FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
CEDOE

Informe de supervisión y recibo a satisfacción PARCIAL [x] **TOTAL** [ ]

No.8

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1. CONTRATISTA	Nombre completo Leonardo Miguel Hernández González Identificación CC 73435407 Nacionalidad COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia Carera 48 # 163b-58 Bogotá D.C Teléfono de contacto 3158346634 E-mail de contacto leohego27hotmail.es
2. SUPERVISOR	Nombre completo TC. Ricardo Tolosa Torrado Cargo: OFICIAL DIRECCIÓN DIGED-CEDOE Resolución de nombramiento: No 046-del 20-01-2018
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato CD-090-CENAC-REGIONAL-USAQUEN-201 Fecha de suscripción 22 de enero de 2018
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza 2027758-9 Aseguradora Suramericana Fecha oficio aprobación Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ÁLVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP 8518 Fecha Expedición 20-01-2018 CRP 18318 Fecha Expedición 24-01-2018 Unidad/Sub-unidad ejecutora 15-01-03 Dependencia 043 CENAC USAQUÉN Posición catálogo de gasto A-2-0-4-41-13 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $ 30.000.0000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24 de enero 2018

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	01-02-2018 hasta 30-11-2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	Adquisición de servicios profesionales de un filósofo y teólogo para asesorar a las direcciones del centro de doctrina Del Ejército.
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. 3. Con el fin de que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente que regule las publicaciones militares (reglamentos, manuales y boletines doctrinales). 4. 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. 5. revisar y corregir la redacción, la ortografía y la sintaxis de los proyectos de reglamentos y manuales que estén matriculados en el Centro de dirección de Doctrina Del Ejército Nacional y hayan cumplido con el proceso establecido en la normatividad vigente que los regule. 6. 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. 7. Hacer la revisión de las artes finales de los proyectos de reglamentos y manuales, una vez haya cumplido el proceso de estandarización. 8. Asesorar al equipo de proyecto Damasco en los temas relacionados con su formación y competencia profesional. 9. Mantener la disponibilidad frente a las asesorías en la especialidad profesional. 10. asistir a los eventos donde lo requiera el Centro De Doctrina Del Ejército Nacional para el acompañamiento y

<table>
<tr><td></td><td>seguimiento a los programas en desarrollo, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, cargo y nivel de desempeño.

11. Las demás funciones asignadas por el director del Centro de Doctrina del Ejército Nacional, de acuerdo con su naturaleza, cargo y nivel de desempeño.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>01-09-2018 AL 30-09-2018</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Asistencia a las reuniones y capacitaciones programadas por el CEDOE.

Revisión y corrección de estilo de las cartillas, oficios y boletines.

Investigación sobre el origen del minuto silencio y su práctica en el Ejército.

Investigación sobre los momentos memorables en Ejército.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 30.000. 0000
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>Colpensiones</td><td></td></tr><tr><td>SALUD</td><td>Sanitas</td><td></td></tr><tr><td>ARL</td><td>Positiva</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</td></tr>
</table>

	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 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.,

TC. **TOLOSA TORRADO RICARDO**
Director de Gestión Estandarización y Difusión de Doctrina.