INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2025

1. No. DEL CONTRATO	125-CENACPERSONAL-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**15 DE ENERO DE 2025**
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: **360-47-994000039956** Entidad que expide la póliza: Aseguradora Solidaria de Colombia Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 30/ENE/2025* Aprobado por: TC. BEJARANO GARCÍA JAIRO ANDRÉS
4. CRP	No.**5025** de fecha **30 de enero del 2025** Fecha expedición **30 de enero del 2025** Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: (**A-02-02-02-008-003-13**) Fuente: NACIÓN Recurso **30/01/25** Valor: $40.800.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**1 DE FEBRERO DE 2025**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ Identificación1´023.886.053 Nacionalidad Colombiana Dirección Carrera 7 #31-21 Sur Bogotá Teléfono de contacto 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: CT. ALVARADO MORATO JONATAN ANDRÉS Cargo: Oficial Administrador Informático Resolución de nombramiento: Resolución No.00000352 fecha 07 DE ENERO DE 2025 Teléfono de contacto 3012618297 E-mail de contacto: jonatan.alvarado@buzonejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE JAVA Y DESARROLLO EN PL/SQL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Contractuales Generales: 1. Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. 2. Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. 3. Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. 4. Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
5. 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.
6. 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.
7. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del contrato.
8. 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.
9. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
10. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología java.

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

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. Diseñar o desarrollar formularios 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 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.
</td>
</tr>
<tr>
<td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td>
<td>
Obligación No. 7: Apoyar en la revisión de los documentos soportes de las hojas de vida en el SIGEP para la contratación de los prestadores de servicios.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td></td><td>PLATAFORMA SIGEP II</td><td>N/A</td><td>REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE:
1.DANTE
2.CAAID.
3.CCOES.
4.CENAC PER
5. DIPSO
6. DIPER
7.DIGEH
8.DADAE</td></tr>
</table>
Obligación No. 9: (9. Todas las demás que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.)
</td>
</tr>
</table>

DIPER

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	REVISIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SIGUIENTES UNIDADES	N/A	REVISION Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE ESTAR CARGADA EN SECOP RESPECIVAMENTE: 1.DANTE 2.CAAID. 3.CCOES. 4.CENAC PER 5. DIPSO 6. DIPER 7.DIGEH 8.DADAE

Informe de Febrero/25:

1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información bajo la tecnología java.

1. INSTRUCCIONES DE ACCESO A LA PLATAFORMA ASTRA

Se realizó la revisión de la plataforma en vivo los días lunes, martes y jueves con los usuarios de Astra.

Igualmente, se entregan instrucciones de acceso a la plataforma tales como tipo de navegador, URLs de acceso y configuración de Proxy, los cuales son también factores determinantes para que se vea el correcto funcionamiento de la aplicación.

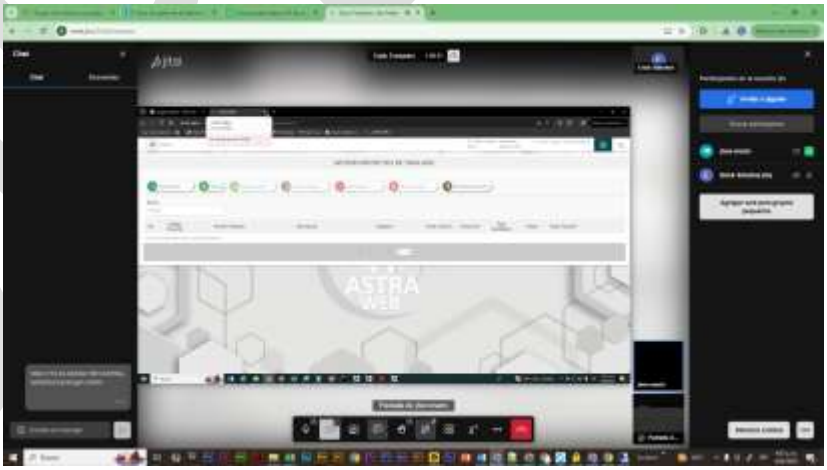


Imagen 1.

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

2. PRUEBAS DE CARGA DE CANDIDATOS POR ARCHIVO

Después de resueltos los problemas de acceso de los diferentes actores, se hacen pruebas de carga de candidatos por archivo. Se obtienen rebotes de carga por configuración de proyecto, para resolver el problema y se realizan

varias pruebas y ajustes en ambiente de desarrollo para finalmente poder dar instrucción de la configuración que se debe realizar con la versión definitiva para dicho fin.

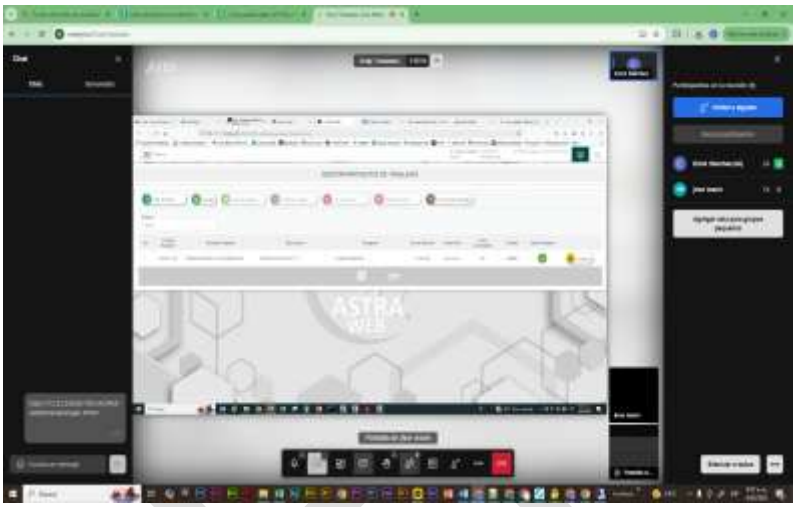


Imagen 2.

3. PRUEBAS DE ASIGNACIONES MANUALES

Se han realizado pruebas de asignaciones manuales de acuerdo a los protocolos de los funcionarios.

En pruebas individuales se había reportado fallo, sin embargo, en seguimiento el software se hizo las asignaciones sin novedad. Se atribuye un posible fallo en las pruebas previas por falta de configuraciones adecuadas de la máquina.

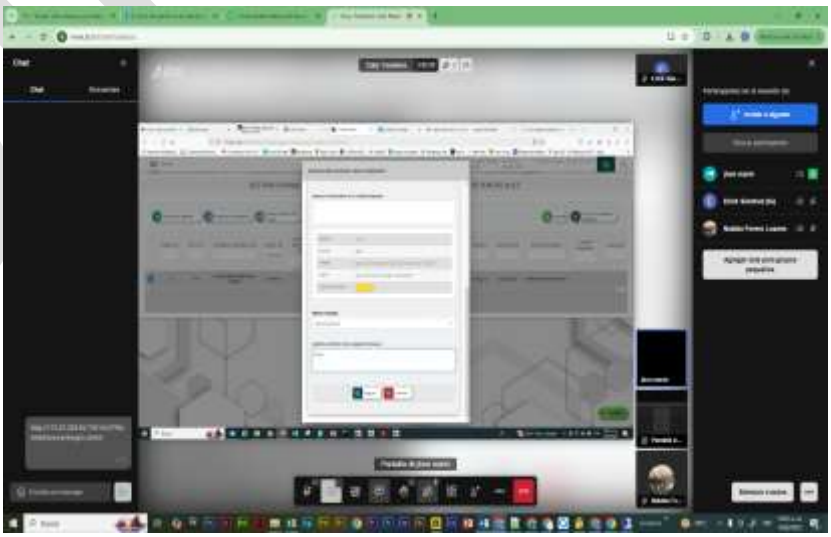


Imagen 3.

DIPER

3.1. SE PRESENTÓ EL CASO DE BALANCE DE CUPOS

Se presentó este caso, en el cual no era claro para el personal de traslados que acción debería tomar y como se reflejan estos casos en el balance de cupos.

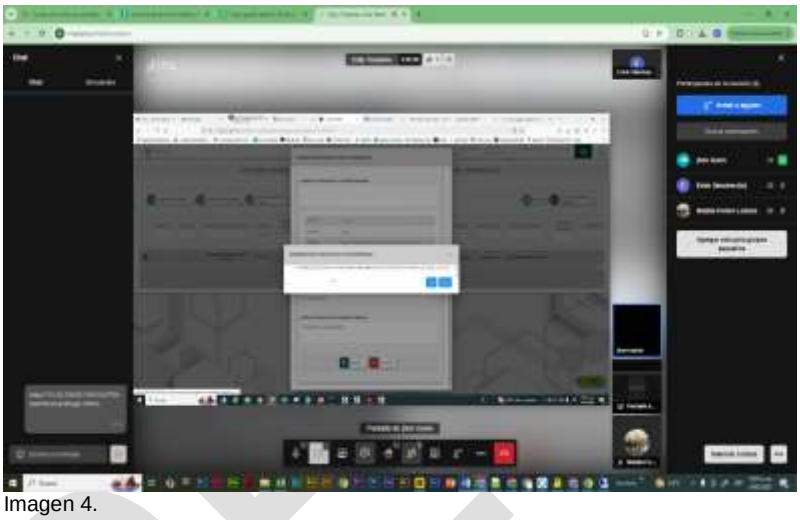


Imagen 4.

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 EL USO DE LOS BOTONES VOLVER Y FILTROS DEL ENCABEZADO

Se muestra y explica de manera detallada el uso de los botones volver. Algunos de estos tienen como consecuencia la carga completa de la tabla desde la base de datos.

En la práctica se indicó a los funcionarios que, en el uso de filtros por encabezado, no es necesario volver y volver a entrar a los módulos, dado que es costoso tanto en temas transaccionales y la vista de la tabla completa se reestablece solo con borrar dichos filtros del encabezado.

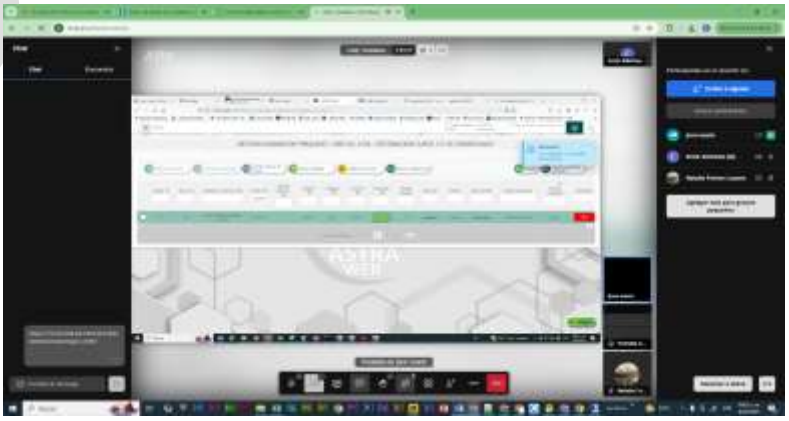


Imagen 5.

DIPER

5. OPCIÓN PARA DAR VELOCIDAD AL PROCESO Y REPORTE DE LAS ASIGNACIONES

Después de realizar varias pruebas, solicitan para dar más velocidad, que en Motivo Traslado desean agregar TRAS/INGRESO AL ESCALAFON. Esto para dar velocidad al proceso que en algunos puntos que se hace repetitivo. De igual modo se da reporte positivo de las asignaciones.

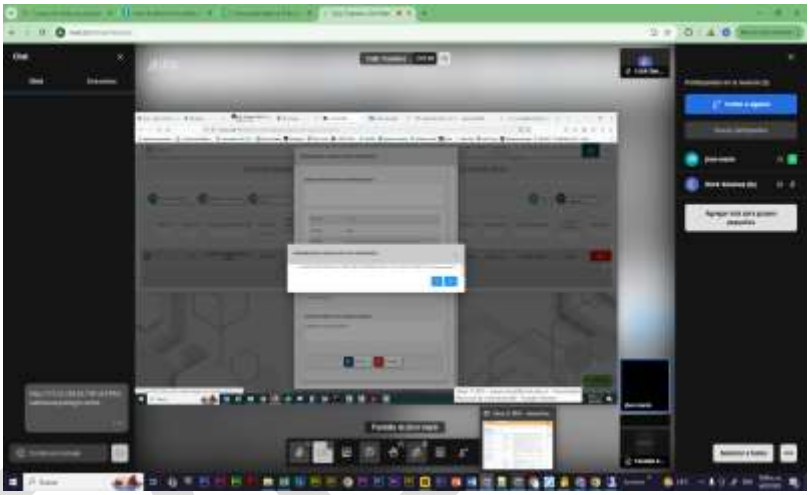


Imagen 6.

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

6. IMPLEMENTACIÓN DE FUNCIONALIDADES

Se realizó la implementación de funcionalidades descritas en la historia de usuario relacionada con Bloqueos.

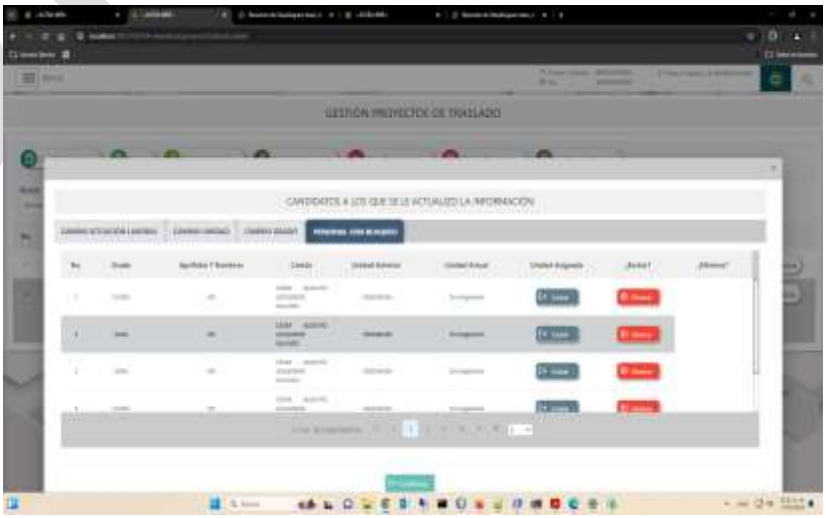


Imagen 7.

7. VERSIÓN 1 DE BLOQUEOS

Versión 1 de Bloqueos. Se encuentra que hay duplicidad en la vista de bloqueos de cada candidato. Los bloqueos vistos son los correctos según las especificaciones dadas.

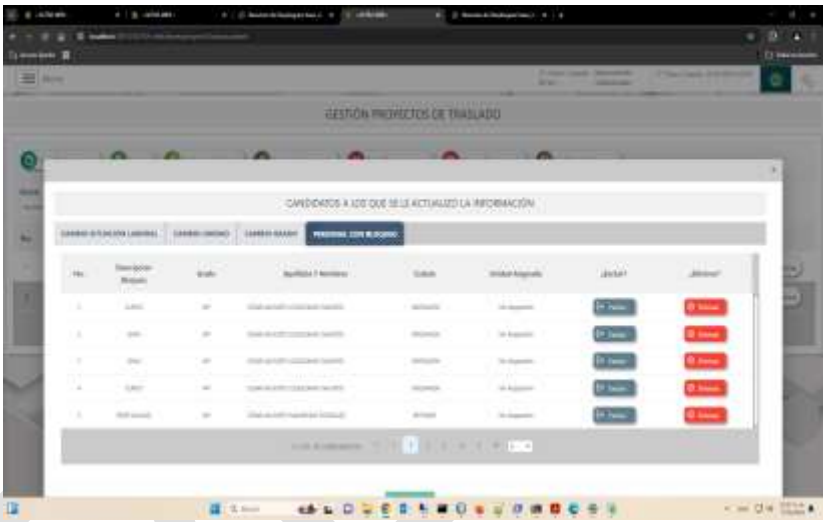


Imagen 8.

8. VERSIÓN 2 DE BLOQUEOS

Versión 2 de Bloqueos. Después de agregado el filtro de vigencia y fuerza 3 de bloqueos. Se ha resuelto duplicidad de bloqueos y se depura en base de datos los problemas de datos.

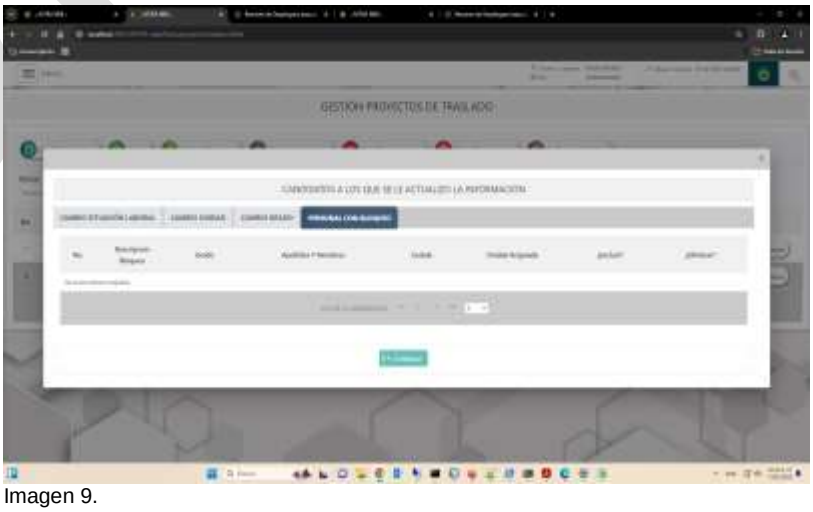


Imagen 9.

DIPER

9. SE AJUSTA EL ORDEN DE LOS ICONOS

Se ajusta el orden de los iconos, se retira en código fuente visualizaciones viejas y se crea una rama nueva para el control de esta versión.



Imagen 10.

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. NOVEDADES TEMPORALES

Se desarrolla el requerimiento asociado a novedades temporales mediante la vista VW_NOVEDADES_TEMPORALES la cual es mapeada y presentada mediante una nueva vista incrustada en información de candidatos.

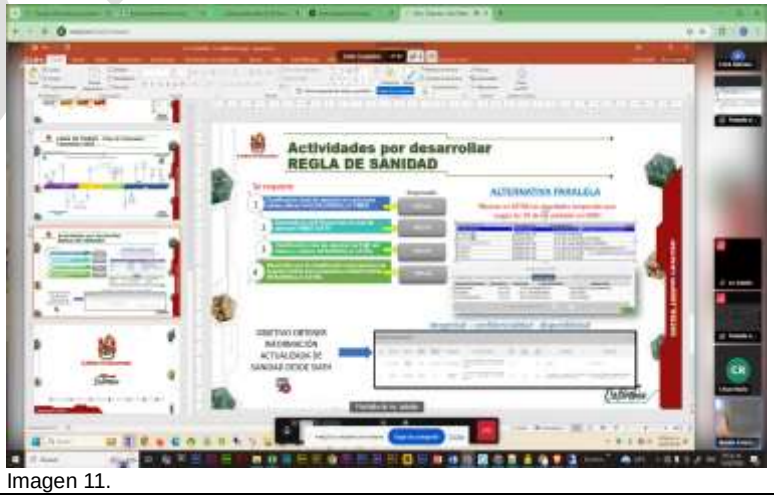


Imagen 11.

11. AMBIGÜEDAD DE DATOS

En la ambigüedad en datos, del proyecto 113 hay 4 candidatos y no corresponde al candidato que reporta bloqueos.

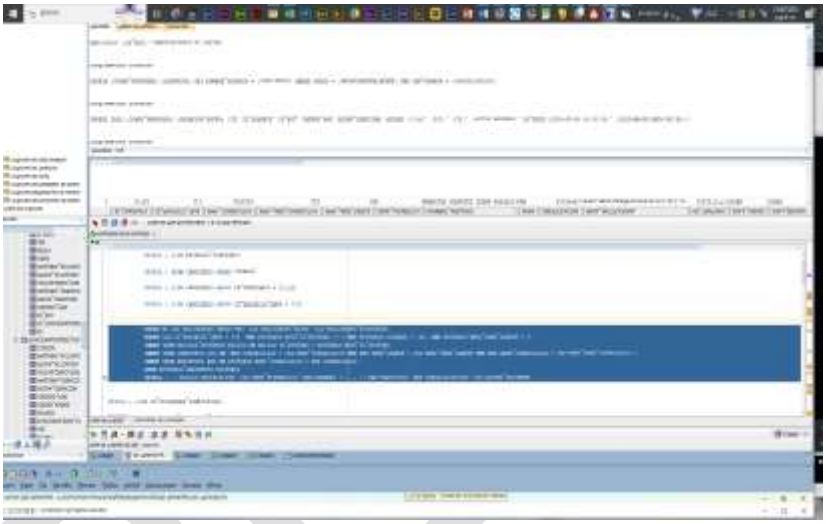


Imagen 12.

Aquí el candidato reportado en bloqueos y por algún motivo tiene el proyecto 113.

Esto evidencia una corrupción en la base de datos de pruebas debido a movimientos manuales.

Para producción se puede asegurar que esta calidad de datos es óptima, dado que no se realizan movimientos con versiones experimentales.

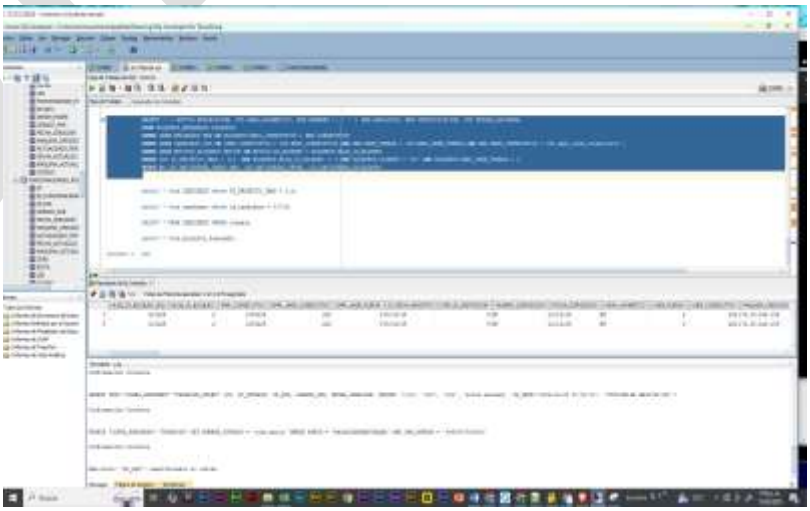


Imagen 13.

DIPER

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 el/la suscrito/a 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),** en el mes de **FEBRERO 2025**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: PS. ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ
CC.:1´023.886.053
Contrato No. 125-CENACPERSONAL-2025

DIPER