FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE GESTIÓN No. 06

BOGOTÁ, mes de julio de 2022.

1. No. DEL CONTRATO	CONTRATO No. 358
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de enero del 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De póliza:14-46-101069221 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A Fecha oficio aprobación: 27 de enero de2022 Aprobado por: CR. MILTON ARMANDO FLOREZ MUÑOZ, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
4. CRP	No. 9022 Fecha expedición: 29 de enero de 2022 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos Fuente: NACIÓN Recurso: 10 Valor: $ 26.653.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Del 29 de enero de 2022 hasta el 15 de diciembre de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Laura Paola León Rojas Identificación: 1.076.201.483 de Ubaque (Cund.) Nacionalidad COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Cra 79 b # 35b 21 sur Bogotá D.C Teléfono de contacto: 3208119096 E-mail de contacto: paola.lleonrojas@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CAPITAN FREDY MARCELO FLECHAS GAMBA Cargo: OFICIAL DE DIFUSIÓN Resolución de nombramiento No. 358 DEL 23 DE ENERO DEL 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO BIBLIOTECOLOGA PARA EL CENTRO DE ESTUDIOS HISTORICOS DEL EJERCITO
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Diseñar y actualizar los lineamientos y directrices del ejército nacional entorno al desarrollo de colecciones bibliográficas y servicios de información bibliotecarios. 2. a nivel institucional los aspectos relativos a las bibliotecas del Ejército de acuerdo a lo solicitado por el Sistema de Bibliotecas de la Fuerza Pública. 3. Coordinar a nivel institucional los aspectos relativos a las bibliotecas del Ejército de acuerdo a lo solicitado por el Proyecto Educativo de la Fuerza Pública. 4. Recopilar y analizar los informes periódicos suministrados por las bibliotecas

institucionales entorno al desarrollo de colecciones bibliográficas y servicios de información bibliotecarios.

5. Recolectar información sobre el estado de las bibliotecas del Ejército Nacional con el fin de realizar un plan estratégico entorno a la gestión bibliotecaria en la institución.

6. Realizar acompañamiento y seguimiento a la estructuración del Proyecto Biblioteca Central del Ejército.

7. Realizar capacitaciones y talleres entorno a la gestión bibliotecaria en el Ejército Nacional.

8. Gestionar recursos y apoyos para el correcto desarrollo de las bibliotecas existentes en el Ejército Nacional.

9. Asistir a reuniones periódicas con la biblioteca Nacional para la identificación de patrimonio cultural bibliográfico del Ejército Nacional.

10. Proponer medidas básicas de conservación para el material bibliográfico de manera física existente en el Ejército Nacional.

11. Lleva el registro del material producido.

12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato.

13. Elabora informes mensuales de las actividades realizadas

14. Tendrá en cuenta que los productos realizados son de propiedad intelectual única y exclusiva del ejército nacional y se reconocerá su participación y derechos morales de autor.

15. Realiza cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada.

OBLIGACIONES GENERALES

1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el artículo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III.

3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID).

4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.

5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos.

6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.

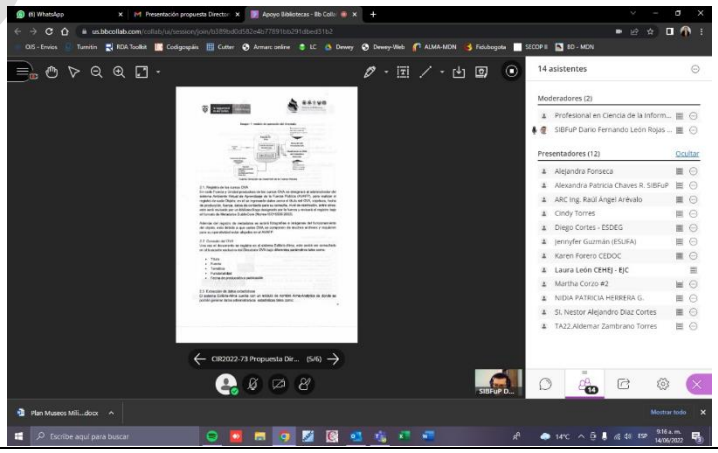
7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 “que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de

	apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia. 9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar. 10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011. 13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013. 14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado. 16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 17. Dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 5: Recolectar información sobre el estado de las bibliotecas del Ejército Nacional con el fin de realizar un plan estratégico entorno a la gestión bibliotecaria en la institución.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Proceso de creación de certificaciones para las bibliotecas de las escuelas ESICI, ESACE, ESING, ESMIC, EMSUB, ESLOG
02	N/A	N/A	Revisión de informes mensuales y trimestrales de desarrollo de colecciones y servicios de información

Obligación No. 8: Gestionar recursos y apoyos para el correcto desarrollo de las bibliotecas existentes en el Ejército Nacional.

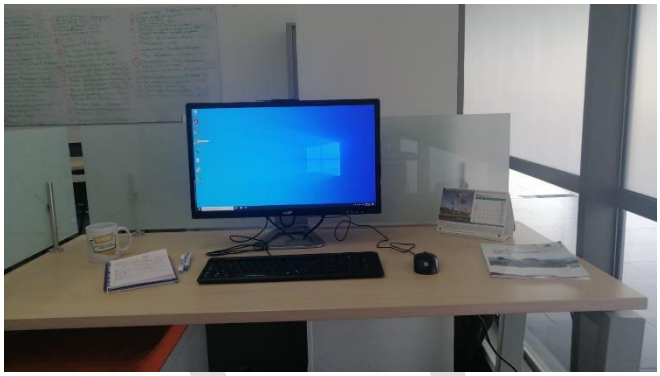
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Soporte a bibliotecas por medio de la plataforma Videoconferencia, WhatsApp o Vía Telefónica
02	Circular	20223900114837 83	Reunión cuarta mesa técnica de Bibliotecólogos
03	N/A	N/A	Reunión proyecto directorio OVA
04	N/A	N/A	Elaboración de Informes visitas a Bibliotecas de las Escuelas ESICI, ESING, ESACE, ESMIC



CEDOC

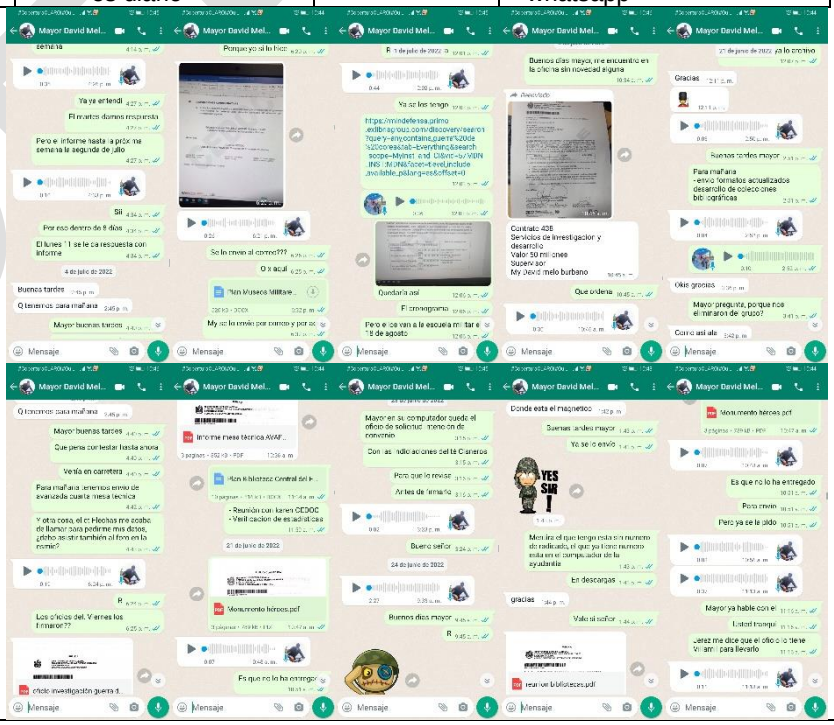
Obligación No. 12: Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	N/A	N/A	Puesto de trabajo organizado

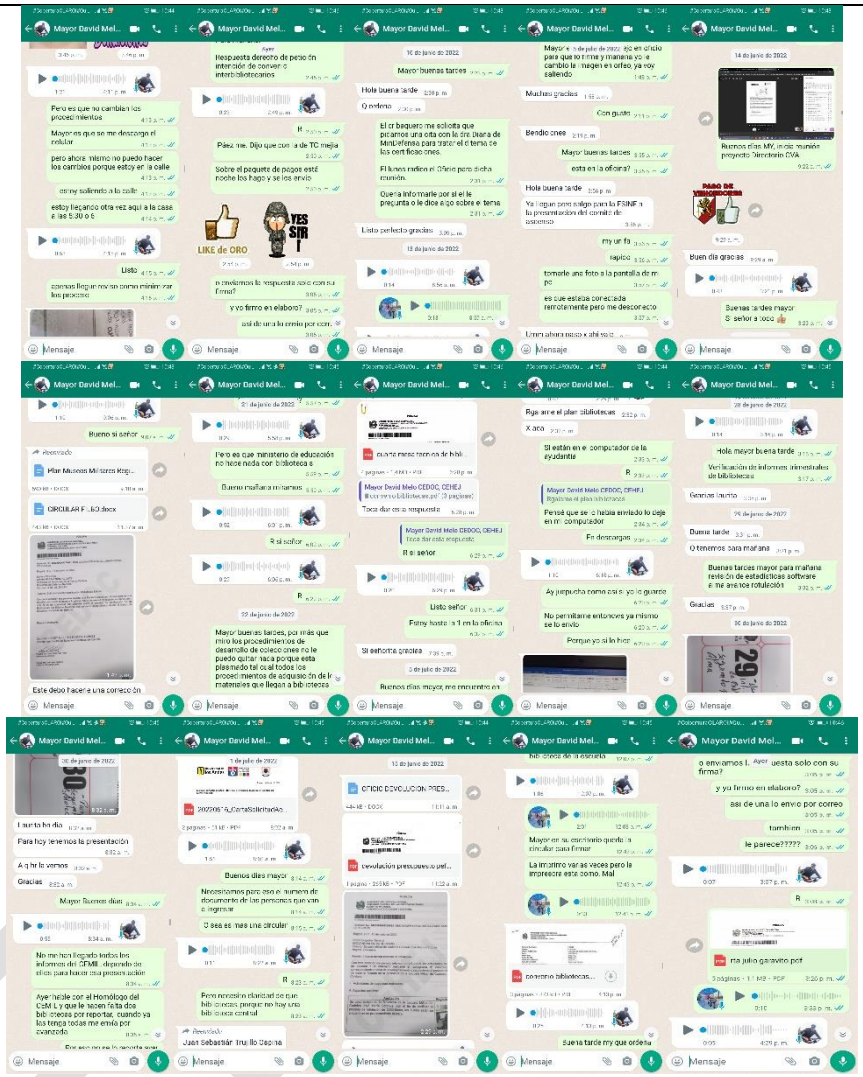


Obligación No. 13: Elabora informes mensuales de las actividades realizadas

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Reporte de actividades diario	N/A	Reporte de actividades diario al supervisor vía whatsapp



CEDOC



Obligación No. 15: Realiza cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Creación de oficios	2022390001274441 – 2022390010018933 – 2022390010223743 – 2022390010223883 – 2022390010224033 – 2022390010224093 – 2022390010224293 – 2022390010955443 – 2022390011483543 – 2022390011483783 – 2022390001443001 – 2022390010223743 – 2022390001336851	Creación de oficios

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, Laura Paola León Rojas y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – CEDOC ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en Bogotá, Cundinamarca en el mes de julio de 2022.



LAURA PAOLA LEON ROJAS
CC. 1.076.201.483 Expedida en UBAQUE (Cund.)
CONTRATISTA

CEDOC