FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. 001

Bogotá D.C, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**No. 283-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-44-101144745 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 18-01-2022
4. CRP	No. CRP: 8822 Fecha expedición: 18-01-2022 No. CDP: 3222 Fecha expedición: 06-01-2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-085-CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-03 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 40.425.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 00000063 del 10 de enero de 2022
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.

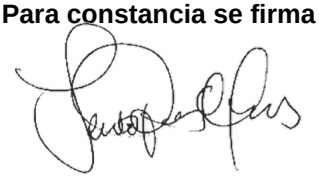
	5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formas, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento del sistema SIATH. 6. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del 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. 10. 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 CONTRACTUALES GENERALES** 1. 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. 2. 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. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. 4. 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. 5. Cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, ítem ejecución del contrato: cuenta de cobro y/o factura de venta (en caso de aplicar), Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido, 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 (conforme a la normatividad aplicable). 6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>No.</td><td>No. OBLIGACIÓN</td><td>No. RADICADO</td><td>DESCRIPCIÓN</td><td>FECHA RAD.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTES MODULO DE PERSONAS - FOTOS</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTES MODULO DE CONTRATISTAS - FOTOS</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>ELABORACION PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION ESTATURA DE PERSONAS</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTE SERVIDOR LOCAL – BASE DATOS COPER. VALIDACION GENERACION REPORTES CIVILES.</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td>5</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>ELABORACION PROCEDIMEINTO DE INSERCION DE EMPLEADOS EN LA TABLA PERSONAS.</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTES FORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INSERCION DE REGISTROS EN LA TABLA EMPLEADOS FOREING KEY CON PERSONAS.</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Atención de Requerimientos.</td><td>FEBRERO 2022</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td colspan="5">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.

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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, FEBRERO 2022



FIRMA CONTRATISTA
LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS
C.C. No. 9.312.723 de Corozal - Sucre