



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO NACIONAL  
ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL**  **TOTAL**

**No. 11**  
BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2024

<b>1. CONTRATISTA</b>	Nombre: MARIA CRISTINA PARRA OVALLE Identificación: 65.742.794 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: 79b No.41C sur-23 B/Kennedy central Teléfono de contacto: 3204776169 E-mail de contacto: cristip2005@hotmail.com
<b>2. SUPERVISOR</b>	Nombre completo: TE UPEGUI ARANGO GEIDER JOHANN Cargo: <b>OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES ( E )</b> Resolución de Nombramiento: <b>123 del 27 DE ENERO DEL 2024.</b>
<b>3. No. DEL CONTRATO - FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	Nº Del contrato:122 Fecha de suscripción: 6/02/2024
<b>4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA</b>	No. De póliza: 600 47 994000071398 Aseguradora: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha oficio aprobación: 07/02/2024 Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
<b>5. CRP-CDP</b>	No: CRP No. 8724 – CDP No. 5424 Fecha expedición: CRP 06/02/2024 - CDP 17/01/2024 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 PROFESIONALES. CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor total: \$ (41.800.000/ CRP)
<b>6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	6/02/2024
<b>7. PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	8 MESES + ADICIÓN 3 MESES
<b>8. OBJETO CONTRACTUAL</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO BIBLIOTECÓLOGA PARA LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES</b>
<b>9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:</b> Debe realizar las siguientes actividades específicas:

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 18-30 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SD6310-7-6

1. elaborar mensualmente el informe de actividades, con relación a los servicios de la biblioteca, con sus estadísticas correspondientes.
2. trabajo de la mano con las otras unidades documentales de la escuela de ingenieros militares, como el museo casa caldas y el laboratorio de idiomas.
3. diseñar y realizar actividades de promoción de lectura en pro de bases lectoras en los diferentes tipos de usuarios.
4. realizar formación de usuarios, por medio de capacitaciones a cada uno de los programas académicos militares y de educación superior.
5. realizar los procesos técnicos (catalogación y clasificación) de cada una de las colecciones bibliográficas, de acuerdo con las normas bibliotecológicas nacionales e internacionales.
6. promover la participación de los miembros de la comunidad en las diferentes actividades de la biblioteca.
7. orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles.
8. prever todo tipo de necesidad de dotación de la biblioteca, tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios para su buen funcionamiento.
9. mantener permanente contacto con la red de bibliotecas de la fuerza pública en cada una de sus actividades.
10. realizar el préstamo de cada uno de los servicios bibliotecarios a los diferentes tipos de usuarios.
11. aplicar las normas establecidas por el ministerio de educación nacional, en la biblioteca para las visitas de pares y condiciones instituciones.
12. mantener actualizado el sistema de bibliotecas en catalogación del material bibliográfico, que permita verificar sus estadísticas.
13. realizar en el sistema de biblioteca cada uno de los préstamos de los servicios bibliotecarios (material bibliográfico, salas de estudio, salas de lectura etc.), que permita verificar sus estadísticas.
14. cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma
15. mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.
16. realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato
17. entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.
18. 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.
19. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

**OBLIGACIONES GENERALES:**

Debe realizar las siguientes actividades específicas:

1. elaborar mensualmente el informe de actividades, con relación a los servicios de la biblioteca, con sus estadísticas correspondientes.
2. trabajo de la mano con las otras unidades documentales de la escuela de ingenieros militares, como el museo casa caldas y el laboratorio de idiomas.
3. diseñar y realizar actividades de promoción de lectura en pro de bases lectoras en los diferentes tipos de usuarios.
4. realizar formación de usuarios, por medio de capacitaciones a cada uno de los programas académicos militares y de educación superior.

5. realizar los procesos técnicos (catalogación y clasificación) de cada una de las colecciones bibliográficas, de acuerdo con las normas bibliotecológicas nacionales e internacionales.
6. promover la participación de los miembros de la comunidad en las diferentes actividades de la biblioteca.
7. orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles.
8. prever todo tipo de necesidad de dotación de la biblioteca, tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios para su buen funcionamiento.
9. mantener permanente contacto con la red de bibliotecas de la fuerza pública en cada una de sus actividades.
10. realizar el préstamo de cada uno de los servicios bibliotecarios a los diferentes tipos de usuarios.
11. aplicar las normas establecidas por el ministerio de educación nacional, en la biblioteca para las visitas de pares y condiciones instituciones.
12. mantener actualizado el sistema de bibliotecas en catalogación del material bibliográfico, que permita verificar sus estadísticas.
13. realizar en el sistema de biblioteca cada uno de los préstamos de los servicios bibliotecarios (material bibliográfico, salas de estudio, salas de lectura etc.), que permita verificar sus estadísticas.
14. cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma
15. mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.
16. realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato
17. entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.
18. 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.
19. desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.

#### **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 artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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, establecido en el plan 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. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegada o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejército 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.
9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.
10. 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.
11. 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.
12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.
13. 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.
14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado.
15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.
16. 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

	<p>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 cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</p> <p>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</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECCIÓN 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.</p> <p>PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.</li> </ol> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 122-CENACEDUCACION-2024 de MARIA CRISTINA PARRA OVALLE identificado con la cédula de ciudadanía No. 65742794</p> <p>Calle 102 #7-80 cantón norte - Bogotá - Cundinamarca. No. del Conmutador - No. de fax institucional cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<p>10. PERIODO INFORME</p>	<p>DEL DICIEMBRE 2024</p>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 18-30 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC8310-7-6



Obligación No 1\_\_\_: elaborar mensualmente el informe de actividades, con relación a los servicios de la biblioteca, con sus estadísticas correspondientes.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Informe mensual ESING mes de diciembre	Documento interno	Informe mensual para la ESING con las actividades y datos estadísticas correspondientes al mes de diciembre 2024

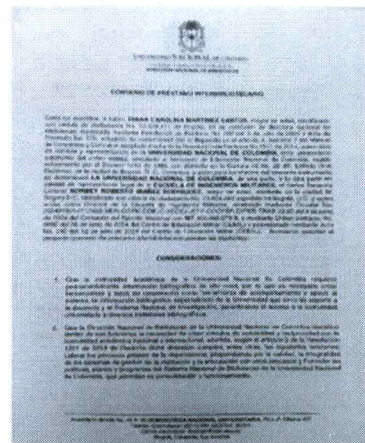
Obligación No 2\_\_\_: trabajo de la mano con las otras unidades documentales de la escuela de ingenieros militares, como el museo casa caldas y el laboratorio de idiomas.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Seguimiento proceso de entrega de los libros del Museo a la biblioteca de la ESING		Seguimiento a la entrega de los libros del Museo Casa Caldas a la biblioteca de la ESING con el apoyo de la Directora del Museo Casa Caldas

Obligación No 3\_\_\_: diseñar y realizar actividades de promoción de lectura en pro de bases lectoras en los diferentes tipos de usuarios.

**11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN**

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Minuta convenio U. Nacional de colombia		Convenio por 5 años con la universidad nacional de colombia para los estudiantes y docentes de la ESING

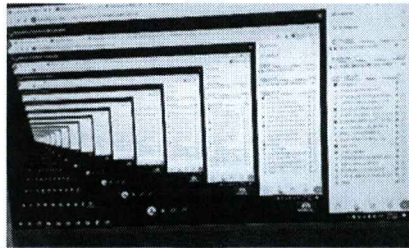


Obligación No 4\_\_\_: realizar formación de usuarios, por medio de capacitaciones a cada uno de los programas académicos militares y de educación superior.

Anexo: Imágenes de las capacitaciones realizadas a los estudiantes y docentes de la ESING durante el mes de diciembre

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Capacitación virtual sobre los recursos electrónicos de la biblioteca		Capacitación sobre los recursos electrónicos de la biblioteca a los estudiantes de Esp. Vías y aeropistas 5-12-2024 de 6 a 7 p.m.
2	Capacitación virtual refuerzo Esp. GIO		Capacitación búsqueda de literatura científica Sobre estudiantes de Esp. GIO 3-12-2024

1.



2.



Obligación No 5\_\_\_: realizar los procesos técnicos (catalogación y clasificación) de cada una de las colecciones bibliográficas, de acuerdo con las normas bibliotecológicas nacionales e internacionales.

Anexo: Figura extraída del software ALMA

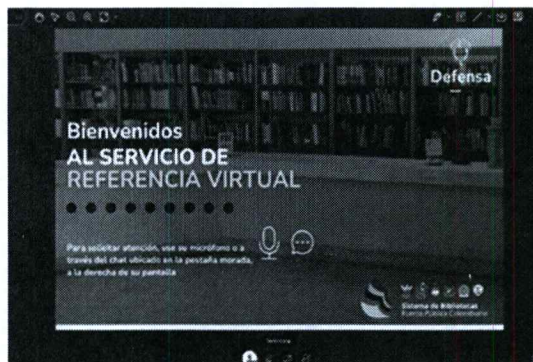
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Libros catalogados		10 Libros catalogados en el sistema de bibliotecas Alma en el mes de octubre

Obligación No 6\_\_\_: promover la participación de los miembros de la comunidad en las diferentes actividades de la biblioteca.

Anexo : Imagen de la atención al servicio de Referencia virtual para docentes y estudiantes de la Fuerza pública

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:

1	Servicio Referencia virtual	Atención <b>servicio de Referencia Virtual</b> a los estudiantes y docentes de la Fuerza pública el día <b>10</b> de diciembre de 8:00 A 5:00 p.m.
---	-----------------------------	--



Obligación No 7\_\_: orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles.

Anexo: Imagen de consultas atendidas manualmente por no haber internet en la biblioteca mes de diciembre

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Prestamos bibliotecarios		Préstamo de servicios bibliotecarios atendidas de forma manual por no haber internet en la biblioteca en el mes de noviembre <b>41 total prestamos</b>

Servicios Bibliotecarios octubre 2024	
SERVICIO	No. USUARIOS
Préstamo Revista Avante	0
Salas de lectura	32
Préstamo computador	2
Consultas por Whatsapp	3
Consulta por correo electrónico	4
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

Obligación No 8\_\_: prever todo tipo de necesidad de dotación de la biblioteca, tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios para su buen funcionamiento.

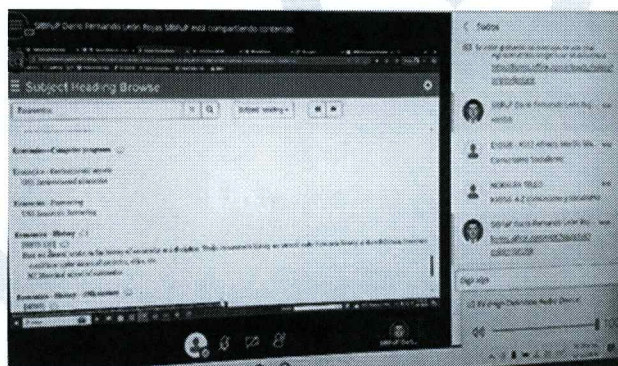
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Gestión entrega muebles		Gestión entrega muebles para los CD de trabajos de grado

Obligación No 9\_\_: mantener permanente contacto con la red de bibliotecas de la fuerza pública en cada una de sus actividades.

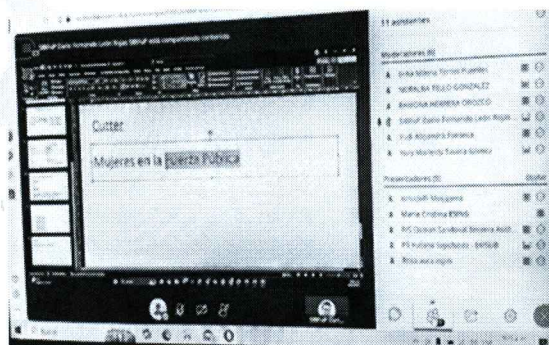
Anexo: Imágenes de reunión virtual con el ministerio de defensa nacional

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Capacitación sobre el sistema de clasificación LC		Taller de capacitación sobre el sistema de clasificación LC de la biblioteca del congreso de los EEUU. Por parte de la Unidad de Desarrollo del ministerio de defensa nacional 3 -12-2024
2	Capacitación sobre el sistema de clasificación LC		Taller de capacitación sobre el sistema de clasificación LC de la biblioteca del congreso de los EEUU. Por parte de la Unidad de Desarrollo del ministerio de defensa nacional 10 -12-2024

1.



2.



Obligación No 10\_\_: realizar el préstamo de cada uno de los servicios bibliotecarios a los diferentes tipos de usuarios

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Atención de lunes a viernes a los usuarios de la biblioteca en cada uno de sus servicios		De lunes a viernes se atiende a los estudiantes, docentes y administrativos en los diferentes servicios de la biblioteca como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préstamo de libros</li> <li>✓ Préstamo de salas de estudio</li> </ul>

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 18-30 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co

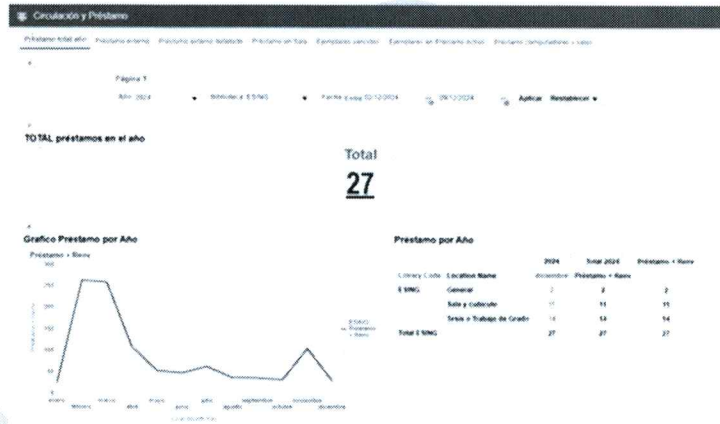


03810-1  
SC6310-7-6

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préstamo de equipos de cómputo (Computadores)</li> <li>✓ Inducción sobre el funcionamiento de los servicios bibliotecarios solicitados</li> <li>✓ Capacitación de las herramientas tecnológicas como bases de datos digitales y el catálogo de la biblioteca a los estudiantes y docentes que lo soliciten</li> <li>✓ Atención a usuarios y docentes por medio de correos electrónicos y la aplicación de Whatsapp</li> <li>✓ Capacitación a cada uno de los programas académicos nuevos y quienes lo soliciten</li> </ul>
<p>Obligación No 11__: aplicar las normas establecidas por el ministerio de educación nacional, en la biblioteca para las visitas de pares y condiciones instituciones</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1			
<p>Obligación No 12__: mantener actualizado el sistema de bibliotecas en catalogación del material bibliográfico, que permita verificar sus estadísticas</p>			
<p>Anexo: Imágenes extraídas del software de bibliotecas Alma del 1 al 22 de diciembre de 2024</p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Libros catalogados		<b>10</b> libros catalogados en el mes de octubre
<p>Obligación No 13__: realizar en el sistema de biblioteca cada uno de los préstamos de los servicios bibliotecarios (material bibliográfico, salas de estudio, salas de lectura etc.), que permita verificar sus estadísticas.</p>			
<p>Anexo: Imágenes extraídas del módulo de préstamos del software de bibliotecas Alma, préstamos y los servicios prestados de forma manual por no haber internet del 1 al 22 de noviembre de 2024 y los préstamos de <b>forma manual 41 en línea 27: 68 TOTAL USUARIOS ATENDIDOS</b></p>			
N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Préstamos de servicios bibliotecarios por medio del software Alma		Préstamos de servicios bibliotecarios por medio del software Alma como: libros, tesis, salas de estudio, salas de lectura y computadores durante el mes de noviembre del 2 al 9, <b>27 préstamos</b>

2	Prestamos de servicios bibliotecarios de firma manual por no haber internet en la biblioteca	Prestamos de servicios bibliotecarios de forma manual por no haber internet en la biblioteca como libros, salas de estudio, salas de lectura y computadores whatsapp y correo electrónico durante el mes de noviembre del 2 al 9, <b>41 prestamos</b>
---	--	---

1. Prestamos en el software ALMA, en la escuela durante el mes de diciembre



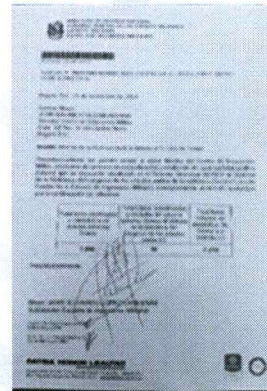
3. Servicios prestados de forma manual por no haber internet en la biblioteca

Servicios Bibliotecarios diciembre 2024	
SERVICIO	No. USUARIOS
Préstamo libros	0
Salas de lectura	32
Préstamo computador	2
Consultas por Whatsapp	3
Consulta por correo electrónico	4
<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

Obligación No 14\_\_: cumplir con el lineamiento establecido por archivo que cada documento orfeado quede debidamente cargado y archivado en la plataforma Orfeo, con el fin tener al día las bandejas de la plataforma.

Anexo: Imagen de oficio orfeado enviado al CEMIL cumpliendo plazo noviembre 2024

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Oficio	2024744035632	Oficio enviado al CEMIL para cumplir plazo de los libros cambiado del sistema de clasificación del sistema universal DEWEY al sistema LC de la biblioteca del congreso de los estados unidos mes de diciembre



Obligación No 15\_\_: mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla periódicamente al responsable del archivo de su dependencia.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	N/A	N/A	N/A

Obligación No 16\_\_: realizar el cargue mensual en la plataforma secop ii, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago (esta última si aplica), hasta finalizar el contrato.

N°	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:
1	Documentos		Se realizo el cargue de todos los documentos solicitados para el proceso de pago en el Secop II. De la cuenta de cobro mes de diciembre

Obligación No 17\_\_: entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato word, power point, excel o como originalmente haya sido generado.

	N °	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:												
		Entrega de backup		Toda la documentación generada desde el mes de enero hasta el mes diciembre año 2024												
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS CAPACITACIÓN 2024</li> <li><input type="checkbox"/> ACTAS ORFEAR</li> <li><input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO</li> <li><input type="checkbox"/> Doctora Carolina</li> <li><input type="checkbox"/> ESTRUCTURA DE FERROVIAS EN COLOMBIA</li> <li><input type="checkbox"/> ING. CIVIL BIBLIOTECA</li> <li><input type="checkbox"/> MAESTRIA</li> <li><input type="checkbox"/> NORMATIVIDAD BIBLIOTECA</li> <li><input type="checkbox"/> Nueva carpeta</li> <li><input type="checkbox"/> OFICIOS</li> <li><input type="checkbox"/> PLAZOS</li> <li><input type="checkbox"/> poliza</li> </ul>															
<p>Obligación No 18__: 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.</p>																
	N °	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:												
		Entrega de las herramientas de trabajo		Entrega de las herramientas de trabajo, un computador y la pistola lectora de código de barras												
<p>Obligación No 19__: desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p>																
	N °	TIPO DE DOCUMENTO	No DE RADICADO	ASUNTO:												
<b>12. VALOR DEL CONTRATO</b>	Valor total \$ 41.800.000 Valor autorizado a pagar \$ (3.800.000)															
<b>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</b>	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES NOVIEMBRE <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 243.200.00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 190.000.00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 8.000.00</td> </tr> </tbody> </table>				Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.200.00	SALUD	COMPENSAR	\$ 190.000.00	ARL	POSITIVA	\$ 8.000.00
Obligación	Entidad	Vlr. Pago														
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.200.00														
SALUD	COMPENSAR	\$ 190.000.00														
ARL	POSITIVA	\$ 8.000.00														

	<p>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)</p> <p><b>PAGO PLANILLA MES DICIEMBRE</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>COLPENSIONES</td> <td>\$ 243.200.00</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$ 190.000.00</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>POSITIVA</td> <td>\$ 8.000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.200.00	SALUD	COMPENSAR	\$ 190.000.00	ARL	POSITIVA	\$ 8.000.00
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$ 243.200.00											
SALUD	COMPENSAR	\$ 190.000.00											
ARL	POSITIVA	\$ 8.000.00											
<b>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cuenta de cobro.</li> <li>Factura electrónica solo en los casos que aplique.</li> <li>Informe de gestión.</li> <li>Informe de supervisión.</li> <li>Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.</li> <li>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. <b>Nota:</b> 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.</li> <li>Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).</li> <li>Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).</li> </ol>												
<b>15. CONSTANCIAS</b>	<p>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 <b>PARCIAL</b> <b>TOTAL</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
<b>16. RECOMENDACIONES</b>	Se puede seguir con los trámites de pago, se puede continuar con los tramites de pago ya que fue revisado y soportado el cumplimiento de pago de seguridad Social de Noviembre y Diciembre												
<b>17. CONCLUSIONES</b>	De acuerdo a la <b>CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> se va a cancelar la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL MTCE ( <b>\$ 3.800.000</b> ), correspondiente del mes <b>DICIEMBRE</b> , 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, diciembre de 2024

**FIRMA SUPERVISOR**



TE UEGUI ARANGO JHANN JOHANN  
OFICIAL EDUCACION SUPERIOR ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES (E)

**PATRIA HONOR LEALTAD**

Carrera 46 N° 18-30 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.  
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SCS 015-1  
SC6310-7-6