FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Junio de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 139 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 2015700 – 05 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	No. 19420 – 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
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: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 0000081 del 17 de enero de 2020
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)10CSF
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, necesarios para el correcto funcionamiento de este sistema. 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. 6. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de

todos los desarrollos adelantados.

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. 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.

10. 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 respaldan el documento.

OBLIGACIONES 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.
- ✓ 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.
- ✓ 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

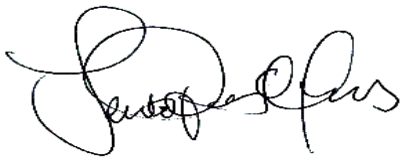
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	1	1,3,4,5	**2020308000941281**	Ajuste de la forma RHNV1200_EJC.fmb (Plan Traslados); especialmente la presentación y la mejora del desempeño de los diferentes procesos que realiza para mostrar información de diferentes tablas.	Junio 2020

	2	1,3,4,5	**2020308000941281**	Revisión de los parámetros de Búsquedas de unidades, división y Brigada de la pantalla de RHNV1200_EJC.fmb (Plan Traslados.	Junio 2020
	3	1,3,4,5	**2020308000941281**	Elaboración de un procedimiento que permita crear las felicitaciones que se registran en el FOVID en el SIATH, en la tabla de FELICITACIONES_EMPLEADOS. Este procedimiento se debe dejar que cada día se ejecute e inserte las felicitaciones en SIATH.	Junio 2020
	4	1,3,4,5	**2020308000941281**	Se solicita que cuando al personal que se encuentre en un proyecto de Traslados, No debe permitir realizarle Novedades de cursos y comisiones. Se debe ajustar la forma para Bloquear estas novedades para el personal que se le esté realizando un traslado.	Junio 2020
	5	1,3,4,5	**2020308000941281**	Elaboración de un procedimiento en el FOVID para que las novedades de Vacaciones, comisiones cuando sean registradas en el SIATH, se realice la anotación en FOVID.	Junio 2020
	5	1,3,4,5	**2020308000941281**	Elaboración de un procedimiento que permita insertar en el FOVID las felicitaciones que son incluidas en el SIATH. Este procedimiento se debe ejecutar todos los días para validar las felicitaciones que se han creado y no están en FOVID.	Junio 2020
	6	1,3,4,5	**2020308000941281**	Se debe revisar el procedimiento de exclusiones masivas en el plan Traslados. Este procedimiento se encuentra en la forma 1200_EJC.	Junio 2020
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 la suscrita 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. Junio 2020



FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS
C.C. No. 9.312.723 de Corozal - Sucre