FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICAILES "SARGENTO INOCENCIO CHINCÁ"

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

No. 09
Tolemaida, Nilo-Cundinamarca, noviembre de 2023

1. **CONTRATISTA**	Nombre completo FREDY ALEXANDER ARIZA SIMBAQUEVA Identificación 80.178.540, EXPEDIDA EN BOGOTÁ Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: MANZANA B CASA 7, BARRIO 17 DE ENERO, MELGAR Teléfono de contacto 3014518771 E-mail de contacto alexangel777@gmail.com
2. **SUPERVISOR**	Nombre completo: TC. SANTIAGO CORTES FERNANDEZ Cargo: OFICIAL UNIVES EMSUB Resolución de Nombramiento: (No. 054 - 04 de febrero 2023)
3. **No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	N° Del contrato: 053 16 de febrero de 2023
4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA**	No. De póliza: 14-46-101088567 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Fecha oficio aprobación: 19 de febrero de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. **CRP**	No. CDP: 6223 - No. CRP: 19123 Fecha expedición: CDP: 07-02-2023 - CRP: 23-02-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: $ 34.100.000,00
6. **FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	23 de febrero de 2023

7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA, CON EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CON DESTINO EN LA VICERRECTORÍA ACADEMICA DE LA EMSUB
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Verificar y alimentar en el módulo del sistema de administración de Biblioteca (Exlibris-Alma) el registro de nuevos usuarios, pre catalogación, catalogación y clasificación del material bibliográfico. 2. Velar por el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca (Circulación y préstamo, Referencia, inducciones, talleres y capacitaciones de la biblioteca) 3. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en la biblioteca para cumplimiento de requerimientos administrativos y acreditaciones. 4. Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB. 5. Hacer seguimiento a las necesidades, hallazgos y mejoras que requiera la biblioteca y las demandadas por la dirección. 6. Asistir a las convocatorias realizadas por los diferentes entes del Ministerio de Defensa y del Ministerio de educación en cuanto mesas técnicas, foros, conferencias, reuniones, congresos etc. Para la optimización de los servicios de biblioteca. 7. Diseñar e implementar acciones para la formación al usuario en el correcto uso de la información que se encuentra impresa y del sistema de bibliotecas en el Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVAFP. 8. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca. 9. Gestionar los trámites para la adquisición de material bibliográfico por compra, canje y donaciones. 10. Analizar el estado del material bibliográfico con el fin de realizar el respectivo descarte y expurgo. 11. Gestionar con el área respectiva el suministro de implementos necesarios para la biblioteca. **OBLIGACIONES GENERALES** 1. De conformidad con el decreto 2699 de 2012, artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia. 3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 4. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL A realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación. 5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y hace de parte del presente contrato.

	6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, si mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sea entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato. 9. Encontrarse registrado en el SECOP II, 10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General De Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados. 11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional - Ejercito Nacional PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución. PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012 ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

<table>
<tr><td></td><td>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>Obligación No 1: Verificar y alimentar en el módulo del sistema de administración de Biblioteca (Exlibris-Alma) el registro de nuevos usuarios, pre catalogación, catalogación y clasificación del material bibliográfico.

<table>
<tr><th>N°</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No DE RADICADO</th><th>ASUNTO:</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Evidencia pantallazo</td><td>https://mindefensa.primo.exlibrisgroup.com/discovery/collectionDiscovery?vid=57MDN_INST:MDN&collectionId=8127072660007231</td><td>Cargue de proyectos de aula y resultados de investigación al Repositorio EMSUB</td></tr>
</table>



Obligación No 2: Velar por el funcionamiento de los servicios de la Biblioteca (Circulación y préstamo, Referencia, inducciones, talleres y capacitaciones de la biblioteca).</td></tr>
</table>

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Evidencia pantallazo N/A	N/A	Servicio de Referencia Virtual del SIBFuP



Obligación No 3: Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos establecidos en la biblioteca para cumplimiento de requerimientos administrativos y acreditaciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Imagen fotográfica	N/A	Exposición a pares académicos para acreditación TEM



Obligación No 4: Cumplir con todos los requerimientos de la Oficina de Aseguramiento de la calidad de la Educación de la EMSUB.

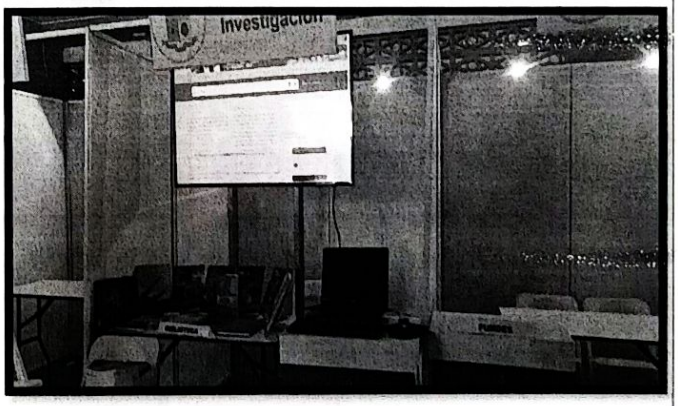
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

01	Reunión virtual Bibliotecas Ejército	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SVnlEL-kOC6SqK2CqLKrWZHPIVqRphAuw1nakJltRt4/edit?usp=sharing	Análisis del proceso de catalogación y clasificación.



Obligación No 5: Hacer seguimiento a las necesidades, hallazgos y mejoras que requiera la biblioteca y las demandadas por la dirección.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Imágenes Stand	N/A	Participación en el encuentro de semilleros de investigación



Obligación No 6: Asistir a las convocatorias realizadas por los diferentes entes del Ministerio de Defensa y del Ministerio de educación en cuanto mesas técnicas, foros, conferencias, reuniones, congresos etc. Para la optimización de los servicios de biblioteca.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

01	Imágenes capacitación	N/A	Capacitación del Sistema Exlibris-Alma



Obligación No 7: Diseñar e implementar acciones para la formación al usuario en el correcto uso de la información que se encuentra impresa y del sistema de bibliotecas en el Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVAFP.

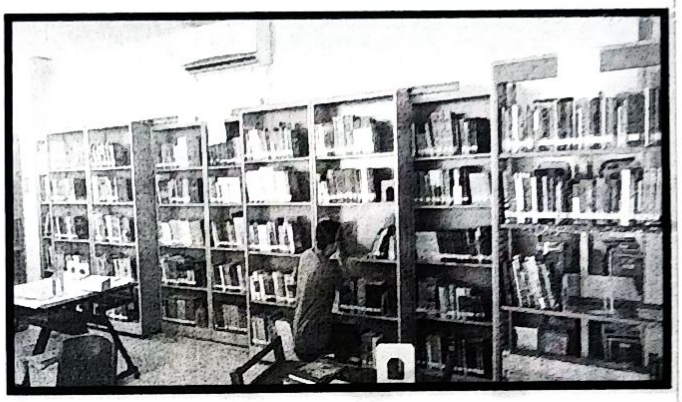
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Imagen Inducción	N/A	Inducción de biblioteca a primer nivel



Obligación No 8: Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de la biblioteca

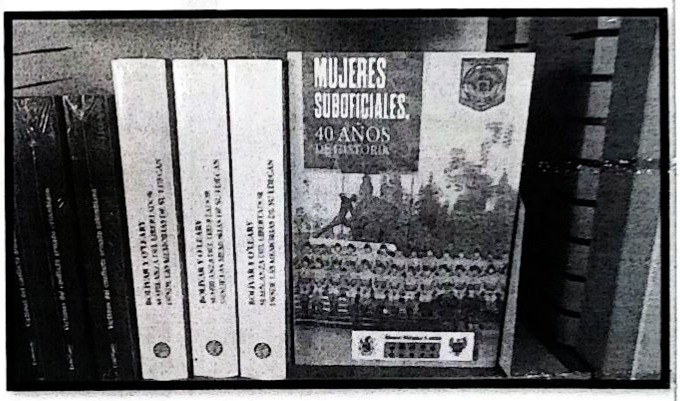
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

01	Imagen fotográfica	N/A	Alistamiento de biblioteca para visita de pares académicos



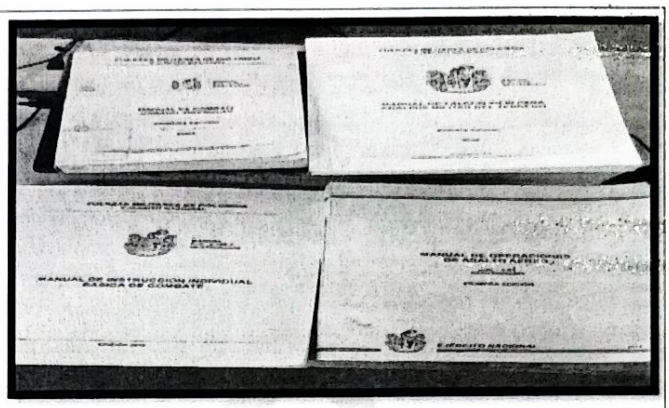
Obligación No 9: Gestionar los trámites para la adquisición de material bibliográfico por compra, canje y donaciones.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Donación de libros	N/A	Donación de libros por parte de la dirección



Obligación No 10: Analizar el estado del material bibliográfico con el fin de realizar el respectivo descarte y expurgo.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
01	Imagen fográfica	N/A	Revisión del estado físico y clasificación de manuales y reglamentos

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total $ 34.100.000,00
Valor autorizado a pagar $ 3.100.000,00</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)
PAGO PLANILLA MES SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 198.400,00</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SALUD TOTAL</td><td>$ 155.000,00</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 6.500,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
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. 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.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual.</td></tr>
</table>

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	Se puede seguir con los trámites de pago
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (**$3.100.000.00**), correspondiente del mes **OCTUBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo-Cundinamarca en noviembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. SANTIAGO CORTÉS
OFICIAL EDUCACIÓN SUPERIOR EMSUB