCA CASTRO
4. CRP	CRP No 2720 DE FECHA 18-02-2020 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-065 Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19 Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-02 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES Fuente: Nación Recurso: R10 CSF Valor: $ 50.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	18 DE FEBRERO 2020
6. CONTRATISTA	LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES Cedula N. 52.864.529 de Bogotá Colombiana CRA 11C # 116-20 APTO 108 Teléfono 3112819754 E-mail LIJOK90@HOTMAIL.COM
7. SUPERVISOR	MY ELKIN FABIAN CUBIDES PUENTES Oficial Gestion de Recursos DITEC Resolución de nombramiento No. 001 del 23 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA CON EL OBJETO DE

	REALIZAR, COORDINAR, APOYAR Y CONTROLAR JURÍDICAMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTRATACIONES - CONVENIOS ESPECÍFICOS Y CONVENIOS DE HIDROCARBUROS PARA EL SISTEMA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. 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, convenios de hidrocarburos en ciencia y tecnología. 2. 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. 3. 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. 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. 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. 6. Hacer control y seguimiento de los recursos asignados (funcional hidrocarburos) a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de

	Ciencia y Tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 7. 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. 8. 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. 9. Elaborar conceptos jurídicos respecto de la viabilidad de suscripción de convenios, acuerdos en Ciencia y Tecnología. 10. 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. 11. 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. 12. Asistir periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos. 13. Acudir a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la dirección. 14. Efectuar asesorías y capacitaciones trimestralmente requeridas por el personal integrante de la Dirección de Ciencia y Tecnología y del sistema de ciencia y tecnología, respecto a directivas, leyes, normas en el campo de la investigación. 15. Asesorar en procesos jurídicos disciplinarios y administrativos en los que incurra el personal orgánico al sistema de Ciencia y Tecnología. 16. 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. 17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su naturaleza, cargo y nivel de desempeño. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES 1. 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. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 3. 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. 4. 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. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de

	Defensa Nacional – Ejército Nacional. 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. DEL CONTRATANTE: La entidad se obliga a: 1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del presente contrato de Prestación de Servicios. 2. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados. 3. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contractual. Proporcionar al CONTRATISTA los bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual en el evento que el desarrollo del mismo así lo requiera. OBLIGACIONES DE INDOLE LEGAL: El contratista está obligado a realizar los pagos de seguridad social integral, de conformidad a la normatividad que para el efecto debe cumplirse. OBLIGACION DE EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL, en sitios determinados en el literal o del presente contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñe e implemente un plan de apoyo jurídico para el sistema de Ciencia y Tecnología, que permita ejecutar las actividades precontractuales, contractuales – convenios específicos de cooperación, convenios de hidrocarburos en ciencia y tecnología.

	2. Diseñe e implemente 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. 3. Formule e implemente 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. 4. Asesore y realize 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. Participe con recomendaciones avaladas por la DITEC en las mesas de trabajo a realizarse en la CEDOC para la conformación de la Universidad del Ejército. 6. Hice control y seguimiento de los recursos asignados (funcional hidrocarburos) a las unidades subordinadas para desarrollo de actividades de Ciencia y Tecnología hasta finalizar con la liquidación de los mismos. 7. Elabore 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. 8. Acompañe 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.

	9. Elabore conceptos jurídicos respecto de la viabilidad de suscripción de convenios, acuerdos en Ciencia y Tecnología. 10. Asisti 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. 11. Participe 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. 12. Asisti periódicamente a la DICCO para realizar seguimiento de recursos y ejecución de los convenios de hidrocarburos. 13. Acudi a los comités de coordinación de los convenios de hidrocarburos de los cuales se hayan asignado recursos a la dirección. 14. Efectue asesorías y capacitaciones trimestralmente requeridas por el personal integrante de la Dirección de Ciencia y Tecnología y del sistema de ciencia y tecnología, respecto a directivas, leyes, normas en el campo de la investigación. 15. Asesore en procesos jurídicos disciplinarios y administrativos en los que incurra el personal orgánico al sistema de Ciencia y Tecnología. 16. mantuve 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.

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 diecisiete (17) días del mes de julio de 2020.

LIZETH JOHANNA CASTAÑO CORRALES
CONTRATISTA

CEDOC