FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSOANL
DIRECCION DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. 007

Bogotá (Cundinamarca), Agosto 2023

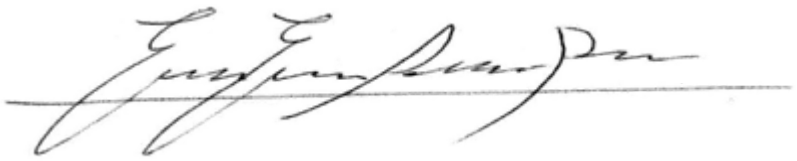
1. No. DEL CONTRATO	066-CENACPERSONAL-2023
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	25 DE ENERO DE 2023
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza :14-46-101085264 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 31/01/2023
4. CRP	No. CRP:9023 Fecha expedición 31/01/2023 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso 10 Valor: $43.780.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	25/01/2023
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ Identificación1´023.886.053 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7 #31-21 Sur Bogotá Teléfono de contacto 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. VELASCO ZULUAGA CARLOS ANDRES Cargo: Jefe de Presupuesto Resolución de nombramiento (RES_00000211 de 16 de enero de 2023)
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN BASE DE DATOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1.Análisis del estado actual del sistema de incorporación- reclutamiento de las fuerzas militares utilizado en COREC y COPER. 2.Levantamiento de información, análisis, diseño y desarrollo de los requerimientos y mejoras necesarios para dar alcance al módulo de incorporación - reclutamiento necesario en COREC y COPER . 3.Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos que se requieran para el correcto funcionamiento de los sistemas COREC-COPER. 4.Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos necesarios para el proceso lógico de incorporación. 5.Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de los desarrollos adelantados y los cuales y sus contenidos generados son de propiedad del Ejército Nacional. 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

<table>
<tr><td></td><td>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.
El contratista debe entregar la correspondiente cuenta de cobro, informe de gestión, planilla y soporte de los parafiscales del 25 a 30 de cada mes, con el fin de que el supervisor pueda verificar el cumplimiento y emitir el informe de supervisión.
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.
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.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td></td><td>PLATAFORMA SIGEP II</td><td>N/A</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE:
1.DANTE
2.CAAID.
3.CCOES.
4.CENAC PER
5. DIPSO
6. DIPER
7.DIGEH
8.DADAE</td></tr></table>
Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)
<table><tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr><tr><td></td><td>REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES</td><td>N/A</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE:
1.DANTE
2.CAAID.
3.CCOES.
4.CENAC PER
5. DIPSO
6. DIPER
7.DIGEH
8.DADAE</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá), en el mes de Agosto de 2023**

DIPER



PS.ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ
CC:1´023.886.053

DIPER

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera46 # 20b-99 cantón caldas – Bogotá D.C.
Conmutador 4932402 – Ext 39100
Diper@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co