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. 08

Bogotá D.C, Septiembre de 2021

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: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Delegación (Número – fecha) 00000251 del 21 de Enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 171 CENAC PERSONAL - 2021 Fecha de suscripción: 04 DE FEBRERO DE 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 18-46-101008789 Aseguradora: Seguros del Estado S.A Fecha oficio aprobación 04 DE FEBRERO DE 2021 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO
5. CRP	No. CRP: 26221 Fecha expedición 08-02-2021 No. CDP: 1921 Fecha expedición: 19-01-2021 Unidad/ 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 $66.000.000
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 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 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. 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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

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.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2021

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	Proceso de novedades masivas Excusas de Servicio Se crea una forma que permite el registro de las novedades por parte de las unidades de excusas de servicio para militares. Se crea una nueva opción en la forma de cargue masivo de novedades al acto administrativo (OAP) en el nivel central. Este módulo se encuentra en fase de desarrollo.	SEPTIEMBRE 2021
2	1,2,3,4,5	NO APLICA	Revisión y seguimiento al procedimiento de Disminución Subsidio Familiar. Se realizan seguimiento al procedimiento con el fin establecer la razón por la cual no se genera ningún registro de disminución. Se identifica la causa y el usuario funcional genera las novedades sin inconveniente.	SEPTIEMBRE 2021
3	1,2,3,4,5	NO APLICA	Revisión y seguimiento al procedimiento de Estado laboral. Se realiza revisión y ajuste al procedimiento RH_ESTADO_LABORAL, para actualizar la situación de movilidad. Se realiza revisión y seguimiento al procedimiento ACTUALI_FECHA_RETIRO_UL para evitar se creen registros incensarios de auditorías al evaluar todos los empleados, la modificación se debe efectuar únicamente a los registros que presentan cambio en la fecha de retiro. El juste se encuentra en fase de pruebas.	SEPTIEMBRE 2021
4	1,2,3,4,5	NO APLICA	Generación de consultas para la modernización de SIATH versión web.	SEPTIEMBRE 2021

				Se crea la documentación de todas las consultas realizadas a la fecha, se incluye la descripción de las tablas, funciones y procedimientos utilizados.	
	5	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajustes a las formas RHIB2142 'Dotaciones Empleados' y a la forma RHTR7350 'Referencial de Dotaciones' Se realizan algunos ajustes que surgieron en fase de pruebas, tanto en la forma Dotaciones Empleados como en la referencial. Se elabora el documento de control de cambios y se entregan los objetos fuentes para ser publicados en ambiente de producción.	SEPTIEMBRE 2021
	6	1,2,3,4,5	NO APLICA	Ajuste a la forma RHID2450 Felicitaciones Empleados La forma se publica en ambiente de pruebas y funciona correctamente. Se elabora el documento de control de cambios y se entregan los objetos fuentes para ser publicados en ambiente de producción.	SEPTIEMBRE 2021
	7	1,2,3,4,5	NO APLICA	En ambiente de desarrollo se crean y se genera un script con las tablas PERSONAS, PERSONAS_JN, HUELLAS_PERSONAS, HUELLAS_PERSONAS_JN; con sus respectivos campos, comentarios a las columnas, llaves primarias y foráneas; secuencia asociada a la llave primaria y sinónimos públicos. Se genera script de creación del rol asociado a las tablas generadas.	SEPTIEMBRE 2021

12. VALOR DEL CONTRATO	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).
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$384.000
SALUD	FOSYGA	$300.000
ARL	SURA	$12.600

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	

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

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