INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL__
No. 09

Bogotá D.C, Octubre 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO Identificación: C.C. 52.013.118 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: TRANSVERSAL 34C SUR N.41-40 BOGOTÁ. Teléfono de contacto: 312 3856934 E-mail de contacto: emilce.sanabria01@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. ERICK SAUL GOMEZ SAMPER Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento Número 00000132 del 11 de enero de 2024 Teléfono de contacto 3008792902 E.mail de contacto erick.gomez@buzonejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: 031 CENAC PERSONAL 2024 – 11/ENE/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza: CBC-100053586 Entidad que expide la póliza: Seguros Mundial Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29 de enero 2024 Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO
5. CRP	No. CRP: 4925 Fecha expedición 27-01-2024 Unidad/ Sub-unidad ejecutora CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia DIPER Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACION Recurso 10 Valor $67.100.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	01 DE FEBRERO DE 2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	INGENIERO DE SISTEMAS EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE ORACLE FORMS & REPORTS Y DESARROLLO EN PL/SQL ORACLE
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1 Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras del SIATH en el área de procesamiento y pago de primas y subsidios. 2 Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos del SIATH en el área de procesamiento y pago de primas y subsidios. 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 el área de procesamiento y pago de primas y subsidios. 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 en el área de procesamiento y pago de primas y subsidios.

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, backup 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 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.

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

10. PERIODO DEL INFORME

OCTUBRE DE 2024

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

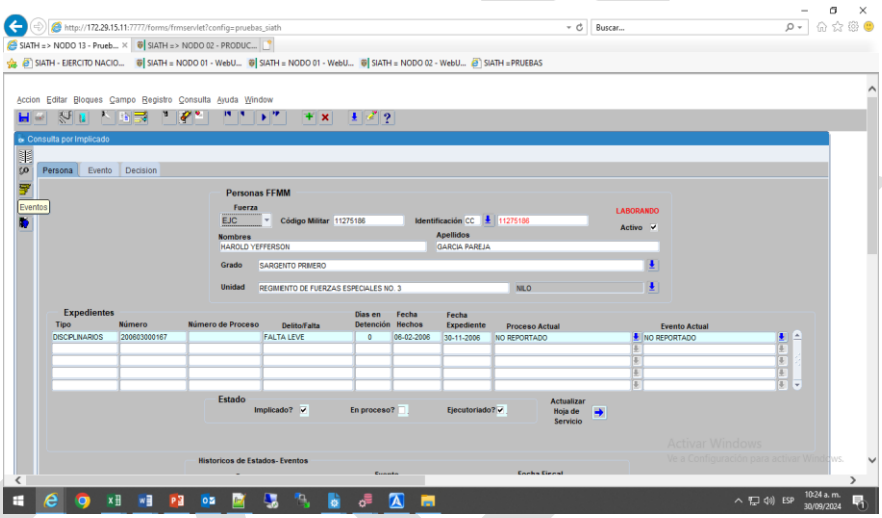
No	No OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RADICADO
1	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza la revisión y ajustes a la forma FRM_JURHSJ1020 'Eventos Expedientes'; FRM_JURHSJ1010 'Delitos y Faltas Expedientes' y librería GENERAR_REHU del módulo jurídico. Se elabora documento de formato de control de cambios y formato de solicitud de despliegue. Los ajustes realizados se encuentran publicados en ambiente de producción. Esta labor se realiza entre 23 y el 27 de septiembre.	OCTUBRE 2024
2	1,2,3,4,5	NO APLICA	A solicitud del usuario funcional de PERCIVAL, se realizan las siguientes actividades: se modificó la disposición de entrada de 2024675023936773 a 148A2024675023936773 Se realiza revisión del cargue 181A2024499009380253, el usuario informa que se genera un error al realizar el registro. Se verifica y ese da solución Se modificó la OAP 1871 del 15/08/2024 a OAP 1987 del 13/09/2024 para el cague 102A2024957021362313. Esta labor se realiza el 30 de septiembre.	OCTUBRE 2024
3	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se ajusta la consulta y se generan los archivos de personal de oficiales – suboficiales; soldados profesionales y civiles que no les figura causación de cesantías de acuerdo con la nómina del mes de septiembre 2024. Para el caso de civiles se valida las afiliaciones al fondo nacional del ahorro, labor realizada el 1 de octubre.	OCTUBRE 2024

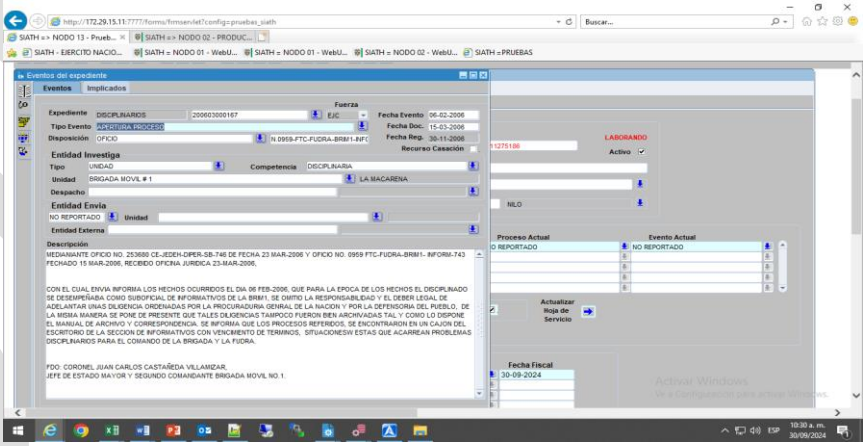
	4	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realizan seguimiento y revisión al proceso de cargue de plan vacacional; la forma fue modificada. Se revisan las tablas y se establece que se debe modificar el año en la tabla PARAMETROS y crear los registros en la tabla turnos. Se realizan las pruebas de registro plan vacacional 2025 Labor realizada entre el 02 y el 04 de octubre.	OCTUBRE 2024
	5	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión y seguimiento a un usuario que no permite registrar información en la forma Reconocimiento Primas Empleados. Se identifica la causa y se da solución. Labor realizada el 03 de octubre.	OCTUBRE 2024
	6	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza seguimiento al paquete PKG_ANALISIS_VACACIONES procedimiento PRC_ANALISIS_ACTUALI_AUSENC_LAB; el cual actualiza el lapso inicial y lapso final que se encuentra en blanco en la tabla AUSENCIAS_LABORALES_EMPL. Se avala la ejecución en ambiente de producción y se actualizan 320347 registros. Labor realizada entre el 07 y el 09 de octubre.	OCTUBRE 2024
	7	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realizan instalación y actualización de las herramientas de Oracle (Forms, Report y weblogic) en el equipo de trabajo. Labor realizada entre el 07 y el 11 de octubre.	OCTUBRE 2024
	8	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión aun caso en particular de prima de orden público, no genera valor en los conceptos de Partida diaria de alimentación ni subsidio de alimentación; se realiza seguimiento al PAQUETE PROC PRIMAS PROCEDURE VALOR_FIJAS _VLR; se establece que el error se presenta porque el grado numérico del grado actual es superior al grado numérico del grado anterior. Se realiza los ajustes y se da solución al inconveniente. Labor realizada entre el 09 y el 11 de octubre.	OCTUBRE 2024
	9	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión y seguimiento al reporte RHRPN2 Curriculum Vitae (Fto EJC), para un caso puntual se genera un error. Los ajustes realizados se encuentran en fase de pruebas. Labor realizada entre el 15 y el 16 de octubre.	OCTUBRE 2024
	10	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se inicia la revisión y ajustes a la forma RHMIB2115RES.fmb 'Resumen Hoja de Vida", se presenta error al consultar algunos registros. Se amplía el tamaño del campo número de disposición de la consulta sobre la tabla SANCIONES_EMPLEADOS. Los ajustes realizados se encuentran en fase de desarrollo. Labor realizada entre el 16 y el 18 de octubre.	OCTUBRE 2024
	11	1,2,3,4,5	NO APLICA	Se realiza revisión y seguimiento al reporte RHRPN1 Currículo Vitae, para un caso puntual se genera un error. Labor realizada entre el 10 y el 11 de octubre.	OCTUBRE 2024
	12	1,2,3,4,5	NO APLICA	A solicitud del usuario funcional de PERCIVAL, se realizan las siguientes actividades: Se realiza seguimiento al cargue con numero de disposición de entrada 113A01001610182, el proceso no se finalizó correctamente y los registros quedaron marcados como procesados. Se modifica el campo REGISTRO_PROCESADO	OCTUBRE 2024

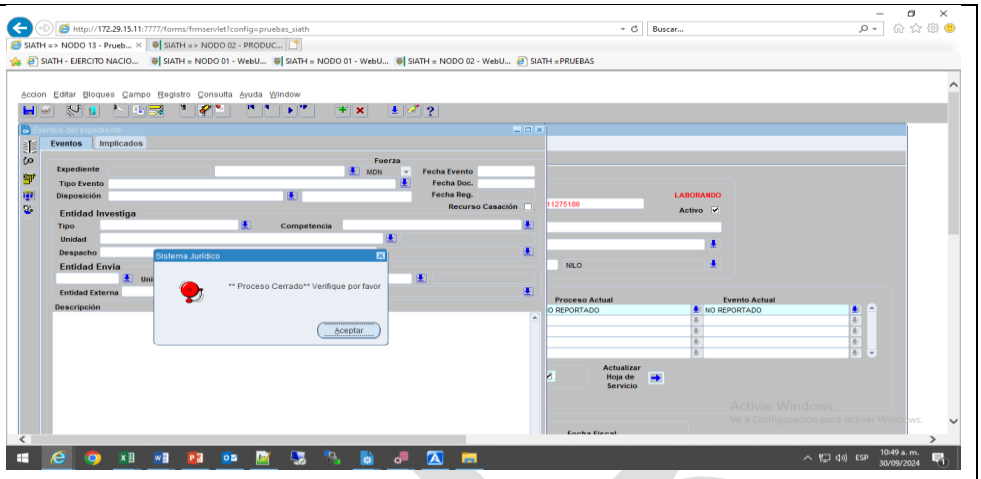
DIPER

			a NO y se indica al usuario que debe volver a realizar el procedimiento. Se da solución al al inconveniente. Labor realizada el 21 de octubre.	
13	1,2,3,4,5	NO APLICA	Revisión, validación y ajustes a diversos casos y requerimientos de SIATH. Participación en reuniones de seguimiento y coordinación de procesos y proyectos.	OCTUBRE 2024

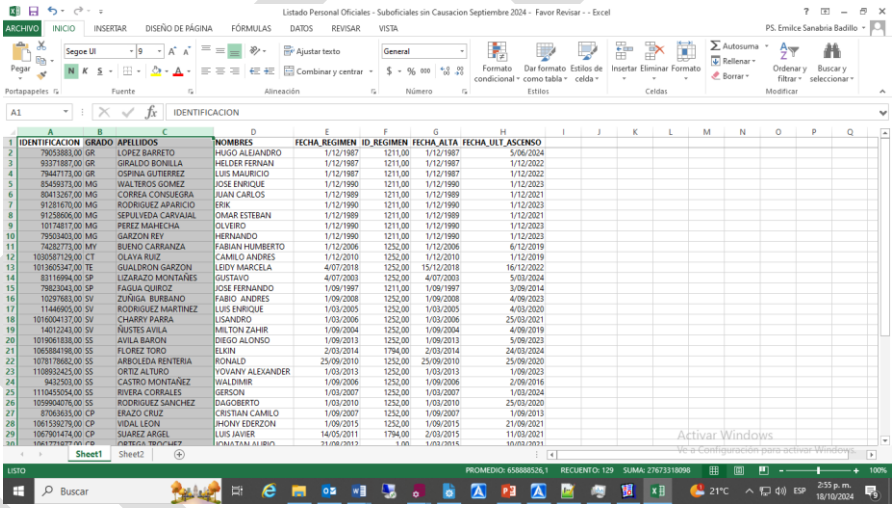
Ajuste a la forma FRM_JURHSJ1020 'Eventos Expedientes' y FRM_JURHSJ1010 'Delitos



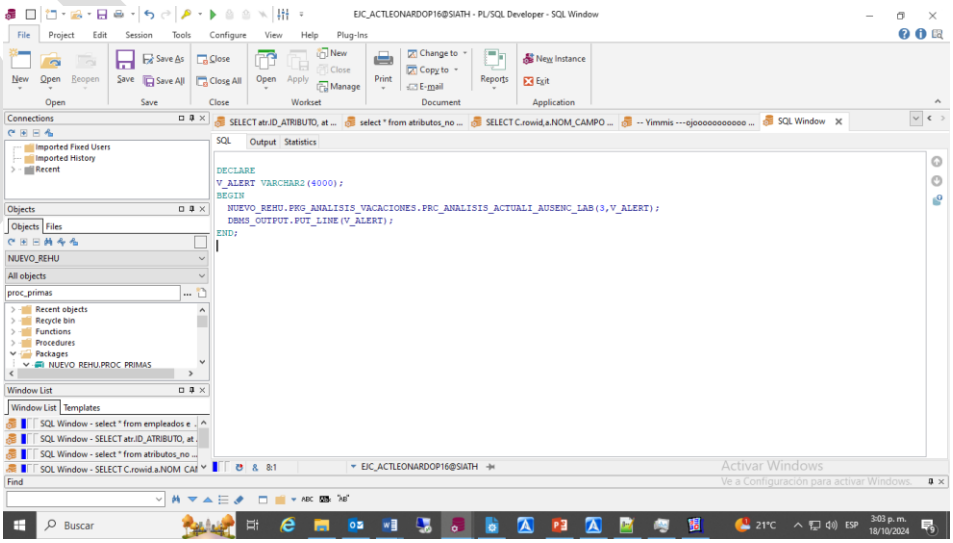


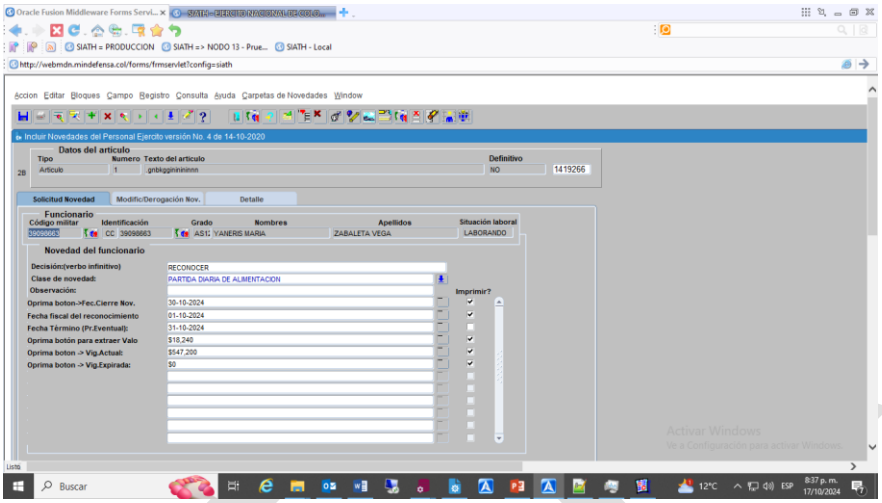
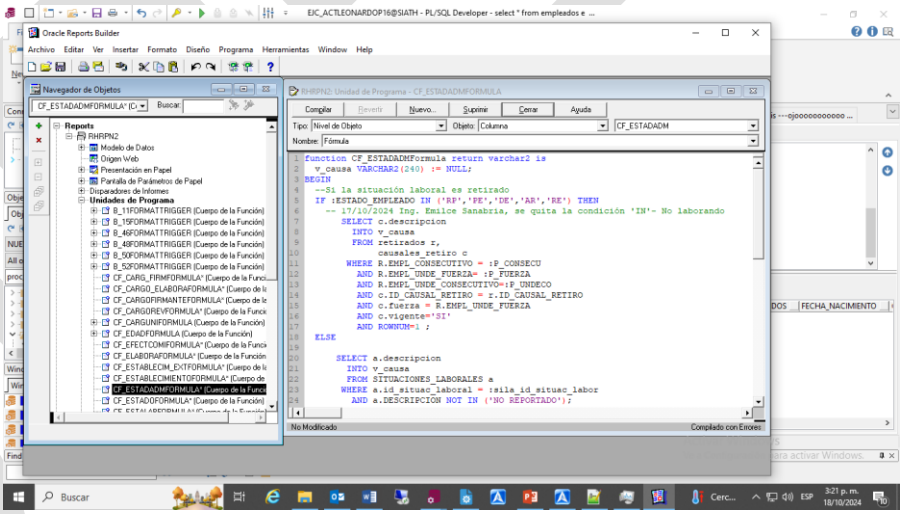


Archivo personal sin causación de cesantías nomina septiembre



Seguimiento paquete PKG_ANALISIS_VACACIONES



	Seguimiento al PAQUETE PROC PRIMAS PROCEDURE VALOR_FIJAS _VLR, a un caso en particular no genera valor de partida diaria de alimentación  **Ajustes al reporte RHRPN2 Curriculum Vitae (Fto EJC),** 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: SESENTA Y SIETE MILLONES CIEN MIL DE PESOS ($67.100.000,00) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS DE SEIS MILLONES CIEN MIL DE PESOS ($ 6.100.000).
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$390.400</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$305.000</td></tr><tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$12.800</td></tr></table>

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 con el 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 la seguridad social 5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado
15. CONSTANCIAS	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.
16. RECOMENDACIONES	n/a
17. CONCLUSIONES	Se cumplieron los compromisos y obligaciones contractuales sin novedad.

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

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 031-CENACPERSONAL-2024

TE. ERICK SAUL GOMEZ SAMPER
Oficial Administrador Informático Sección Base De Datos
Resolución de Nombramiento Número 00000132 del 11 de enero de 2024

DIPER