FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE PERSONAL – SECCIÓN BASE DE DATOS

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ TOTAL ☐

Bogotá D.C, FEBRERO de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA Identificación 1075234094 Nacionalidad COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia KRA 74 No 3-45 Teléfono de contacto 6049626 - 3223836232 E-mail de contacto kfcc1989@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento Orden Semanal No. 0000081 del 17 de enero del 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 144-CENAC PERSONAL-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	**NÚMERO** 2015710 **FECHA** 06-02-2020 SECOP II
5. CRP	**NÚMERO** 19920 **FECHA** 09-02-2020 – SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2020 – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2020 – SEGÚN SECOP II
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 de inteligencia de negocio y los diferentes modelos existentes en QLIKVIEW. 2 estructurar proyectos para mejorar el análisis de datos. 3. Realizar verificación y ajuste a los modelos de inteligencia de negocios que actualmente maneja la dirección de personal. 4. Realizar ajustes a todo nivel de criticidad (básicos -intermedio – avanzados) de presentación de datos en los diferentes reportes del BI. 5. Modelar y desarrollar nuevos modelos en QLIKVIEW de acuerdo a la verificación de los requerimientos. 6. Realizar todos los demás ajustes adicionales, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento del sistema SIATH. 7. Realizar documentación de usuario y técnica de cada uno de los nuevos desarrollos o ajustes realizados a los modelos de personal del QLIKVIEW.

	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. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 10. 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. 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 soportes que soportan el documento.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO DE 2020
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 38.115.000 Valor autorizado a pagar 3.465.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación: PENSIÓN — Entidad: porvenir — Vlr. Pago: 0 SALUD — NUEVA EPS — 0 ARL — SURA — 0
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 al formato establecido. 2. Cuenta de cobro.
15. CONSTANCIAS	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 FEBRERO de 2020**

TE Alexander Hurtado

FIRMA SUPERVISOR
TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS
Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS