MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ■ **TOTAL** ☐
No. 10

Bogotá D.C., NOVIEMBRE 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. GÓMEZ SAMPER ERICK SAUL Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución No 00000132 De fecha 11 DE ENERO DE 2024
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 036-CENACPERSONAL-2024 - 11 ENERO 2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CBC-100053587 Entidad que expide la póliza: SEGUROS MUNDIAL Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 26-01-2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP: 5024 Fecha expedición: 27-01-2024 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: 56.100.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones 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, backup de la información producto ejecución del contrato. 4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los

<table>
<tr><td></td><td>estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificas

1. Realizar Levantamiento, Análisis Y Socialización De Los Requerimientos Y Mejoras Del Siath En Procesos De Talento Humano.

2. Realizar Verificación Y Ajuste En Los Datos, Las Formas, Los Reportes, Los Procesos Y Los Procedimientos Del Siath En Procesos De Talento Humano.

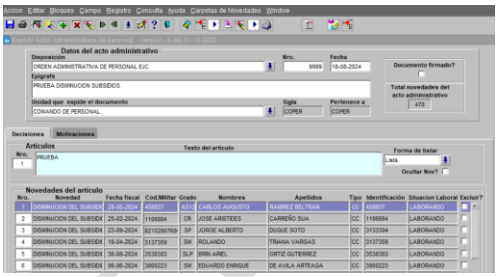
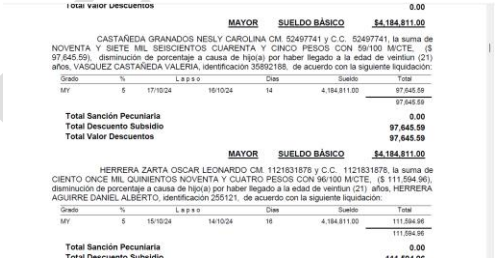
3. Realizar Propuestas De Solución De Acuerdo A Los Requerimientos Para Ajustes De Presentación De Datos En Los Diferentes Reportes Y Módulos Del Siath En Procesos De Talento Humano.

4. Diseñar O Desarrollar Formas Y Reportes Para El Manejo De La Información De Acuerdo A La Verificación De Los Requerimientos.

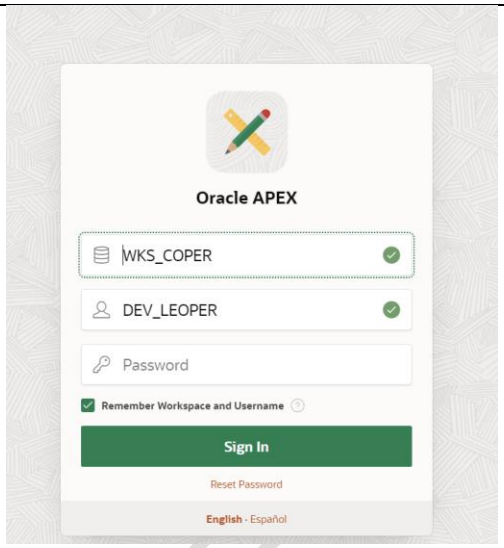
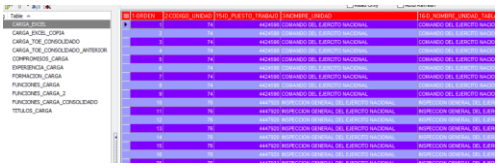
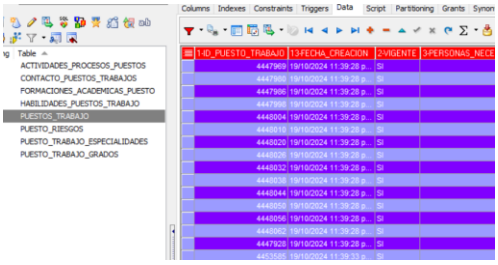
5. Realizar Todos Los Demás Ajustes Adicionales A Las Formas, Reportes, Procesos Y Procedimientos Requeridos Por El Supervisor Del Contrato Cuando Se Presente La Necesidad Inmediata Relacionada Con El Funcionamiento Del Sistema Siath N Procesos De Talento Humano.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>NOVIEMBRE 2024</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>No.</th><th>No. OBLIGACIÓN</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</th><th>FECHA RAD.</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1,2,3,4,5</td><td>N/A</td><td>Del 01-11-2024 al 30-11-2024, se realizan Ajustes y Mantenimiento del servidor Local en el cual se encuentran los aplicativos Locales de SIATH, JURIDICO, NOMINAS, SEGURIDAD (ASIGNACION DE ROLES, PERMISOS Y GENERACION DE REPORTES). Se debe estar pendiente de que esté disponible, ya que especialmente el Grupo de Nomina, genera unos reportes que no están disponibles en el servidor del MDN.
Este sistema esta como Backup de los sistemas que se encuentran en el Ministerio. De igual manera para la validación de los ajustes por parte de los Desarrolladores de Base de Datos; antes de ser enviados a publicar en Producción – MDN. Se ajustan las versiones de Java, debido a cambios en las políticas de Ejercito.


</td><td>NOVIEMBRE 2024</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

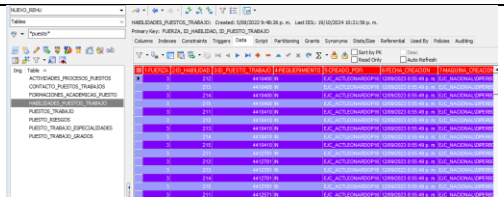
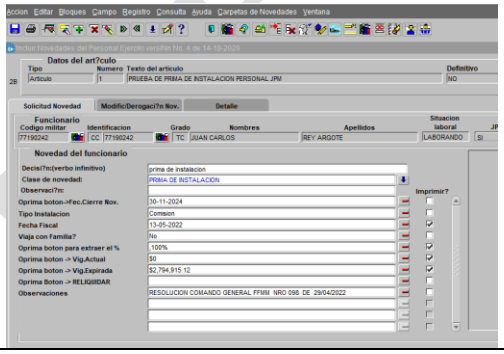
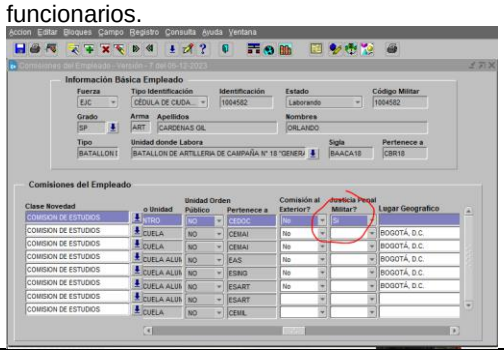
DIPER

	2	1,2,3,4,5	N/A	15-11-2024 al 30-11-2024, se revisa y ajusta nuevamente el proceso de generar los descuentos por DISMINUCION DE SUBSIDIO en forma masiva, debido a que el área funcional no realiza todas las validaciones en cuento a disminuciones, lo cual hizo que los cambios que se habían enviado a PRODUCCION se reversara; debido al mal funcionamiento de las disminuciones con vigencias expiradas.  	**NOVIEMBRE 2024**
	3	1,2,3,4,5	N/A	Del 01-11-2024 al 20-11-2024, se trabaja en la configuración del servidor de Oracle – Apex, con la finalidad de comenzar nuevos desarrollos para la DIPER, en la nueva herramienta de reemplazo de los desarrollos de Oracle Forms. Se está a la espera de una configuración que debe el DBA de la base de datos COPER, para continuar con la configuración en el servidor de APEX.	**NOVIEMBRE** 2024

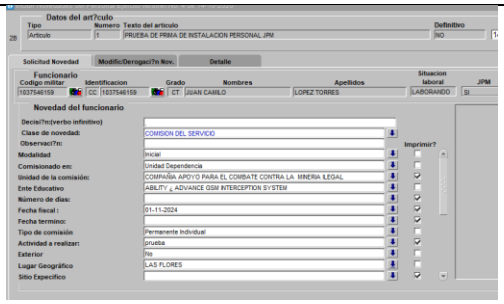
DIPER

				 	
	4	1,2,3,4,5	N/A	Del 15-11-2024 al 30-11-2024, Se trabaja en el cargue de la información enviada por la DIGEH. Se valida la información de PUESTOS DE TRABAJO QUE NO EXISTAN PARA CREARLOS y así poder cargar la información de FUNCIONES, EXPERIENCIA LABORAL, FORMACION ACADEMICA, para poder generar el ESCALAFON DE CARGOS. Se programa una revisión con el área funcional para validar y establecer el plan de trabajo para el ajuste de las inconsistencias encontradas.  	**NOVIEMBRE 2024**

DIPE

				 	
	5	1,2,3,4,5	N/A	Del 01-11-2024 al 30-11-2024, Se trabaja en el ajuste de la Novedad de PRIMA DE INSTALACION para el personal de la JUSTICIA PENAL MILITAR, que permita de acuerdo a la fecha de traslado, busque el salario correspondiente al grado y le liquide el salario básico como el valor de la Prima. 	**NOVIEMBRE** 2024
	6	1,2,3,4,5	N/A	Del 15-11-2024 al 30-11-2024, Se trabaja en el ajuste de los formularios y la Novedad de PRIMA DE COMISIONES DEL SERVICIO para el personal de la JUSTICIA PENAL MILITAR, que permita que la novedad actualice la con la novedad identificar que es para la JPM y actualice la columna en la tabla EMPLEADOS para poder identificar estos funcionarios. 	**NOVIEMBRE** 2024

DIPER

<table>
<tr><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td colspan="5">Valor total: $56.100.000,00
Valor autorizado a pagar: $ 5.100.000,00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td colspan="5"><table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSION</td><td>PONAL</td><td>RESOL.RET. N° 21027 11/03/2012</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>255.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>10.700</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td colspan="5">1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%

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.

4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social

5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td colspan="5">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 __X__ TOTAL ___

Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td colspan="5">Ninguna.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td colspan="5">Se cumple con las obligaciones contractuales sin novedad.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., **NOVIEMBRE** 2024

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 036-CENACPERSONAL-2024

Grado y Nombre completo: **TE. GÓMEZ SAMPER ERICK SAUL**
Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS
Resolución de nombramiento No 00000132 De fecha 11 DE ENERO DE 2024