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. 010**

**Bogotá D.C, Noviembre de 2022**

| | |
|---|---|
| 1. **CONTRATISTA** | Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO<br>Identificación: C.C. 52.013.118<br>Nacionalidad: COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 34C SUR N.41-40 BOGOTÁ.<br>Teléfono de contacto: 312 3856934<br>E-mail de contacto: emilce.sanabria01@gmail.com |
| 2. **SUPERVISOR** | Nombre completo: ST. MARCELA ALEJANDRA SUSATAMA HURTADO<br>Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS<br>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<br>Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2022 |
| 4. **PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 114-44-101144845<br>Aseguradora: Seguros del Estado S.A<br>Fecha oficio aprobación 02 DE FEBRERO DE 2022<br>Aprobado por: CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO |
| 5. **CRP** | No. CRP: 8622<br>Fecha expedición 18-01-2022<br>No. CDP: 3222<br>Fecha expedición: 06-01-2022<br>Unidad/ Sub-unidad ejecutora 15-01-03-085 CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE<br>Dependencia DIPER<br>Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-03<br>Fuente NACION<br>Recurso 10<br>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).<br>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.<br>3. Realizar propuestas de solución de acuerdo con los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes reportes y módulos del SIATH.<br>4. Diseñar o desarrollar formas y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos.<br>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

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>No OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RADICADO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Generación, ajustes y pruebas al paquete que permite la generación de registros históricos y novedades para nómina de devolución partida diaria de alimentación d acuerdo a los registros creados en el proceso de parte diario de alimentación.<br>El módulo se encuentra en fase de pruebas.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>2</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Ajuste Reporte REP_RHOAP_PRIMA_INSTALACION<br>Se realizan seguimiento al reporte para establecer la causa del error que le muestra al usuario funcional, se identifica la causa y se da solución.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>3</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Ajustes forma FRM_PARTE_ALIMENTACION<br>Se realiza diversos ajustes de acuerdo a solicitudes realizadas en la presentación a usuarios funcionales.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>4</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Se crea una forma llamada FRM_GENERANOV_ALIMENTA, la cual permite realizar consultas sobre la tabla de CONSOLIDADO_PARTE_ALIMENTACION, con el fin de que el usuario realice el proceso de novedades y realice seguimiento a los registros procesados.<br>El módulo se encuentra en fase de pruebas.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>5</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Ajuste al reporte RH_disposi_EJC<br>Se ajusta la unidad de programa de la función sigla, se genera el archivo en PDF y en vía al correo.<br>El reporte se encuentra publicado en el servidor local.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
<tr><td>6</td><td>1,2,3,4,5</td><td>NO APLICA</td><td>Participación en reuniones de coordinación y atención de diversos requerimientos a usuarios funcionales.</td><td>NOVIEMBRE 2022</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($66.000.000,00)<br>Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS DE SEIS MILLONES DE PESOS ($ 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>
</table>

| | |
|---|---|
| **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.<br>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.<br>**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.<br>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** ☐<br>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 noviembre de 2022**

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