FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CEDOE

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No.____008____

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1. CONTRATISTA	KATERINE ESPITIA USECHE CC 53106130 DE BOGOTA D.C Nacionalidad COLOMBIANA CRA 7 No 107 A 80 EDIFICIO BOYACA APT 703. 3105844715 kaespitia@yahoo.es
2. SUPERVISOR	TC RICARDO TOLOSA TORRADO OFICIAL DIRECCION DE DIGED -CEDOE NO. 046 DEL 20- 01-2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 096-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-2018 22 de enero de 2018.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	2027780-1 SURAMERICANA 23/01/2018
5. CRP	CDP No 8518 del 20 DE ENERO DE 2018 CRP No 17918 del 24 DE ENERO DE 2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13. Fuente NACIÓN

	Recurso 10 Valor $ 30.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	22 DE ENERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES FECHA INICIO: 01/02/2018 FECHA FINALIZACIÒN: 30/11/2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ABOGADA PARA EL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ASESORAR Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE ELEVEN LAS ENTIDADES EXTERNAS AL EJERCITO Y QUE VENGAN DIRIJIDAS AL CEDOE EN FORMA OPORTUNA DE ACUERDO A TERMINOS Y LEY. ASESORAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA PARTE JURIDICA A TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE MANEJA EL CEDOE. 2. ASESORAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR EN TODOS LOS PROCESOS Y DESICIONES QUE EN MATERIA JURIDICA DEBA TOMAR EL DIRECTOR DEL CEDOE. 3. ASESORAR Y DAR RESPUESTA JURIDICA A TODOS LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS QUE ELEVEN LAS UNIDADES DEL EJERCITO Y OTRAS FUERZAS AL CENTRO DE DOCTRINA CEDOE 4. LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, CARGO Y NIVEL DE DESEMPEÑO. 5. ASESORAR EN LAS VALIDACIONES JURIDICAS DOCTRINALES, A DILEA, DIPOE, DIGED, DESTA, DISDI, Y LA ADMINISTRATIVA DEL CEDOE. 6. RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS DE LOS ENTES DE CONTROL, LOS DERECHOS DE PETICION Y CUALQUIER SOLICITUD RESPETUOSA QUE ELEVE CUALQUIER FUNCIONARIO Y/O CIUDADANO A LA ADMINISTRACION EN CUALQUIER TIEMPO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DARLE RESPUESTA DE CONFORMIDAD A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. 7. CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL NUMERO DE PROCESOS ASIGNADOS POR REPARTO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL JEFE DE LA SECCION DE

	CONTRATOS. 8. REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADA.
10. PERIODO DEL INFORME	01- 09- 2018 AL 30-09-2018
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. ASESORAR Y DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS QUE ELEVEN LAS ENTIDADES EXTERNAS AL EJERCITO Y QUE VENGAN DIRIJIDAS AL CEDOE EN FORMA OPORTUNA DE ACUERDO A TERMINOS Y LEY. ASESORAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO EN LA PARTE JURIDICA A TODOS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE MANEJA EL CEDOE. 2. ASESORAR JURIDICAMENTE AL DIRECTOR EN TODOS LOS PROCESOS Y DESICIONES QUE EN MATERIA JURIDICA DEBA TOMAR EL DIRECTOR DEL CEDOE. 3. ASESORAR Y DAR RESPUESTA JURIDICA A TODOS LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS QUE ELEVEN LAS UNIDADES DEL EJERCITO Y OTRAS FUERZAS AL CENTRO DE DOCTRINA CEDOE 4. LAS DEMAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, CARGO Y NIVEL DE DESEMPEÑO. 5. ASESORAR EN LAS VALIDACIONES JURIDICAS DOCTRINALES, A DILEA, DIPOE, DIGED, DESTA, DISDI, Y LA ADMINISTRATIVA DEL CEDOE. 6. RESPONDER LOS REQUERIMIENTOS JURIDICOS DE LOS ENTES DE CONTROL, LOS DERECHOS DE PETICION Y CUALQUIER SOLICITUD RESPETUOSA QUE ELEVE CUALQUIER FUNCIONARIO Y/O CIUDADANO A LA ADMINISTRACION EN CUALQUIER TIEMPO Y QUE LE SEAN ASIGNADOS Y DARLE RESPUESTA DE CONFORMIDAD A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY. 7. CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL NUMERO DE PROCESOS ASIGNADOS POR REPARTO, DE CONFORMIDAD CON LO

<table>
<tr><td></td><td>ESTABLECIDO POR EL JEFE DE LA SECCION DE CONTRATOS.

8. REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

9. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEA CONVOCADA.</td></tr>
<tr><td>12.VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 30.000.000
Valor autorizado a pagar $ 3.000.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURAMERICANA</td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>✓ Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
✓ Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Formato anexo "3" Datos Generales (para el primer pago)
✓ El personal de oficiales y suboficiales en uso de buen retiro deben hacer los respectivos aportes a pensión, salvo las excepciones de ley (mayores de 55 años).
✓ Formulario afiliación a ARL (para el primer pago)
✓ Cuenta de cobro</td></tr>
</table>

	✓ Nota contable o factura si aplica ✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271 artículo 4 ✓ Declaración juramentada contratos de prestación de Servicios Técnicos y/o Profesionales vigentes ✓ Para efectos de deducciones en la base de retención en la fuente si aplica, se debe anexar si se tienen dependientes copia del registro civil de los menores de 18 años o para menores de 21 si se encuentran estudiando documento expedido por la respectiva institución educativa donde certifique que actualmente se encuentra cursando estudios y el valor que se está cancelando. De igual forma si se hicieron aportes a medicina prepagada el año inmediatamente anterior se debe anexar copia del recibo de pago de la misma. Si se tiene crédito hipotecario certificación de intereses pagados el año inmediatamente anterior.
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [x] **TOTAL** [ ] Así mismo se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	
17. CONCLUSIONES	

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

Teniente Coronel RICARDO TOLOSA TORRADO
Director de Gestión Estandarización y Difusión de Doctrina.