FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE SUPERVISIÓNY RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ Identificación: C.C. 1023.886.053 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 7 NO 31 – 21 SUR BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 0000081 del 17 de Enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 143CENAC PERSONAL - 2020, 01 FEBRERO 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	14-46-101038498
5. CRP	20220
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2020
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. Desarrollar aplicaciones informáticas bajo tecnología JAVA, JAVA EE, EJBS, JPA, JSF, ORACLE SQL, PLSQL, PRIMEFACES, JASPERREPORTS, que permitan mejorar la interoperabilidad del sistema de evaluación de oficiales y suboficiales FOVID, con el sistema SIATH de acuerdo a los estándares de MDN. 2. Realizar levantamiento, análisis, diseño y desarrollo de los requerimientos y mejoras de los sistemas de información del talento humano basados en java. 3. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en el sistema folios de vida digital 4. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos en el sistema folios de vida y proponer alternativas de MITIGACION en colaboración con la sección de base de datos. 5. Realizar verificación y ajuste en las CALSES DE JAVA, los reportes en REPORT, de los procesos y los procedimientos del sistema folios de vida. 6. Implementar aplicaciones informáticas bajo TECNOLOGIA JAVA de acuerdo con requisitos de operación y modelos de referencia. 7. Diseñar y construir reportes en JASPERREPORTS. 8. Construir estructura de datos de acuerdo con normativa técnica y especificaciones del sistema de información. 9. Realizar todos los demás ajustes adicionales a las clases, reportes, desarrollos procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del

<table>
<tr><td></td><td>contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de talento humano del ejército.
10. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.
11. 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.
12. 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.
13. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de las tareas 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>SEPTIEMBRE DE 2020</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($40.425.000)

Valor autorizado a pagar:

11 PAGOS DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000,00)</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$235200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>$183800</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$7700</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. 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.
2. 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. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo.
3. Cuenta de cobro.</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 ☐

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>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Septiembre de 2020**

FIRMA SUPERVISOR
MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ
Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS