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. 008

Bogotá D.C., SEPTIEMBRE DE 2022

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@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. **283-CENACPERSONAL-2022 - 01 FEBRERO 2022**
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-44-101144745 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 02-02-2022 Aprobado por: CR LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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
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. 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="5">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.</td></tr>
<tr><td>11. PERIODO DEL INFORME</td><td colspan="5">SEPTIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td rowspan="7">12. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>No.</td><td>No. OBLIGACIÓN</td><td>No. RADICADO</td><td>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</td><td>FECHA RAD.</td></tr>
<tr><td>1</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>AJUSTE INCONSISTENCIAS A PROCESO DE MODIFICACION Y DEROGACIONES TRASLADOS.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>ESCALAFON DE CARGOS-CARGUE TOES.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>REVISION Y MANTENIMIENTO AL SERVIDOR LOCAL DE ORACLE – FORMS.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>REVISION PROCEDIMIENTO DE RETIROS, CALCULO DE FECHA EN TIEMPOS_EMPLEADOS, ESPECIALMENTE PARA LAS FECHAS DE FEBRERO 28.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>5</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>REVISION Y ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS COPER CON INFORMACION DE SIATH – PRODUCCION.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>6</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.</td><td>SEPTIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>13. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="5">Valor total: $40.425.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 3.675.000,00</td></tr>
</table>

14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>$235.200</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$183.800</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$7.700</td></tr></table>
15. 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
16. 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.
17. RECOMENDACIONES	
18. CONCLUSIONES	

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

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