

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

No. 10

BOGOTÁ NOVIEMBRE DE 2022

1. 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
2. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. CRISTIAN DAVID LEÓN SILVA Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS Resolución de nombramiento: No. 00000063 de fecha 10 de enero de 2022
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato 282-CENACPERSONAL-2022 Fecha de suscripción 01 de febrero de 2022
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	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 Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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
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 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 mitigación 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

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
Edificio Comando de Personal - Piso 3 – Conmutador 4461445
Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
www.ejercito.mil.co
basedatosdiper@buzonejercito.mil.co



SC6310-1



	<p>requisitos de operación y modelos de referencia.</p> <p>7. Diseñar y construir reportes en jasperreports.</p> <p>8. construir estructura de datos de acuerdo con normativa técnica y especificaciones del sistema de información.</p> <p>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.</p> <p>10. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14. Transferencia de conocimiento de los desarrollos realizados.</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Entregar al final de la prestación del servicio, Backus de la información producto ejecución del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>6. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>7. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.</p>
10. PERIODO DEL INFORME	NOVIEMBRE DE 2022

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO 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 construye la mejora que permite al evaluado poder cargar los soportes pdf para el reclamo y la apelación de la evaluación.	Noviembre 2022												
	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se construye la mejora que permite al evaluado poder cargar los soportes pdf para el reclamo y la apelación de clasificación.	Noviembre 2022												
	3	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se finaliza la solución al incidente que no permite mostrar los iconos al evaluado en la vista de ver folio.	Noviembre 2022												
	4	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realiza el ajuste que no permitía al evaluador del revisor pronunciarse sobre una clasificación cuando se han vencido los términos para esta.	Noviembre 2022												
	5	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se finaliza con el desarrollo que permite garantizar que no se cierre un folio sin sus respectivas pruebas físicas	Noviembre 2022												
	6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se construye la mejora que no permite habilitar la funcionalidad de administrar anotaciones al evaluador mientras el evaluado tenga funciones y objetivos por aceptar.	Noviembre 2022												
	7	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,12	NA	Se realiza y se presenta el informe de gestión mensual al supervisor.	Noviembre 2022												
	8	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	Noviembre 2022												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: \$71.500.000 Valor autorizado a pagar: \$6.500.000																
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td> <td>PROTECCION</td> <td>\$ 416.000</td> </tr> <tr> <td>SALUD</td> <td>SANITAS</td> <td>\$ 325.000</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$ 13.600</td> </tr> </tbody> </table>					Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$ 416.000	SALUD	SANITAS	\$ 325.000	ARL	SURA	\$ 13.600
Obligación	Entidad	Vlr. Pago															
PENSIÓN	PROTECCION	\$ 416.000															
SALUD	SANITAS	\$ 325.000															
ARL	SURA	\$ 13.600															
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, noviembre de 2022**



FIRMA SUPERVISOR
ST. CRISTIAN DAVID LEON SILVA
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD

Carrera 46 No. 20B-99 Cantón Occidental Francisco José de Caldas
 Edificio Comando de Personal - Piso 3 – Conmutador 4461445
 Correspondencia Carrera 57 No. 43-28
www.ejercito.mil.co
basedatosdiper@buzonejercito.mil.co



SC6310-1

