



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

Informe de gestión

INFORME DE GESTIÓN No. 11

BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE – 2025

| | |
|--|---|
| 1. No. DEL CONTRATO | CONTRATO No. 076 |
| 2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO | 13 de febrero del 2025 |
| 3. PÓLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE) | No. De la póliza: 600-47-994000074950 – Modificadorio No.1: Anexo 1 Entidad que expide la póliza: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 19/02/2025 - Modificadorio No.1: No registra en SECOP II Aprobado por: CR. HERNAN MAURICIO ACEVEDO RAMIREZ, Ordenador del Gasto- CENAC- EDUCACIÓN |
| 4. CRP | No. NUMERO DEL CRP 14925 Modificadorio No. 1: No registra en el SECOP II Fecha expedición: 13/02/2025 Modificadorio No. 1: No registra en el SECOP II 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: A02-02-02-008-003 PROFESIONALES. CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Fondo interno (16) Recurso: 16 VALOR INICIAL DEL CONTRATO \$32.000.000 VALOR MODIFICATORIO No. 1 \$ 12.000.000 VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$44.000.000 |
| 5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL | 13 de febrero del 2025 |
| 6. CONTRATISTA | MARIA CRISTINA PARRA OVALLE 65.742.794 COLOMBIANA CRA. 79B #41C SUR - 23 3204776169 crisp2005@hotmail.com |
| 7. SUPERVISOR | MY. DIEGO ANDRÉS LOZANO OSORIO OFICIAL DECANO ESING No 077 fechada el 03 de febrero de 2025. |
| 8. OBJETO CONTRACTUAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BIBLIOTECÓLOGA DE LA ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES |
| 9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Actualizar las políticas y procedimientos de la biblioteca de la escuela de ingenieros militares. 2. Articular acciones de la biblioteca esing con el sistema de bibliotecas de las escuelas de las fuerzas militares. |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6

3. Elaborar mensualmente el informe de actividades, con relación a los servicios de la biblioteca, con sus estadísticas correspondientes y hacer entrega de los datos a los programas académicos para los procesos de renovación de registro calificado.
4. 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.
5. Diseñar y realizar actividades de promoción de lectura en pro de bases lectoras en los diferentes tipos de usuarios.
6. Orientar a la creación de usuarios, por medio de cada uno de los programas académicos militares y de educación superior.
7. Realizar los procesos técnicos (catalogación y clasificación) de cada una de las colecciones bibliográficas, de acuerdo con las normas bibliotecológicas nacionales e internacionales.
8. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las diferentes actividades de la biblioteca.
9. Orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles.
10. Asistir a las reuniones emitidas por el director, subdirector o supervisor del contrato de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento en la escuela de ingenieros militares.
11. Coadyuvar en la instrucción de saberes de acuerdo al nivel profesional requerido afín a su objeto contractual, ya sea de forma presencial o virtual de acuerdo a su requerimiento.
12. 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.
13. Mantener en orden toda la documentación física y digital que produzca en cumplimiento de sus obligaciones y entregarla al responsable del archivo cuando lo requieran.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6

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 al 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 futura, dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria.

a. 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. 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 "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

15. 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.

16. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar.

17. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

18. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive.

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



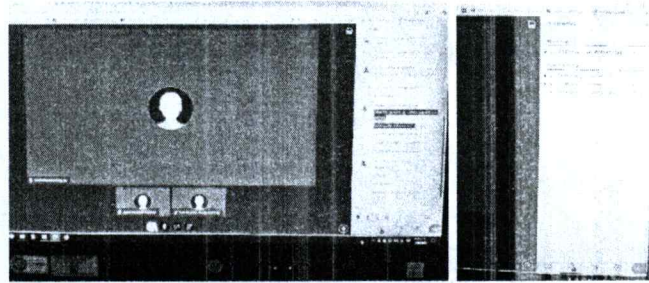
SC6310-7-6

| | <p>19. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>20. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos</p> <p>21. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual y las establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: 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 SEGUNDO: Ley 1437 del 2011 ART 66 Y 67 y la Resolución 6346 DE 2012 del 14 de septiembre de 2012. Actualización del manual de buenas prácticas de la contratación pública del Ministerio de Defensa Nacional.</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 cualquiera de las siguientes modalidades:</p> <p>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.</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> <p>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.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario.</p> <p>El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</p> | | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------------------|----------------|---------|----|--|--|--|
| <p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p> | <p>Obligación No 1_: Actualizar las políticas y procedimientos de la biblioteca de la escuela de ingenieros militares</p> <table border="1" data-bbox="553 1581 1474 1703"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>TIPO DE DOCUMENTO</th> <th>No DE RADICADO</th> <th>ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Obligación No 2_: Articular acciones de la biblioteca Esing con el sistema de bibliotecas de las escuelas de las fuerzas militares.</p> | Nº | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: | 1. | | | |
| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |

Anexo: Fotografías de la revisión del acta del sistema de bibliotecas SIBFuP

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Reunión virtual de mesa de catalogación del SIBFuP | | Reunión virtual con bibliotecas de la fuerza aérea sobre la revisión del acta de la última "Mesa técnica de catalogación" del sistema de bibliotecas SIBFuP 01/12/2025 |

1.



Obligación No 3_: Elaborar mensualmente el informe de actividades, con relación a los servicios de la biblioteca, con sus estadísticas correspondientes y hacer entrega de los datos a los programas académicos para los procesos de renovación de registro calificado.

Anexo: Imágenes resultados estadísticos servicios bibliotecarios del 1 al 19 de diciembre

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|-----------------------------------|----------------|--|
| 1. | Informe de actividades biblioteca | | Resultados estadísticos servicios bibliotecarios mes de diciembre, préstamos de forma manual y en línea con el sistema de bibliotecas Alma Resultados: ❖ Prestamos manualmente: 806 ❖ Prestamos en línea con el software de bibliotecas Alma: 79 Total préstamos 885 del 1 al 19 de diciembre |

1. Prestamos manuales porque los usuarios no están en el sistema de biblioteca Alma del 1 al 19 de diciembre de 2025

| Servicios Bibliotecarios del 1 al 19 diciembre 2025 | |
|---|--------------|
| SERVICIO | No. USUARIOS |
| Biblioteca digital AlphaCloud | 112 |
| Salas de lectura | 317 |
| Sala de estudio | 26 |
| Capacitaciones | 342 |
| Consultas por Whatsapp | 9 |
| TOTAL | 806 |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



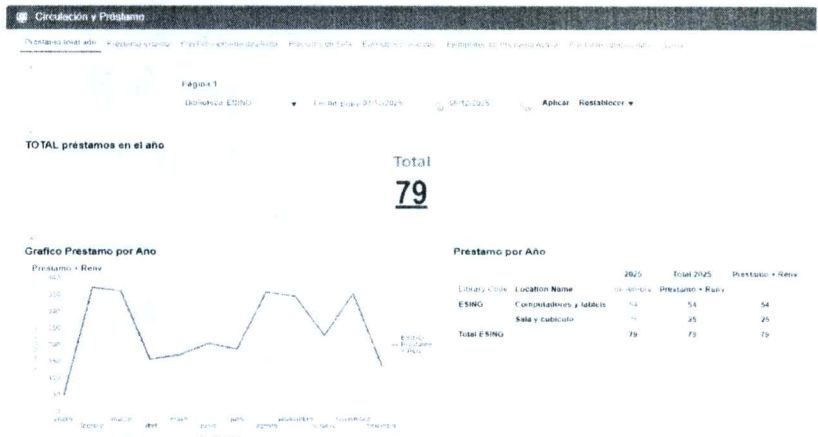
SC6310-7-6

2.Consultas Whatsapp

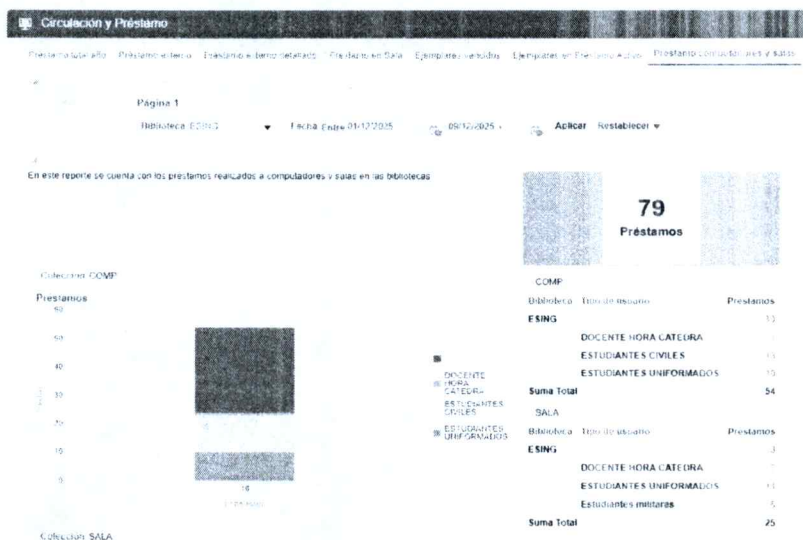


Resultados estadísticos desde el software Alma de bibliotecas del 1 al 19 de diciembre

4. Préstamos por tipo de servicios

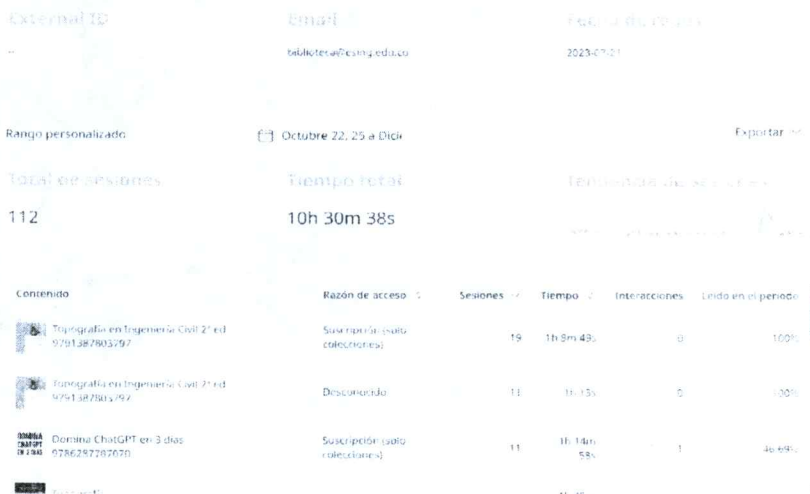


5. Préstamos tipo de usuarios



6. Biblioteca digital AlphaCloud datos estadísticos meses octubre, noviembre y diciembre del 2025, total consultas:

Estadísticas de usuario

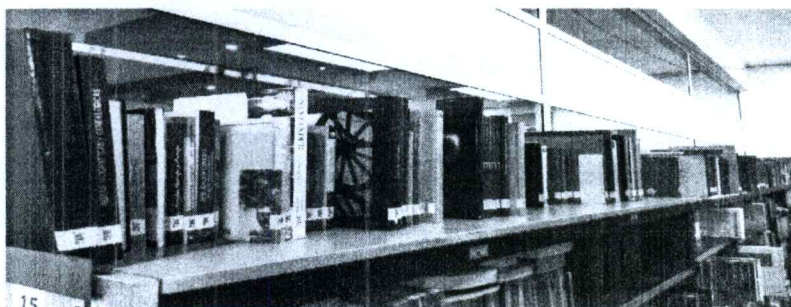


| Usuario | Total de sesiones | Tiempo de lectura total |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|
| biblioteca@esing.edu.co | 112 | 9:46:55 |

Obligación No 4_: Trabajo de la mano con las otras unidades documentales de la escuela de ingenieros militares, como el museo casa Calle 102 No. 7-80 Cantón Norte Bogotá, Cundinamarca Correo electrónico de la unidad cenacedu@buzonejercito.mil.co Página 2 de 16 caldas y el laboratorio de idiomas.

Anexo: Fotografías de los procesos de los libros del museo Casa Caldas recibidos

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|---|----------------|--|
| 1 | Procesos con los libros del Museo Casa Caldas a la biblioteca de la ESING | | <p>Procesos con los casi 800 libros recibidos por el Museo Casa Caldas se distribuirán así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros que quedan en la biblioteca de la ESING ✓ Libros de baja por su mal estado físico ✓ Libros por su información que serán donados a la biblioteca nacional de Colombia o museo nacional. |



Obligación No 5_: Diseñar y realizar actividades de promoción de lectura en pro de bases lectoras en los diferentes tipos de usuarios.

Anexo: Fotografía de la publicidad de la biblioteca digital AlphaCloud en la web de la ESING

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Banner publicado en la web de la ESING de la biblioteca digital AlphaCloud | | Banner publicado en la web de la ESING de la Biblioteca digital AlphaCloud para que todos los docentes y estudiantes de la ESING, la conozcan y si desean realizar consultas se comunicaran con la bibliotecóloga ya que sus datos de contacto están publicados en el banner. |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310 7.6

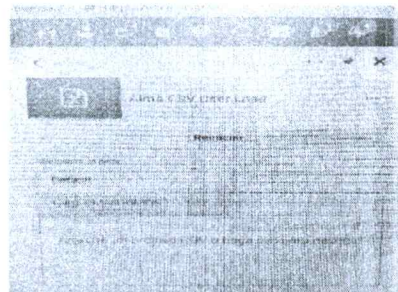
Proceso de publicidad de la biblioteca digital AlphaCloud en la web de la ESING



Obligación No 6_: Orientar a la creación de usuarios, por medio de cada uno de los programas académicos militares y de educación superior.

Anexo: Foto del nuevo módulo del registro del software ALMA de la biblioteca

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Nuevo proceso de registro de los estudiantes y docentes año 2025 | | Nuevo proceso de registro de los docentes y estudiantes año 2025 con el programa académico que pertenecen por orden del CEMIL, en el software de bibliotecas ALMA |



Obligación No 7_: Presentar el informe de gestión al 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.

Anexo: Fotografía del informe de supervisión mes de diciembre – 2025

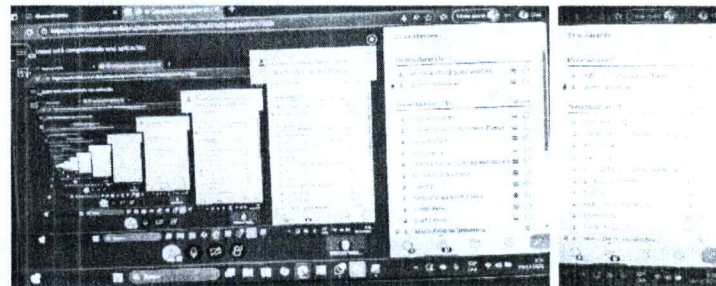
| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|------------------------|----------------|--|
| 1. | Informe de supervisión | | Entrega del informe de supervisión mes de diciembre-2025, al supervisor del contrato |



Obligación No 8_: Promover la participación de los miembros de la comunidad en las diferentes actividades de la biblioteca.

Anexo: Fotografías de las capacitaciones y eventos realizadas en el mes de diciembre

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|----------------------------|----------------|--|
| 1. | Capacitación virtual | | Capacitación virtual a la cohorte 14 del programa académico Maestría en Gestión del riesgo y desarrollo sobre la biblioteca digital AlphaCloud 5/12/2025 |
| 2 | Seminario de investigación | | Seminario de investigación a los estudiantes y docentes del programa académico Ing, Civil sobre la biblioteca digital AlphaCloud 15/12/2025 |



Obligación No 9_: Orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles.

Anexo: Cuadro estadísticos de consultas de forma manual y imágenes de las consultas y prestamos en el software Alma del 1 al 19 de diciembre

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|--|----------------|--|
| 1. | Orientar a todo tipo de usuarios en la búsqueda de fuentes bibliográficas físicas y digitales disponibles. | | <p>Resultados estadísticos servicios bibliotecarios mes de noviembre, prestamos de forma manual y en línea con el sistema de bibliotecas Alma</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Prestamos manualmente: 806 ❖ Prestamos en línea con el software de bibliotecas Alma: 79 <p>Total prestamos 885 del 1 al 19 de diciembre</p> |

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310 7.6

1. Prestamos manuales porque los usuarios no están en el sistema de biblioteca Alma del 1 al 19 de diciembre

| Servicios Bibliotecarios del 1 al 19 diciembre 2025 | |
|---|--------------|
| SERVICIO | No. USUARIOS |
| Biblioteca digital AlphaCloud | 112 |
| Salas de lectura | 317 |
| Sala de estudio | 26 |
| Capacitaciones | 342 |
| Consultas por Whatsapp | 9 |
| TOTAL | 806 |

2. Consultas Whatsapp



Estadísticas de usuario

External ID:
 Email: biblioteca@esing.edu.co
 Fecha de registro: 2023-07-01

Rango personalizado:
 Octubre 22, 25 a Diciembre

Total de sesiones: 112
 Tiempo total: 10h 30m 38s

| Contenido | Razón de acceso | Sesiones | Tiempo | Interacciones | Éxito en el periodo |
|---|--------------------------------|----------|------------|---------------|---------------------|
| Topografía en Ingeniería Civil 2ª ed. 9781327903797 | Suscripción (solo colecciones) | 19 | 1h 8m 49s | 0 | 100% |
| Topografía en Ingeniería Civil 2ª ed. 9781327903797 | Desconocido | 11 | 1h 15s | 0 | 100% |
| Demora ChatGPT en 3 días 9786287787070 | Suscripción (solo colecciones) | 11 | 1h 14m 55s | 1 | 45.45% |

| Usuario | Total de sesiones | Tiempo de lectura total |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|
| biblioteca@esing.edu.co | 112 | 9:46:55 |

Obligación No 10_: Asistir a las reuniones emitidas por el director y subdirector de la escuela.

Anexo: Reunión Rendición cuentas 2025 Educación superior

| Nº | TIPO DE DOCUMENTO | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|---|----------------|---|
| 1. | Reunión Educación superior Rendición cuentas 2025 | | Reunión Educación superior sobre Rendición cuentas 2025 |

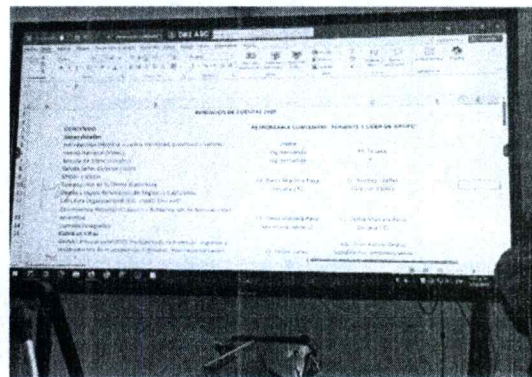
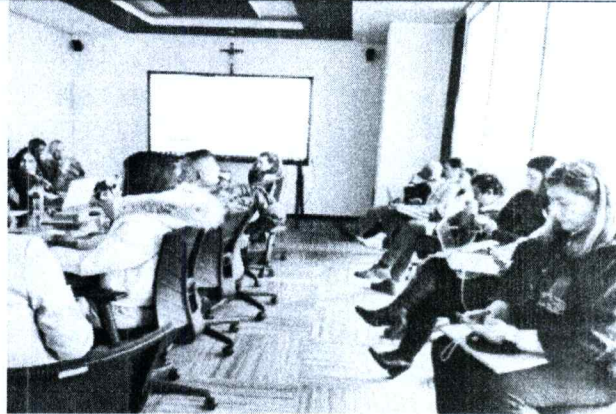


PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co



SC6310-7-6



Obligación No 11_: 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 las actas de capacitación


| N° | TIPO DOCUMENTO | DE | No DE RADICADO | ASUNTO: |
|----|-----------------------|----|--|--|
| 1 | Actas de capacitación | | 2025744008592330 2025744008592346 | Actas de capacitación realizadas en el mes de diciembre 2025 |



| | <p>Obligación No 15_: 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> | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|----|----------------|---------|----------------|---------|--|--|--|--|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 359 602 428">N°</th> <th data-bbox="602 359 792 428">TIPO DOCUMENTO</th> <th data-bbox="792 359 1036 428">DE</th> <th data-bbox="1036 359 1198 428">No DE RADICADO</th> <th data-bbox="1198 359 1471 428">ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | N° | TIPO DOCUMENTO | DE | No DE RADICADO | ASUNTO: | | | | | |
| N° | TIPO DOCUMENTO | DE | No DE RADICADO | ASUNTO: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | <p>Obligación No 16_: Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al nivel, naturaleza y desempeño en el cargo.</p> | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="529 596 602 665">N°</th> <th data-bbox="602 596 792 665">TIPO DOCUMENTO</th> <th data-bbox="792 596 1036 665">DE</th> <th data-bbox="1036 596 1198 665">No DE RADICADO</th> <th data-bbox="1198 596 1471 665">ASUNTO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | N° | TIPO DOCUMENTO | DE | No DE RADICADO | ASUNTO: | | | | | |
| N° | TIPO DOCUMENTO | DE | No DE RADICADO | ASUNTO: | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <p>11. CONSTANCIAS</p> | <p>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.</p> <p>Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</p> | | | | | | | | | | |

Para constancia se firma en Bogotá D.C, en el mes de diciembre de 2025

FIRMA CONTRATISTA


MARIA CRISTINA PARRA OVALLE
 Cedula 65.742.794 de Ibagué – Tolima

PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 N° 20 A-29 Puente Aranda-Cantón Occidental – Bogotá D.C.
 directorescueladeingenieros@esing.edu.co - ayudantia@esing.edu.co

