FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE USAQUEN
COMANDO DE EDUACION Y DOCTRINA
DIRECCION DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO

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

No.__11___

Bogotá D.C. (Cundinamarca),

1. CONTRATISTA	Nombre: EDUARDO CRUZ CEDEÑO Documento: C.C. 79.820.818 Nacionalidad: Colombiana Dirección - Bogotá, D.C. CALLE 54C Sur #95A-11 Apto 103 Torre1 Teléfono de contacto: 3102087632 E-mail de contacto: eduardocruzneiva@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. EDISON JAVIER DALLOS RINCON** Cargo: **Oficial administración y logística DITER** Resolución de nombramiento : **No. 057 expedida 20 de Enero de 2018**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 183 Fecha de suscripción: 24 **de ENERO de 2018**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 2029780-0 Entidad que expide la póliza Aseguradora **SURAMERICANA** Fecha del certificado de aprobación de la póliza: APROBADO CENAC – SECOP II - Aprobado por TC. JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO
5. CRP	CDP No. **8618** Fecha Expedición: 20 **de enero de 2018** CRP **No. 18818** Fecha Expedición : 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 $ 33.000.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1 de Febrero de 2018
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	1 de febrero de 2018 hasta 31 de diciembre de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN APOYO AL PROCESO DE INSTRUCCIÓN ENTRENAMIENTO Y REENTRENAMIENTO EN ENTRENAMIENTO Y GESTIÓN MILITAR**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Vincular, capacitar y apoyar la administración del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno de la dependencia, desarrollando las iniciativas, formuladas de actualización, modificación y ajuste a procesos y procedimientos. 2. Producir y presentar seguimiento y medición de los procesos de la dependencia, monitoreando el cumplimiento del sistema de gestión de calidad. 3. Hacer parte en el seguimiento de auditorías internas y externas de acuerdo a las normas de calidad y los estándares propios de la organización. 4. Recibir y emplear la información de los resultados de la gestión, en su nivel, apoyando la presentación de los informes requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por los niveles superiores. 5. Producir y ejecutar estrategias de difusión de las directrices y documentos del sistema de gestión de calidad, efectuando acompañamiento y seguimiento a las dependencias asignadas. 6. Las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área desempeño del cargo. 7. Participar en las actividades de creación de estatutos del proyecto IES Ejército.

<table>
<tr><td>10.PERIODO DEL INFORME</td><td>01-Dic-18 al 31-Dic-18</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Se reporta en coordinación con analista de CODE, el resultado de indicador priorizado del termino mes de noviembre, entregándose al C5 del CEDOC.

Entrega de Riesgos consolidados al CEDE5 para vigencia 2019.

Entrega de indicadores de gestión para nuestro proceso vigencia 2019 al C5.

Elaboración propuesta TOE para la Dirección.

Consolidación y reporte administración de riesgos VI Bimestre de nuestro proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.

Consolidación y reporte de IGPA IV Trimestre con resultados del proceso.

Elaboración y entrega de informe de gestión para el proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento.

Asesoramiento para elaboración flujogramas de actividades de los cargos de la Dirección.
Se realiza la aprobación de las tareas cargadas por la Divisiones correspondientes a las acciones para riesgos del proceso de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento en la SUITE VISION.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 33.000.000
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>PORVENIR</td><td>192.000</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>150.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</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</td></tr>
</table>

	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 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	
17. CONCLUSIONES	

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

ST. EDISON JAVIER BALLOS RINCON
Oficial administración y logística DITER
Supervisor