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. 09

Bogotá D.C, Octubre de 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO Identificación: C.C. 52.013.118 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 34C SUR N.41-40 BOGOTÁ. Teléfono de contacto: 312 3856934 E-mail de contacto: emilce.sanabria01@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento Número 00000063 del 10 de Enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 281 CENAC PERSONAL - 2022 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 114-44-101144845 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación 02 DE FEBRERO DE 2022 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CRP: 8622 Fecha expedición 18-01-2022 No. CDP: 3222 Fecha expedición: 06-01-2022 Unidad/ 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 $66.000.000
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 02-02-02-008-003
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 con 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. Ajustes a los procesos y procedimientos de novedades realizados por la dirección de personales relacionados con el sistema SIATH y el aplicativo de nómina del MDN.

7. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en los cargues de nómina y/o procedimientos de SIATH, en colaboración con los procesos de las secciones de ejecución presupuestal, nómina y base de datos principalmente.

8. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos de la sección de nómina y ejecución presupuestal de DIPER en colaboración con la sección de base de datos DIPER.

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

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

11. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de (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.

12. 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.

13. 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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).
- ✓ 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

	PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. PERIODO DEL INFORME	OCTUBRE DE 2022
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	

No	No OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
1	1,2,3,4,5	NO APLICA	Implementación del módulo cargue masivo de solicitudes en prestaciones sociales. Se generan los scripts de creación de objetos los cuales son publicación en ambiente de producción. Capacitación y acompañamiento a usuarios funcionales. El módulo se encuentra publicado en ambiente de producción.	OCTUBRE 2022
2	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajuste a la forma RHNV1200_EJC Registro de Novedades Se realizan ajustes en la novedad de prima de instalación, cuando el atributo es novedad fiscal activa una lista de valores de unidades traslados. Capacitación y acompañamiento a usuarios funcionales. El ajuste se encuentra publicado en ambiente de producción.	OCTUBRE 2022
3	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes al procedimiento PROC_PRIMAS Procedimiento RC$VALIDAR_CONCURRENCIA_PR, es necesario levantar algunas restricciones para que la lista de valores de traslados funcione correctamente, en la novedad de prima de instalación.	OCTUBRE 2022
4	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes y pruebas del formulario para el registro de novedades en el módulo parte diario de alimentación del personal de Soldados Profesionales, servicio militar y alumnos El módulo se encuentra en fase de pruebas.	OCTUBRE 2022
5	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión y seguimientos a un error que se está presentando con la novedad Excusa de Servicio en Casa, se valida la parametrización y el procedimiento MANTENERHISTORICOSCOMPLEMENTO	OCTUBRE 2022
6	1,2,3,4,5	NO APLICA	Participación en reuniones de coordinación y atención de diversos requerimientos a usuarios funcionales.	OCTUBRE 2022

<table>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($66.000.000,00)
Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS DE SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000).</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td><table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$384.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$300.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$12.600</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 octubre de 2022**

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

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. 09

Bogotá D.C, octubre de 2022

1. No. DEL CONTRATO	281 CENAC PERSONAL - 2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 14-44-101144845 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 02 de febrero 2022
4. CRP	No. CRP: 8622 Fecha expedición 18-01-2022 No. CDP: 3222 Fecha expedición: 06-01-2022 Unidad/ 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 $66.000.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO Identificación: C.C. 52.013.118 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia TRANSVERSAL 34C SUR N.41-40 BOGOTÁ. Teléfono de contacto 3123856934 E-mail de contacto emilce.sanabria01@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento Número 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 cuerdo 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. Ajustes a los procesos y procedimientos de novedades realizados por la dirección de personal relacionado con el sistema SIATH y el aplicativo de nómina del MDN. 7. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en los cargues de nómina y/o procedimientos de SIATH, en colaboración con los procesos de las secciones de ejecución presupuestal, nómina y base de datos principalmente. 8. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos de la sección de nómina y ejecución presupuestal de DIPER en colaboración con la sección de base de datos DIPER. 9. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 10. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados. 11. 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. 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. 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. **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. ✓ 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. ✓ 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). ✓ 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

	PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No	No OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
1	1,2,3,4,5	NO APLICA	Implementación del módulo cargue masivo de solicitudes en prestaciones sociales. Se generan los scripts de creación de objetos los cuales son publicación en ambiente de producción. Capacitación y acompañamiento a usuarios funcionales. El módulo se encuentra publicado en ambiente de producción.	OCTUBRE 2022
2	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajuste a la forma RHNV1200_EJC Registro de Novedades Se realizan ajustes en la novedad de prima de instalación, cuando el atributo es novedad fiscal activa una lista de valores de unidades traslados. Capacitación y acompañamiento a usuarios funcionales. El ajuste se encuentra publicado en ambiente de producción.	OCTUBRE 2022
3	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes al procedimiento PROC_PRIMAS Procedimiento RC$VALIDAR_CONCURRENCIA_PR, es necesario levantar algunas restricciones para que la lista de valores de traslados funcione correctamente, en la novedad de prima de instalación.	OCTUBRE 2022
4	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes y pruebas del formulario para el registro de novedades en el módulo parte diario de alimentación del personal de Soldados Profesionales, servicio militar y alumnos El módulo se encuentra en fase de pruebas.	OCTUBRE 2022
5	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión y seguimientos a un error que se está presentando con la novedad Excusa de Servicio en Casa, se valida la parametrización y el procedimiento MANTENERHISTORICOSCOMPLEMENTO	OCTUBRE 2022
6	1,2,3,4,5	NO APLICA	Participación en reuniones de coordinación y atención de diversos requerimientos a usuarios funcionales.	OCTUBRE 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 D.C. octubre de 2022

Emilce Sanabria Badillo

EMILCE SANABRIA BADILLO
C.C. No. 52.013.118 de Bogotá