FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUÉN
CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO (CEDOE)

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

No. 010

Bogotá, D.C. (Cundinamarca), NOVIEMBRE DE 2018

1. CONTRATISTA	DORIS CAROLINA PALACIOS GARCÍA Nacionalidad COLOMBIANA Dirección CRA. 70D # 72A-39 Teléfono de contacto 3157864664 E-mail de contacto carolitapala@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo MY. LEONARDO GÓMEZ PARRADO Cargo OFICIAL DIRECCIÓN DE DIGED-CEDOE Resolución de Nombramiento 046 DEL 20 DE ENERO DE 2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 094 Fecha de suscripción 22 ENERO DE 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. de póliza 2027003-7 SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. Fecha oficio aprobación 23/01/2018 Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP 8518 20/01/2018 CRP 17718 24/01/2018 Unidad/Subunidad 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	1 DE FEBRERO DE 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	1/02/2018 HASTA EL 30/11/2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL CON ÉNFASIS EN MÁSTER EN PERIODISMO Y COMUNICACIÓN DIGITAL, QUE BRINDE LAS BASES SUFICIENTES

	PARA EL DESARROLLO DE PUBLICACIONES MILITARES, PERTINENTES AL CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO NACIONAL.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar al equipo de trabajo del Centro de Doctrina del Ejército, con el propósito de definir las directrices para el desarrollo del proceso doctrinario, aplicando su formación y experiencia profesional. 2. Asesorar al personal del Centro de Doctrina del Ejército, con el fin de que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente que regule las publicaciones militares (reglamentos, manuales y boletines doctrinales). 3. Asesorar a los ejecutores de los proyectos de reglamentos y manuales, para que cumplan estrictamente los parámetros establecidos en la normatividad vigente que los regule. 4. Revisar y corregir la redacción, la ortografía y la sintaxis de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el Centro de Doctrina del Ejército Nacional y hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule. 5. Hacer la corrección de estilo de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el Centro de Doctrina del Ejército que hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule. 6. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez haya cumplido el proceso de estandarización. 7. Asesorar al equipo del Proyecto Damasco en los temas relacionados con su formación y competencia profesional. 8. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional. 9. Asistir a los eventos donde lo requiera el Centro de Doctrina del Ejército Nacional para el acompañamiento y seguimiento a los programas en desarrollo, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, cargo y nivel de desempeño. 10. Las demás funciones asignadas por el Director del Centro de Doctrina del Ejército Nacional, de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño. 11. Las demás obligaciones establecidas en el

<table>
<tr><td></td><td>estudio previo, documentos que el contratista declara conocer y que hacen parte del presente contrato.
12. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.</td></tr>
<tr><td>10. PERÍODO DEL INFORME</td><td>01/11/2018 AL 30/11/2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Revisión y corrección (redacción, ortografía y sintaxis) de toda la documentación allegada por los diferentes centros, direcciones y dependencias al Comandante del Comando de Educación y Doctrina-CEDOC.</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><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>192.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>COMPENSAR</td><td>150.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>6.300</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
✓ Nota contable o factura si aplica
✓ Documento soporte aplicación del Decreto 2271</td></tr>
</table>

	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** [ ] **TOTAL** [x] 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	N/A
17. CONCLUSIONES	N/A

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., noviembre de 2018.

MY. LEONARDO GÓMEZ PARRADO
Oficial Dirección de DIGED-CEDOE