FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN No. _____07____

BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**282-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**15 de enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **3247428-0** Entidad que expide la póliza: **SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **01/02/2022**
4. CRP	No. CDP**: 3222** Fecha expedición: **2022-01-06** No. CRP**: 8722** Fecha expedición **2022-01-18** 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 **$71,500,000.00**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: **JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO** Identificación: **84.455.898** Nacionalidad: **COLOMBIANA** Dirección: **Carrera 90ª # 8ª – 10 Torre4 Apto 414, Bogotá D.C.** Teléfono de contacto: **3043618313** E-mail de contacto: **jesus.sanchez.arnedo@gmail.com**
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **ST. CRISTIAN DAVID LEON SILVA** Cargo: **OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS** Resolución de nombramiento: **No. 00000063 de fecha 10 de enero de 2022**
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la dirección de personal sección base de datos
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Desarrollar aplicaciones informáticas bajo tecnología java, java ee, ejbs, jpa, jsf, oracle sql, plsql, primefaces, jasperreports, que permitan mejorar la interoperabilidad del sistema de evaluación de oficiales y suboficiales fovid, con el sistema siath de acuerdo a los estándares de mdn. 2. Realizar levantamiento, análisis, diseño y desarrollo de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información del talento humano basados en java. 3. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en el sistema folios de vida digital 4. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos en el sistema folios

	de vida y proponer alternativas de mitigacion en colaboración con la sección de base de datos. 5. Realizar verificación y ajuste en las calses de java, los reportes en report, de los procesos y los procedimientos del sistema folios de vida. 6.Implementar aplicaciones informáticas bajo tecnologia java de acuerdo con requisitos de operación y modelos de referencia. 7. Diseñar y construir reportes en jasperreports. 8. construir estructura de datos de acuerdo con normativa técnica y especificaciones del sistema de información. 9. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las clases, reportes, desarrollos procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de talento humano del ejército. 10. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 11. 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 soporte que respaldan el documento. 12. Mantener actualizada la herramienta de asignación de tareas o el mecanismo dispuesto por la supervisión del contrato) la cual será utilizada para el seguimiento y aprobación de las cuentas de cobro. 13. 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. 14. Transferencia de conocimiento de los desarrollos realizados. OBLIGACIONES LEGALES 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 contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No.	No. Obligación	No. Radicado	Descripción	Fecha
	1	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realizan ajustes al desarrollo de la fase 2 de reclamos para la evaluación de los folios de vida digitales como resultado de las pruebas realizadas por SP Nítola y ST León.	AGOSTO 2022
	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se inicia el análisis y diseño del módulo actual de JUCLA para redefinirlo según nuevas especificaciones que se entregan por parte del jefe de JUCLA.	AGOSTO 2022
	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se finaliza con el desarrollo de la fase 3 de reclamos para la clasificación de los folios de vida digitales.	AGOSTO 2022
	4	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realizan ajustes al desarrollo de la fase 3 de reclamos para la clasificación de los folios de vida digitales como resultado de las pruebas realizadas por SP Nítola y ST León.	AGOSTO 2022
	5	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realizan la solución de los diferentes incidentes presentados en el mes en el aplicativo folio de vida digital.	AGOSTO 2022
	6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realiza y se presenta el informe de gestión mensual al supervisor.	AGOSTO 2022
	7	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realiza la transferencia de conocimiento del desarrollo realizado al área funcional y al supervisor	AGOSTO 2022
11. CONSTANCIAS	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.				

Para constancia se firma en, **Bogotá, AGOSTO 2022**

FIRMA CONTRATISA
PS. JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO
CC. 84.455.898 DE SANTA MARTA