**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ___**
**No. 11**

**Bogotá (Cundinamarca DICIEMBRE 2024**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DIAZ<br>Identificación 1.023.886.053<br>Nacionalidad Colombiana<br>Dirección Carrera 7 #31-21 Sur Bogotá<br>Teléfono de contacto 3163551894<br>E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo TE. RODRÍGUEZ CABRERA DAVID<br>Cargo Oficial Administrador Informático<br>Resolución de Delegación (RES_00000132 del 11 de enero de 2024)<br>Teléfono de contacto 3128792902<br>E-mail de contacto: david.rodriguez@buzonejercito.mil.co |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | No. del contrato 034-CENACPERSONAL-2024<br>Fecha de suscripción 11/01/2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De la Póliza: **380-47-994000140728**<br>Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia<br>Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 29/ENE/2024*<br>Aprobado por: TC. ROZO CALLE JOSÉ EDUARDO |
| **5. CRP** | No. **4824** de fecha **27 de enero del 2024**<br>Fecha expedición: **27 de enero del 2024**<br>Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL<br>Dependencia: DIPER<br>Posición catálogo de gasto: **(A-02-02-02-008-003)**<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso **27/01/24**<br>Valor: **$56.100.000** |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 01/FEB/2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | 31/DIC/2024 |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE JAVA Y DESARROLLO EN PL/SQL |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Obligaciones Generales<br>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.<br>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.<br>3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato. |

DIPER

| | |
|---|---|
| | 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.<br>5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.<br><br>Obligaciones Especificaciones<br><br>1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología Java.<br>2. Realizar verificación y ajuste en los datos, los formularios, los reportes de los sistemas de información bajo la tecnología Java.<br>3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes módulos reportes de los sistemas de información bajo la tecnología Java.<br>4. Diseñar o desarrollar formularios y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos.<br>5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formularios, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de información bajo la tecnología Java. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | DICIEMBRE 2024 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas).<br><br>1. Se atendieron las reuniones diarias y semanales para establecer el balance de tareas pendientes.<br>2. Se hizo revisión del código fuente publicado por cada uno de los desarrolladores en la herramienta GitLab de Ejército.<br>3. Se desplegaron las versiones estables en el servidor de pruebas.<br>4. Se hicieron ajustes en código fuente de acuerdo a los incidentes observados en el servidor de pruebas, se dejó trazabilidad de los mismos en GitLab de Ejército.<br>5. Se crearon dos versiones del protocolo de seguridad de la información haciendo hincapié en las posibles formas de despliegue para producción.<br><br>**Informe mes de Diciembre:**<br><br>1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología Java.<br><br>**1. BALANCE GENERAL DEL AÑO**<br><br>Se realiza balance general de tareas del año, de acuerdo a esto se reportan las tareas terminadas y probadas en el sistema y se realiza un nuevo listado con las nuevas tareas a efectuar. |

DIPER

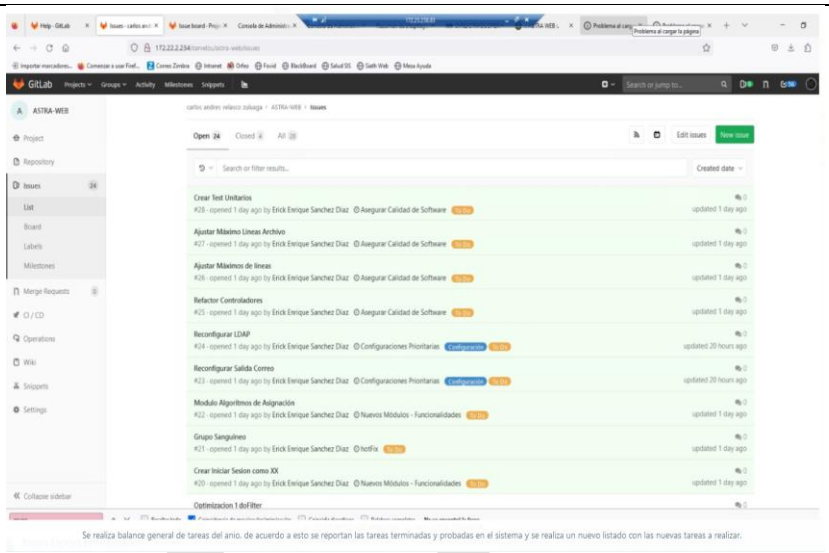


Imagen 1.

2. Realizar verificación y ajuste en los datos, los formularios, los reportes de los sistemas de información bajo la tecnología Java

## 2. CREACIÓN DE ETIQUETAS

Se crean etiquetas para determinar estados de las tareas nuevas en la herramienta Gitlab. Esto en cumplimiento del seguimiento que debe realizarse con las mismas.

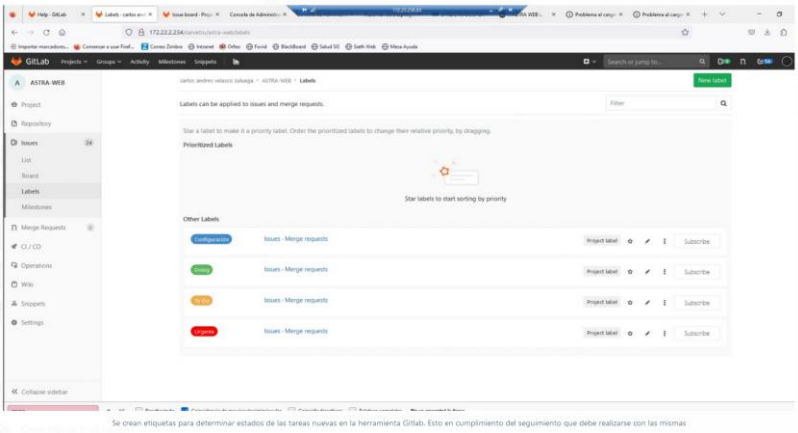


Imagen 2.

## 3. CREACIÓN DE MILESTONES

Se crean en Gitlab los Milestones, para agrupar las tareas de acuerdo a la dependencia que tienen entre las mismas.

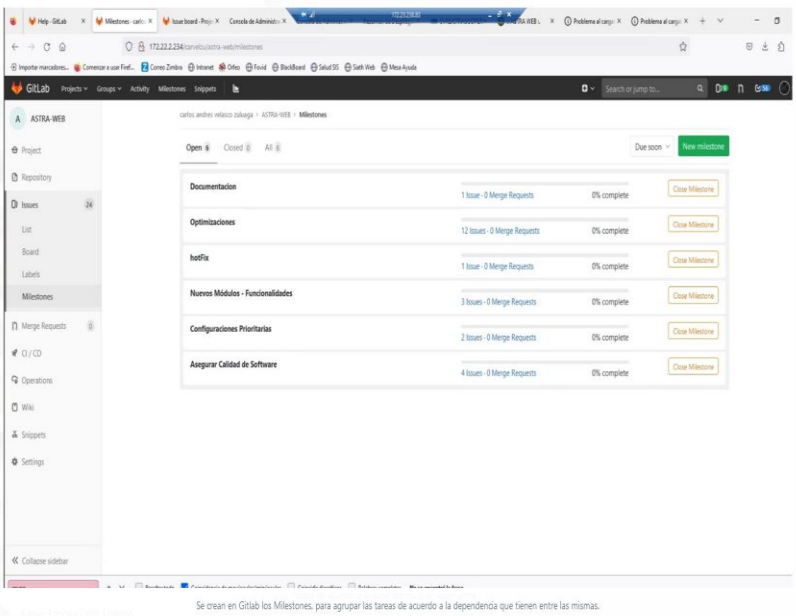



Imagen 3.

### 3.1. MILESTONE "ASEGURAR CALIDAD DE SOFTWARE"

El Milestone "Asegurar Calidad de Software" tiene tareas que dependen unas de otras. En concreto "Crear Test Unitarios" se puede iniciar únicamente cuando los demás ajustes de calidad estén terminados

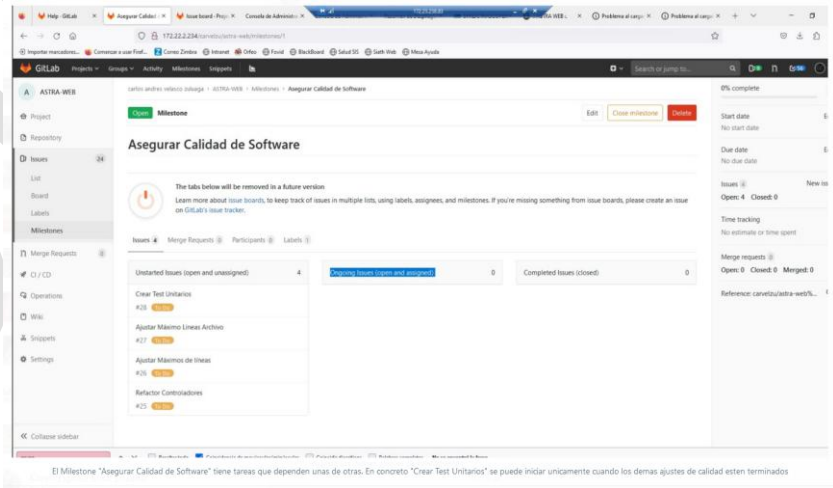



Imagen 4.

3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes módulos reportes de los sistemas de información bajo la tecnología Java

## 4. ÉNFASIS EN LA OPTIMIZACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL SISTEMA

Se escribieron con lujo de detalles las descripciones de las tareas y en algunos casos se incluyó información técnica básica sobre las formas en las que se debe implementar dicha tarea.

Durante este periodo de tiempo se dio especial énfasis en la optimización y estabilización del sistema y en conclusión se encontraron puntos a mejorar relacionados con las buenas prácticas de programación.

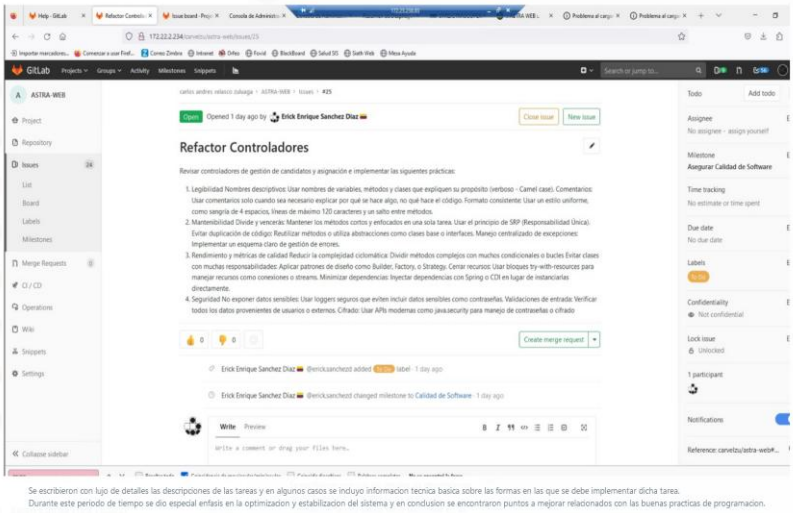



Imagen 5.

4. Diseñar o desarrollar formularios y reportes para el manejo de la información de acuerdo a la verificación de los requerimientos

## 5. NUEVA ESTRATEGIA DE SELECCIÓN DE PROYECTOS EN EL COMPONENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Se cambio e implementó nueva estrategia de selección de proyectos en el componente de Gestión de proyectos.

Se retiran botones sobrantes y se modifica el comportamiento que activa y desactiva funcionalidades

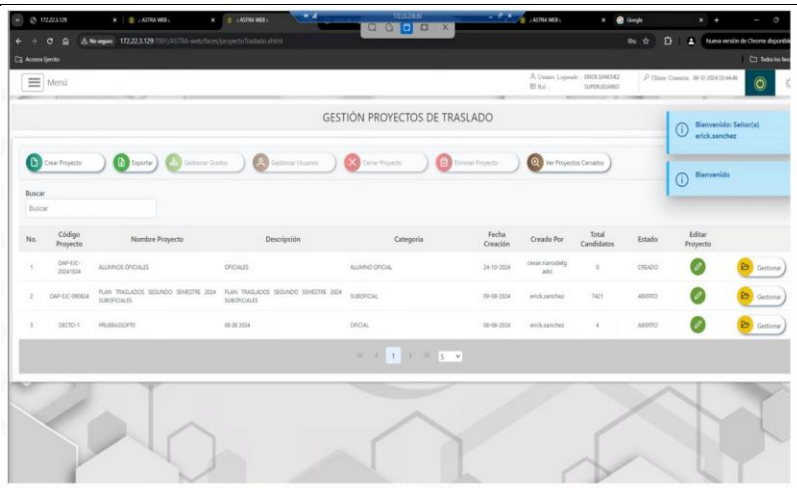



Imagen 6.

5. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las formularios, reportes, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de información bajo la tecnología Java.

## 6. ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO FUENTE

Se actualiza el código fuente de carga de fotos. Se ingreso estrategia de resilencia en la conexión, cambiando la capa media que mantiene y reconecta conexión vieja y de acuerdo a un numero de intentos, realiza una reconexión nueva.

Esta implementación es resultado de una serie de pruebas con otras estrategias implementadas, la última hecha reconectaba y recuperaba la última conexión, pero presenta problemas cuando el servidor de fotos presenta inactividad o desconexión y no reporta la novedad.

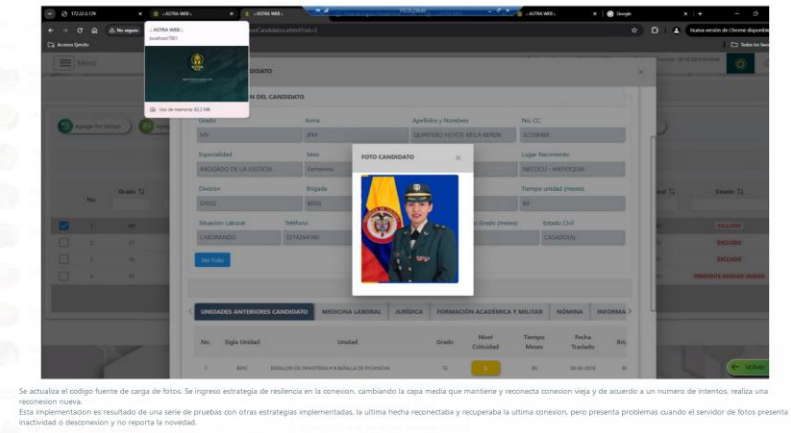


Imagen 7.

## 7. REVISIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN DE CANDIDATOS

Se hace revisión general del módulo de información de candidatos. Se presta especial atención al código que carga información Jurídica, dado que existen reportes de personas cuya información no estaba cargando.

En este caso se hicieron modificaciones en el controlador de carga de datos de las pestañas que tienen subtablas, dado que el modelo no se estaba cargando porque la ejecución del módulo por PopUp se ejecuta en un ámbito diferente a cuando era un módulo propio.

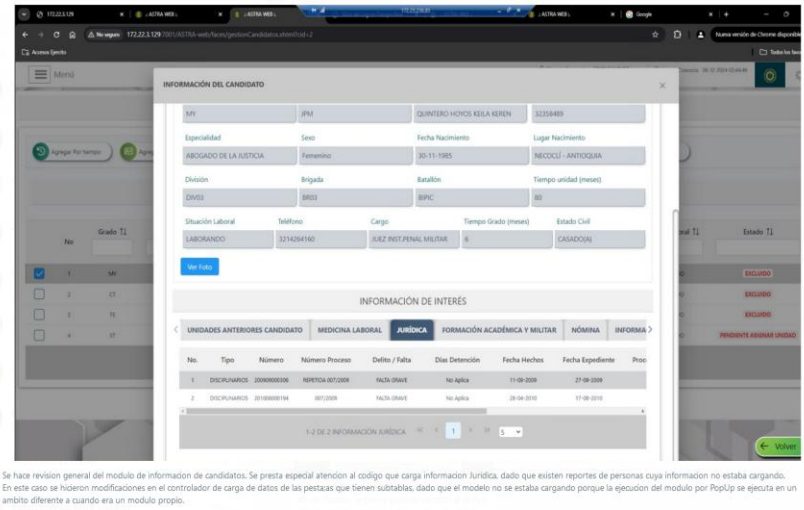



Imagen 8.

## 8. CREACIÓN DEL BOTÓN NUEVO DEL MÓDULO DE ASIGNACIÓN EN EL PopUp

Se integran las asignaciones manuales en el PopUp de información de candidato, creando botón nuevo de asignación y presentando de igual modo la tabla de resumen de asignaciones.

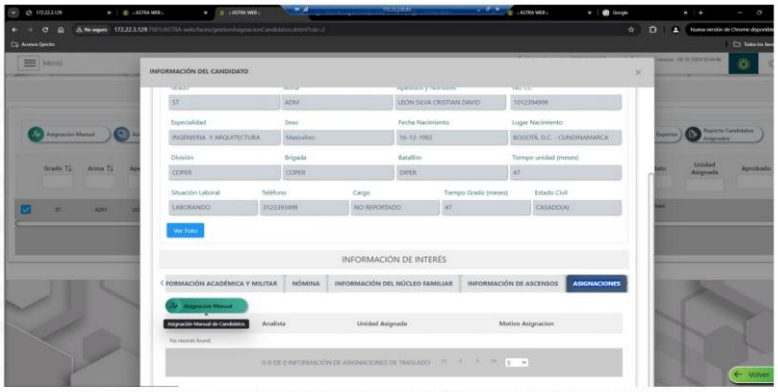
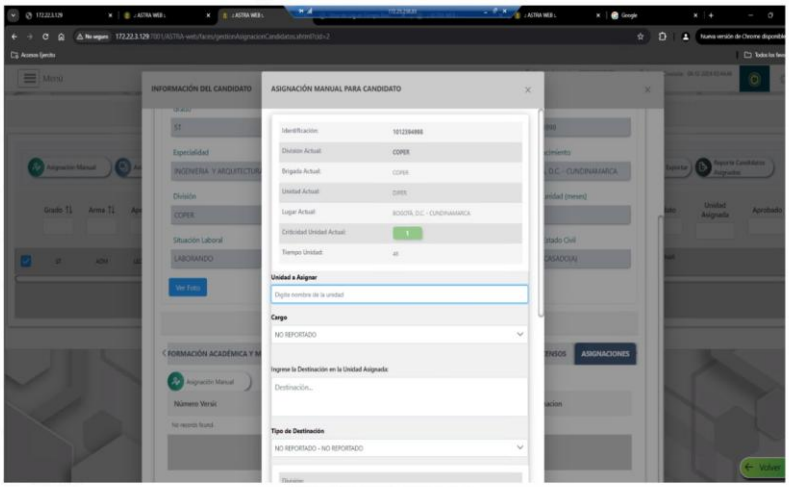


Imagen 9.

El módulo de asignaciones dentro de información de candidatos, es una representación flotante nueva con funcionalidades equivalentes al módulo de Asignaciones Manuales que se encuentra en el botón externo de Astra.

Esta funcionalidad se ingresó en un PopUp de tercer nivel, se integró con las demás funcionalidades de desarrollo y debería mejorar los tiempos de uso de la aplicación ya que siempre se mantiene el foco de la tabla principal donde se seleccionan los candidatos.




El modulo de asignaciones dentro de informacion de candidatos, es una representacion flotante nueva con funcionalidades equivalentes al modulo de Asignaciones Manuales que se encuentra en el boton externo de Astra. Esta funcionalidad se ingreso en un PopUp de tercer nivel, se integro con las demas funcionalidades de desarrollo y deberia mejorar los tiempos de uso de la aplicacion ya que siempre se mantiene el foco de la tabla principal donde se seleccionan los candidatos

Imagen 10.

## 9. SEGUIMIENTO CONTINUO DE LOGS EN AMBIENTE DE PRUEBAS Y DE PRODUCCIÓN

Se hace seguimiento continuo de logs en ambiente de pruebas y ambiente de producción.

Se realizan cambios en salida de logs para ampliar la vista de errores referentes a los usuarios nuevos en producción.

Esto de acuerdo a novedades presentadas con usuarios que no veían botones y/o funcionalidades relacionadas.

<table>
<tr><td></td><td><br>Imagen 11.</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: Valor: $56.100.000.00<br>Valor autorizado a pagar: $5.100.000.00</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$326.400</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$255.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$10.649</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro<br><br>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.<br><br>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%<br><br>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.<br><br>4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social<br><br>5. Pantallazo SECOP II – Numeral 7 actualizado</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>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<br><br>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></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

DIPER

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **DICIEMBRE 2024**

David Rodriguez Cabrera

**FIRMA SUPERVISOR**
Contrato No.034-CENACPERSONAL-2024
Grado y Nombre completo: **TE. RODRÍGUEZ CABRERA DAVID**
Cargo: Oficial Administrador Informático
Resolución de nombramiento: Resolución de Delegación (RES_00000132 del 11 de enero de 2024

DIPER