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. 005

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: YIMMIS LIS MANDON Identificación: C.C. 10.182.780 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 12 C No. 15 16 Soacha Teléfono de contacto: 312 4346462 E-mail de contacto: yimmis.lis@gmail.com
2. 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
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 284 CENAC PERSONAL - 2022, 01 DE FEBRERO DE 2022.
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 012003250030 Aseguradora: Seguros Generales Suramericana S.A. Fecha oficio aprobación: 02-02-2022 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. CRP	No. CRP: 8922 Fecha expedición: 16-01-2022 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: 38.115.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2022
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	30 DE DICIEMBRE 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. 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, 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.

	✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato. ✓ 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. ✓ cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del Carrera 46 No. 20B – 99 Edificio COPER 4 piso 261426 Extensión 38282 cenacper@buzonejercito.mil.co 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). ✓ 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.
10. PERIODO DEL INFORME	JUNIO DE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FECHA RAD.
1	4	No Aplica	Soporte Proceso Prima de Orden Público, acompañamiento al proceso de verificación de errores y ajuste al proceso.	JUNIO 2022
2	1,3,4	No Aplica	Ajustes pruebas y Publicación novedades Prima de orden público de sanidad: proceso masivo y registro de la novedad de todas las fuerzas.	JUNIO 2022
3	1,3,4	No Aplica	Publicación ambiente de pruebas de la descentralización prima de orden Publico a nivel batallón, con autorización de la brigada, que permita desplegar las unidad de acuerdo al nivel jerárquico, modificación de acuerdo a reuniones	JUNIO 2022
4	1,3,4	No Aplica	Creación modelo entidad relación y formulario para sistematizar el proceso masivo para los Expedientes de prestaciones Sociales.	JUNIO 2022
5	4	No Aplica	Generación de archivos planos: se elaboró los archivos para que se	JUNIO 2022

				pasen a nomina mientras se adelanta el proceso de integración con Paoyer.	
	6	4	No Aplica	Acompañamiento a los proceso de cargue de novedades del área de ejecución presupuestal.	JUNIO 2022

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS MCTE ($38.115.000) Valor autorizado a pagar: $ 3.465.000,00
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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
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 ■ 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	
17. CONCLUSIONES	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PROTECCION	$221.800
SALUD	FOSYGA	$173.300
ARL	SURA	$7.300

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C. JUNIO de 2022**

FIRMA SUPERVISOR
ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS