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. 002

Bogotá (Cundinamarca), marzo 2023

1. No. DEL CONTRATO	**No. 068-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 DE FEBRERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 15-46-101030910 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01-02-2023
4. CRP	No. CRP: 9223 Fecha expedición: 31-01-2023 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: 43.780.000,00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 DE FEBRERO 2023**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ST. LEON SILVA CRISTIAN DAVID Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 00000211 del 16 de enero de 2023
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. 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.

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 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.

	No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	1,2,3,4,5	**N/A**	AJUSTES AL PROCESO DEL PLAN TRASLADOS	**MARZO** 2023
	2	1,2,3,4,5	**N/A**	REVISION Y ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS COPER CON INFORMACION DE SIATH – PRODUCCION.	**MARZO** 2023

	3	1,2,3,4,5	**N/A**	REVISION Y MANTENIMIENTO AL SERVIDOR LOCAL DE ORACLE – FORMS.	**MARZO** 2023
	4	1,2,3,4,5	**N/A**	ELABORACION PROCEDIMEINTOS, TABLAS, VISTAS PARA EL PROCESO DE ASIGNACION DE LAS UNIDADES ASIGNADAS AL PLAN TRASLADOS. ING. ERICK-JAVA.	**MARZO** 2023
	5	1,2,3,4,5	**N/A**	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.	**MARZO** 2023
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, MARZO 2023

FIRMA CONTRATISTA
LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS
C.C. No. 9.312.723 de Corozal - Sucre