FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Octubre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 138 CENAC PERSONAL - 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	2015683 DEL 06 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	19720 DEL 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA BADILLO Identificación: C.C. 52.013.118 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 53 B SUR # 34-87 Bogotá. Teléfono de contacto: 312 3856934 E-mail de contacto: emilce.sanabria01@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: JEFE OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento Número No. 0000081 del 17 de Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras del sistema administración de talento humano (SIATH). 2. Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos del SIATH, necesarios para el correcto funcionamiento de este sistema. 3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes reportes y módulos del SIATH. 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. 6. Ajustes a los procesos y procedimientos de novedades realizados por la dirección de personales relacionados con el sistema SIATH y el aplicativo de nómina del MDN. 7. Realizar el seguimiento, depuración y resolución de incidencias presentadas en los cargues de nómina y/o procedimientos de SIATH, en colaboración con los procesos de las secciones de ejecución presupuestal, nómina y base de datos principalmente. 8. Participar en los procesos de verificación (verificación a nivel técnico de movimientos en base de datos) a los procesos críticos de la sección de nómina y ejecución

presupuestal de DIPER en colaboración con la sección de base de datos DIPER.

9. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.

10. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados.

11. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de (las) tarea(s) 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.

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. 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

OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todo sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

	No	No OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	1,3,4,5	20203080 01796431	Ajustes a la forma Registro Felicitaciones Masivas. Se realizan ajustes al campo Descripción está muy pequeño, no permite escribir todo el texto que se requiere. Se adiciona la unidad de programa requerida para la versión de la forma. Se elabora el documento de control de cambios, se exponen los ajustes realizados en comité SIATH, el personal técnico de las fuerzas aprueba los ajustes. La forma se encuentra publicada en ambiente de producción.	OCTUBRE 2020
	2	1,3,4,5	20203080 01796431	Revisión y ajustes al procedimiento y forma de Candidatos Jinetas. Se modifica la consulta que ejecuta la forma de genera el archivo en Excel, para no utilizar las funciones sino consultas directas a las tablas referenciales. Se elabora el documento de control de cambios, se exponen los ajustes realizados en comité SIATH, el personal técnico de las fuerzas aprueba los ajustes. La forma se encuentra publicada en ambiente de producción. Se realiza un proceso completo con el usuario funcional, con fin de validar que los ajustes realizados quedaron funcionando de forma correcta. Se aclara el paso de las novedades generadas por el procedimiento al acto administrativo y la exclusión de registro que no cumplan requisitos. Seguimiento y revisión a casos puntuales que no son incluidos en al archivo de personal propuesto para otorgar la jineta.	OCTUBRE 2020
	3	1,3,4,5	20203080 01796431	Elaboración de script de consultas sobre las tablas transaccionales que se usan en la forma 'Resumen Hoja de Vida. Se elabora un documento con la información correspondiente a las tablas UNIDADES_TRASLADOS, NIVELES_ACADEMICOS_EMPLEADO, AUSENCIAS_LABORALES_EMPL, NUEVO_NOPR.ACTAS_MEDICAS, FELICITACIONES_EMPLEADOS, CONDECORA_DISTINTIVOS_EMPL, SANCIONES_EMPLEADOS, ASCENSOS_EMPLEADOS y COMISIONES_CURSOS_EMPLEADOS Se incluye el nombre, tipo y opcionalidad de los campos, los comentarios asociados que se encuentran actualmente registrados en la base de datos y el script que genera la consulta sobre	OCTUBRE 2020

				la tabla, según la información que se muestra en la pantalla 'Resumen Hoja de Vida'.	
	4	1,3,4,5	20203080 01796431	Seguimiento novedades de Devolución Partida Diaria de Alimentación. Se realiza una revisión de las novedades de devolución alimentación alumnos reportadas para el mes de septiembre y que no fueron liquidadas por PAOYER; se identifica que hay novedades de soldados reportadas para alumnos y novedades de alumnos reportadas para soldados. Se genera un listado de todos los usuarios a los que le figuran novedades de DEVOLUCION PARTIDA DIARIA ALIMENTACION ALUMNOS, con el fin de ser revisado. Se realiza revisión de las novedades de devolución de alimentos para el mes de octubre; se identifica que existen registros de grados diferente a alumnos con código de novedad 8209 (Devolución Alumnos) y Alumnos con código 8208 (Devolución Soldados). Se elaboran los procedimientos de actualización de novedades inconsistentes, se ejecuta en ambiente de producción con el fin de evitar que las novedades sean rechazadas por PAOYER. Se revisan casos puntuales de unidades las cuales el usuario informa que presenta error al generar el acto administrativo de las novedades de devolución reportadas para el mes de octubre. Se identifica que el error y se da solución. Se realiza revisión y ajustes a unidades, que la partida de alimentación se está liquidando con el valor ordinario y debe ser con valor especia.	OCTUBRE 2020
	5	1,3,4,5	20203080 01796431	Participo de una reunión con ingenieros de Ministerio. Se realiza una explicación técnica superficial de SIATH, se tocan aspectos como: número de objetos cuyo propietarios es el usuario NUEVO_REHU; tablas de auditoria journal; uso de recursividad en tablas transaccionales; llaves primarias y secuencias; explicación y uso de llave compuesta en la tabla EMPLEADOS; tablas referenciales: UNIDADES_DEPENDENCIA y LUGARES_GEOGRAFICOS, importancia y uso de la recursividad; uso tabla CG_REF_CODES; módulo de novedades: parametrización y tablas que intervienen, manejo dinámico de atributos	OCTUBRE 2020

				y campos de las novedades, ejemplo de parametrización y visualización de campos a usuario final de la novedad de ascensos, intervención de procedimientos en la captura de novedades y en la actualización de base datos; manejo de usuarios y roles; entre otros.	
	6	1,3,4,5	20203080 01796431	Se genera el listado para validar información de tiempos de Oficiales con fecha de alta 01-06-2020. Revisión y seguimiento a novedades de altas de AOA y ascensos que presentan inconsistencias en el proceso de sincronización para el proceso de nómina de octubre.	OCTUBRE 2020
	7	1,3,4,5	20203080 01796431	Ajuste a la forma de Registro de novedades En la forma RHNV1200_EJC se debe realizar una validación para evitar que se reporten novedades a empleados de grados diferente a alumnos con código de novedad 8209 Devolución Alumnos y a personal con grado Alumnos el código 8208 Devolución Soldado. Este requerimiento se encuentra en fase de desarrollo y pruebas.	OCTUBRE 2020
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 la suscrita 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 D.C, Octubre de 2020

Emilce Sanabria Badillo

EMILCE SANABRIA BADILLO
C.C. No. 52.013.118 de Bogotá