**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**
**EJERCITO NACIONAL**

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

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL x☐ TOTAL ☐**
**No. 03**

**Bogotá, fecha mes de noviembre de 2022.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ALEXANDRA ORJUELA RUIZ<br>Identificación: 1.010.189.349 de BOGOTA<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 69 D No 2 - 15 - BOGOTÁ<br>Teléfono de contacto: 321 300 66 83<br>E-mail de contacto: alecsandra1990@hotmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MAYOR DAVID MELO BURBANO<br>Cargo: OFICIAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO<br>Resolución de nombramiento No. 358 del 23 de enero de 2022 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. Del Contrato: 358<br>Fecha de suscripción: 21 de septiembre de 2022 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: M - 100178690<br>Aseguradora: SEGUROS MUNDIAL<br>Fecha oficio aprobación: 21 de septiembre de 2022<br>Aprobado por: TC ANDRÉS AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No. CDP 9322 – CRP 188422<br>Fecha expedición: CDP 21 de enero de 2022– CRP 21 de septiembre de 2022<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 9.692.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 21 de septiembre hasta el 15 de diciembre de 2022 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | CUATRO (4) MESES<br>Hasta el 15 de diciembre del 2022 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | Prestar sus servicios profesionales como bibliotecóloga para el centro de estudios históricos del ejército. |
| **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:<br><br>**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>1. Diseñar y actualizar los lineamientos y directrices del ejército nacional entorno al desarrollo de colecciones bibliográficas y servicios de información bibliotecarios 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. |

| | |
|---|---|
| | 2. 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.<br>3. Recopilar y analizar los informes periódicos suministrados por las bibliotecas institucionales entorno al desarrollo de colecciones bibliográficas y servicios de información bibliotecarios.<br>4. 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.<br>5. Realizar acompañamiento y seguimiento a la estructuración del Proyecto Biblioteca Central del Ejército.<br>6. Realizar capacitaciones y talleres entorno a la gestión bibliotecaria en el Ejército Nacional.<br>7. Gestionar recursos y apoyos para el correcto desarrollo de las bibliotecas existentes en el Ejército Nacional.<br>8. Asistir a reuniones periódicas con la biblioteca Nacional para la identificación de patrimonio cultural bibliográfico del Ejército Nacional.<br>9. Proponer medidas básicas de conservación para el material bibliográfico de manera física existente en el Ejército Nacional.<br>10. Llevar el registro del material producido.<br>11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato.<br>12. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas<br>13. 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.<br>14. Realizar cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada.<br><br>**OBLIGACIONES GENERALES**<br>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.<br>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.<br>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).<br>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.<br>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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. |

CEDOC

| | |
|---|---|
| | 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”.<br>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.<br>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.<br>10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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 |

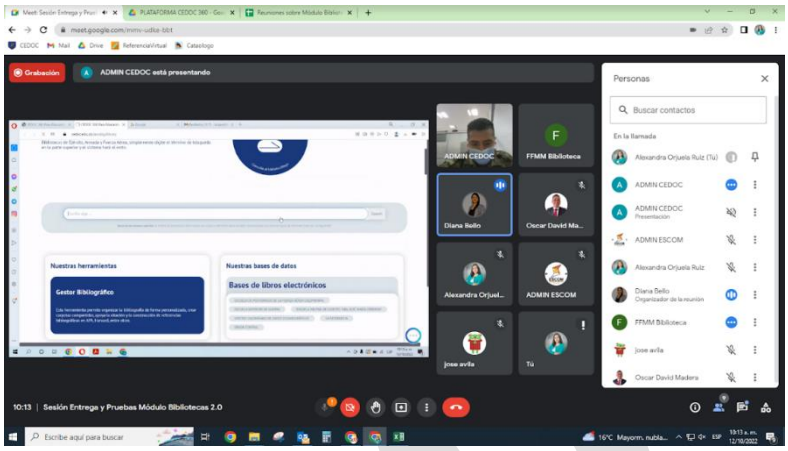
<table>
<tr><td></td><td>cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DEL 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
4. 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Registro y consolidación de los informes de servicios bibliotecarios e información de las bibliotecas certificadas</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Informe</td><td>2022390018196553<br>2022390018197503<br>2022390018198073<br>2022390018199283<br>2022390018199843<br>2022390018200173</td><td>Informe 3ra Revista Bibliotecas</td></tr>
</table>
5. Realizar acompañamiento y seguimiento a la estructuración del Proyecto Biblioteca Central del Ejército
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Presentación del Proyecto de la Biblioteca Central del Ejército</td></tr>
</table>




7. Gestionar recursos y apoyos para el correcto desarrollo de las bibliotecas existentes en el Ejército Nacional.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Respuesta Circular</td><td>2022390018827383</td><td>Entrega de registros catálogos Proquest</td></tr>
<tr><td>02</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Reunión Sesión de Entrega y Pruebas Módulo Bibliotecas 2.0</td></tr>
<tr><td>03</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>Gestión y organización de Fondo Documental Bibliográfico de CEHEJ. Primera Fase</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

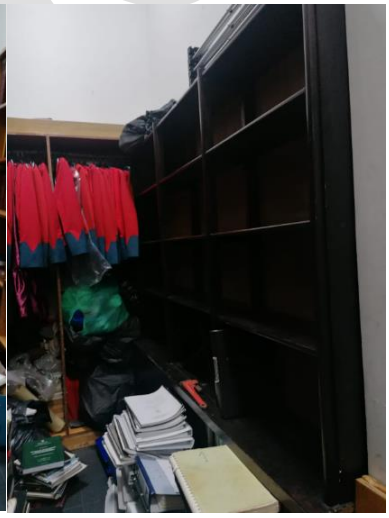
CEDOC

Reunión SesiónEntrega y Pruebas Módulo Bibliotecas 2.0




Organización Fondo Documental CEHEJ – Fase 2: Clasificación General de Tipos de Documentos







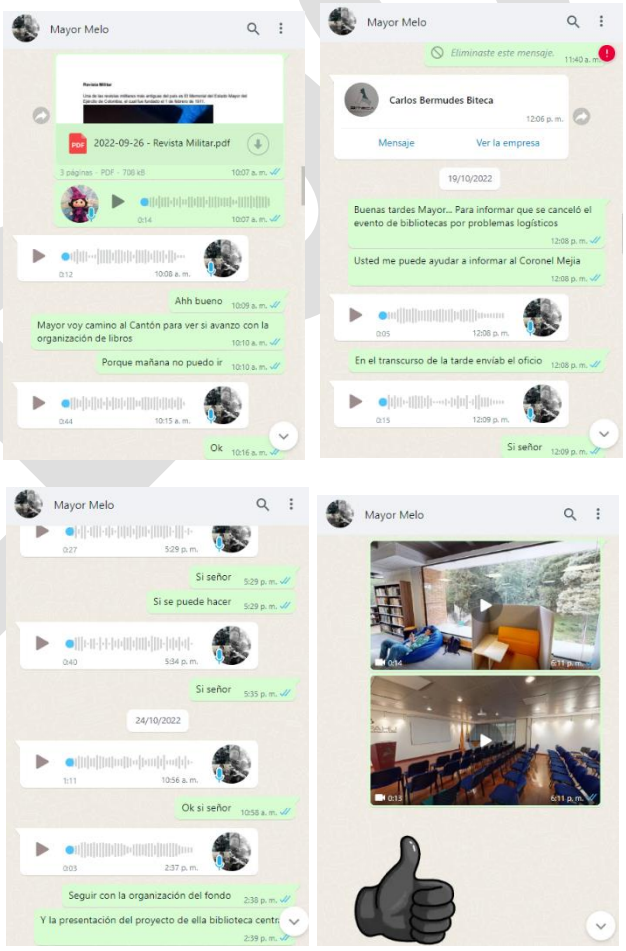


11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía con el supervisor de su contrato.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | N/A | N/A | Puesto de trabajo Organizado |

12. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Reporte de actividades | N/A | Reporte de actividades diario al supervisor vía WhatsApp |




14. Realizar cualquier otra tarea afín a su profesión que le sea asignada.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 01 | Gestión de oficios | 2022390018827383<br>2022390018828833 | Gestión de oficios |

| 12. VALOR DEL | |
|---|---|

<table>
<tr><td>CONTRATO</td><td>Valor total $ 9.692.000<br>Valor autorizado a pagar en el presente mes $2.423.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)<br><br>PAGO PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE<br><br>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>160.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>125.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>5.300</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.<br>6. 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.<br><br>Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.<br><br>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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 ☐<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de noviembre DOS MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTRES MIL PESOS M/CTE ($2.423.000), se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá**,** en el mes de noviembre de 2022.



**MAYOR DAVID MELO BURBANO**
**OFICIAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO**
**SUPERVISOR**