FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE PERSONAL – SECCION BASE DE DATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL □
No. 04

Bogotá D.C., Mayo 2021

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 0000251 del 17 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 172 -2021- CENAC PERSONAL - 04 FEBRERO 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 18-46-101008790 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 04-02-2021 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 26321 Fecha expedición: 08-02-2021 No. CDP: 1921 Fecha expedición: 19-01-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085-CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 40.425.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO DE 2021
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras del sistema administración de talento humano (SIATH).

2. Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos del SIATH, necesarios para el correcto funcionamiento de este sistema.

3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes reportes y módulos del SIATH.

4. Diseñar o desarrollar formas y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos.

5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formas, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento del sistema SIATH.

6. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.

7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados.

8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(las) tarea(s) asignadas por el supervisor, las cuales se establecerán al inicio de cada mes y estarán relacionadas con el objeto y las demás obligaciones del contratista para el presente contrato.

9. Mantener actualizada la herramienta de asignación de tareas (mantis o el mecanismo dispuesto por la supervisión del contrato) la cual será utilizada para el seguimiento y aprobación de las cuentas de cobro.

1. Entregar al final del contrato un informe de gestión que contenga la relación de productos asignados durante la vigencia del contrato, este debe contener el inventario total con el estado final y en medio magnético los documentos soportes que respaldan el documento.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- ✓ El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

<table>
<tr><td></td><td>✓ El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

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. 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.

PARAGRAFO SEGUNDO: 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2021</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>No. OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTES TOE</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>PROCEDIMIENTO PARTES HISTORICOS</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Módulo SIJEN (jurídica).</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Sincronización SIATH – SIWEP (tablas).</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>5</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Sincronización novedades SIATH a FOVID.</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>6</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Verificación módulo de seguridad para replica de roles.</td><td>Mayo 2021</td></tr>
<tr><td>7</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Atención de Requerimientos.</td><td>Mayo 2021</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $40.425.000,00 CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE)

Valor autorizado a pagar: $ 3.675.000,00

11 PAGOS CADA UNO POR VALR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000,00)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$235.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$183.800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo con el formato establecido.

2. 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.

3. Cuenta de cobro</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 ■ TOTAL □

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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Mayo de 2021**

FIRMA SUPERVISOR
TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS