

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	<p>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</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento Número 0000081 del 17 de Enero de 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>No. 138 CENAC PERSONAL – 2020 FECHA DE SUSCRIPCION 05 DE FEBRERO DE 2020</p>
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>2015683 DEL 06 DE FEBRERO DE 2020</p>
5. CRP	<p>19720 DEL 09 DE FEBRERO DE 2020</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<p>05 DE FEBRERO DE 2020</p>
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	<p>31 DE DICIEMBRE DE 2020</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS 02-02-02-008-003</p>
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 – 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 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.

10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI ☒ NO ☐												
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$66.000.000,00) Valor Autorizado a Pagar: 11 PAGOS DE SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 6.000.000).												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>\$384.000</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$300.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$12.600</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$384.000	SALUD	FOSYGA	\$300.000	ARL	SURA	\$12.600
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$384.000											
SALUD	FOSYGA	\$300.000											
ARL	SURA	\$12.600											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes Actual <u> X </u> Anterior <u> </u> Cuenta de cobro. 												
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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



TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS

**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, Septiembre de 2020

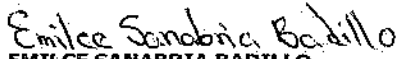
1. No. DEL CONTRATO	No. 138 CENAC PERSONAL - 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	2015683 DEL 06 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	19720 DEL 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: EMILCE SANABRIA 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>presupuestal de DIPER en colaboración con la sección de base de datos DIPER.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>PARAGRAFO 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 Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.</p> <p>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.</p>
--	---

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No	No OBLIGA CION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1	1,3,4,5	20203080 01569651	Ajustes a la forma RHMB2115RES 'Resumen Hoja de Vida'. 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.	SEPTIEMBRE 2020
	2	1,3,4,5	20203080 01569651	Planilla de Evaluación. Se realiza una revisión y validación de posibles ajustes a las tablas existentes que faciliten la generación del reporte. Se elabora documento donde se informa los aspectos validados y algunas propuestas de creación de tablas y ajustes a las existente. Participo en reuniones de presentación del documento de Planilla de Evaluación y aclaración de inquietudes. Se genera un archivo en Excel con la información actual de la tabla referencial de cargos con el fin se adicione algunos campos que se requieren para la generación del reporte.	SEPTIEMBRE 2020
	3	1,3,4,5	20203080 01569651	Ajustes reporte 'Con Foto'. El ajuste realizado al reporte se presenta en comité SIATH. Se solicita que se incluya la imagen de los escudos de cada fuerza y la versión del reporte. Se realizan los ajustes solicitados. El reporte se encuentra publicado en ambiente de producción.	SEPTIEMBRE 2020
	4	1,3,4,5	20203080 01569651	Revisión y ajustes al procedimiento de Candidatos Jinetas. El proceso no está generando el archivo en Excel. Se realiza un seguimiento y el inconveniente se presenta porque el rol no cuenta con todos los privilegios necesarios. Se realizan ajustes en la forma para mejorar las consultas y el procedimiento de generación del archivo en Excel. La forma se encuentra publicada en ambiente de pruebas. Se realiza la revisión de un caso puntual que no se incluye en el listado de personal propuesto para jineta. El inconveniente se presenta por inconsistencias de información. Se ajusta la consulta que genera el archivo en Excel del personal propuesto para jinetas, no se incluye el llamado a las funciones, se realiza consultas directas sobre las tablas.	SEPTIEMBRE 2020

	5	1,3,4,5	20203080 01569651	<p>Se realiza seguimiento a las novedades de partida de alimentación alumnos reportadas para el mes de agosto, las cuales no son sincronizadas por PAOYER.</p> <p>Participo en reuniones de comité SIATH, con el fin de presentar los desarrollos y ajustes realizados y que no se encontraban en producción.</p>	SEPTIEMBRE 2020
	6	1,3,4,5	20203080 01569651	<p>Elaboración de script de consultas sobre las tablas transaccionales que se usan en la forma 'Resumen Hoja de Vida.</p> <p>Participo en las reuniones de coordinación y aclaración de requerimiento.</p> <p>Se elabora un documento con la información correspondiente a las tablas EMPLEADOS, BENEFICIARIOS y BENEFICIARIOS EMPLEADOS, se incluye el nombre de los campos, tipo y opcionalidad, los comentarios asociados a los campos que se encuentran actualmente registrados en la base de datos y el script que genera la consulta sobre las tabla, según la información que se muestra en la pantalla 'Resumen Hoja de Vida'.</p>	
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>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.</p>			

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


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

[illegible]

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Informático.

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º.
DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A
PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo **EMILCE SANABRIA BADILLO** identificado con la cedula de ciudadanía No. **52.013.118** DE **BOGOTÁ**.

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL** NIT: **900.385.079-8**

Me adeuda la suma de Seis Millones de Pesos (\$6.000.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS 02-02-02-008-003.

RUBRO: A-02-02-02-008-003-03

CONTRATO No. 138 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Sesenta y Seis Millones de Pesos (\$66.000.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **EMILCE SANABRIA BADILLO**
Identificación: **52.013.118**
Lugar de Residencia: **CALLE 53B SUR # 34-87.**
Teléfono: **312 385 6934**
Cuenta de Ahorros: **472039197- BBVA**

Firma:

Emilce Sanabria Badillo

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 BOGOTA D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO 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. 139 CENAC PERSONAL - 2020, 01 FEBRERO 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 2015700 – 06 DE FEBRERO DE 2020
5. CRP	No. 19420 – 09 DE FEBRERO DE 2020
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados. 8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(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. 9. 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. 10. 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. <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>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.</p> <p>PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.</p>
<p>11. PERIODO DEL INFORME</p>	<p>SEPTIEMBRE DE 2020</p>

12. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI ☒ NO ☐												
13. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$40.425.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>11 PAGOS TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.675.000,00)</p>												
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$235.200</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$183.800</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$7.700</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$235.200	SALUD	FOSYGA	\$183.800	ARL	SURA	\$7.700
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$235.200											
SALUD	FOSYGA	\$183.800											
ARL	SURA	\$7.700											
15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes Actual ☒ Anterior ☐</p> <p>3. Cuenta de cobro.</p>												
16. CONSTANCIAS	<p>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 ☒ TOTAL ☐</p> <p>Se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
17. RECOMENDACIONES													
18. CONCLUSIONES													

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


TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, septiembre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 139 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 2015700 – 05 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	No. 19420 – 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS</p> <p>Identificación: C.C. 9.312.723</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 Bogotá D.C.</p> <p>Teléfono de contacto: 3002152622</p> <p>E-mail de contacto: leopardo@outlook.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO</p> <p>Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS</p> <p>Resolución de Nombramiento No. 0000081 del 17 de enero de 2020</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de

todos los desarrollos adelantados.

8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(s) 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.
9. 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.
10. 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 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

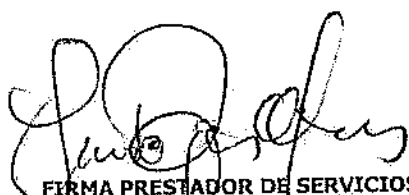
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos 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.

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	1	1,3,4,5	2020308001 569791	Ajuste y Modificación del módulo de Bloqueos de Personal para que permita que otras Dependencias puedan ingresar los registros.	Septiembre 2020
	2	1,3,4,5	2020308001 569791	Ajuste de la forma de presentaciones de Traslados, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Grupo de Traslados.	Septiembre 2020

	3	1,3,4,5	2020308001 569791	Ajuste de las certificaciones del Personal de civiles de acuerdo a los parámetros enviados por Carrera Administrativa.	Septiembre 2020
	4	1,3,4,5	2020308001 569791	Creación de procedimientos y Modificación en el FOVID para que las novedades de Vacaciones, comisiones cuando sean registradas en el SIATH, se realice la anotación en FOVID.	Septiembre 2020
	5	1,3,4,5	2020308001 569791	Ajuste del parte en línea para que salga automáticamente el nombre del comandante en los reportes generados por la Unidad.	Septiembre 2020
	6	1,3,4,5	2020308001 569791	Realización de varias actividades de soporte que los usuario solicitan a Base de datos.	Septiembre 2020
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>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.</p>			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. septiembre 2020



FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS
 C.C. No. 9.312.723 de Corozal - Sucre



**CERTIFICADO DE APORTES AL
SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

La empresa **LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS**, identificada con **CC** número **9312723**, aportó por el empleado **LEONARDO SIMON PEREZ OLMOS** identificado(a) con **CC** número **9312723** quien se encuentra registrado(a) a la fecha aportes, el periodo de pensión de 09 - 2020 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TD	EP	P	P	T	V	S	L	V	V	I	CORRECCION	DIAS	ISC	TARIFA APOORTE	COTIZACION Y/O APOORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NUMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
14-11	ARL SURA	59														0	30	\$1,470,000	0.00522	\$7,700	\$0	\$0	Septiembre - 2020	45327341	10/09/2020	No
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantia - FOSYGA	59														0	30	\$1,470,000	0.12500	\$183,800	\$0	\$0	Septiembre - 2020	45327341	10/09/2020	No
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	59														0	30	\$1,470,000	0.16000	\$235,200	\$0	\$0	Septiembre - 2020	45327341	10/09/2020	No

El presente certificado se expide a los 10 días del mes Septiembre de 2020

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo **LEONARDO SIMON PÉREZ OLMOS** identificado con la cedula de ciudadanía N°. **9.312.723** de **Corozal - Sucre**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.675.000).

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS. (02-02-02-008-003)10CSF

RUBRO: A-02-02-02-008-003-03

CONTRATO No. 139 CENAC PERSONAL 2020.

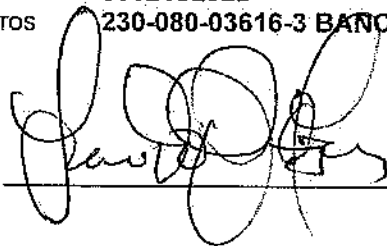
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta millones cuatrocientos veinticinco mil pesos (\$ 40.425.000)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **LEONARDO SIMON PÉREZ OLMOS**
Identificación: **9.312.723**
Lugar de Residencia: **CALLE 51B SUR # 38 - 31 BOGOTA D.C.**
Teléfono: **3002152622**
Cuenta de Ahorros: **230-080-03616-3 BANCO POPULAR**

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2020

1.CONTRATISTA	<p>Nombre completo: JEANNETTE HERRERA RODRIGUEZ Identificación: C.C. 51.698.411 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 50 # 64-72, Bogotá. Teléfono de contacto: 3005579424 E-mail de contacto: jherrera_12@hotmail.com</p>
2.SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. JORGE GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS. Resolución de nombramiento No. 0000081 de 17 de enero 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	<p>contrato: 140-CENAC PERSONAL-2020 Fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020</p>
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	215644 del 05/02/2020
5.CRP	20320 del 09/02/2020
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	Del 05/02/2020 al 31/12/2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario productó de todos los desarrollos adelantados.

	<p>8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>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.</p> <p>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.</p>
10.PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []
12.VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$40.425.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>11 PAGOS POR TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.675.000.00)</p>

13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th> <th>Entidad</th> <th>Vlr. Pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SALUD</td> <td>COMPENSAR</td> <td>\$183.800</td> </tr> <tr> <td>ARL</td> <td>SURA</td> <td>\$7.700</td> </tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	SALUD	COMPENSAR	\$183.800	ARL	SURA	\$7.700
Obligación	Entidad	Vlr. Pago								
SALUD	COMPENSAR	\$183.800								
ARL	SURA	\$7.700								
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 12.5 %. La certificación de Pensionada por el Fondo Privado porvenir. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual ____ anterior <u>X</u></p> <p>3. Cuenta de cobro</p>									
15.CONSTANCIAS	<p>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 ☐</p>									
16.RECOMENDACIONES										
17.CONCLUSIONES										

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



FIRMA SUPERVISOR

TE. JORGE GONZALEZ MORENO

OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS - CENAC PERSONAL

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**CENAC DE PERSONAL
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá DC SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	140 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05/02/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	2015644 del 05/02/2020
4. CRP	20320 del 09/02/2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JEANNETTE HERRERA RODRIGUEZ Identificación: C.C. 51.698.411. Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CARRERA 50 # 64-72, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3005579424 E-mail de contacto: jherrera_12@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JORGE GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento No. 0000081 de 17 de enero 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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados. 8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(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.

9. 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.
10. 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 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

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.

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.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	2020308001569741	Módulo de Nominación de Prestaciones Sociales: Se valida el módulo de nominación de prestaciones sociales, se determina los ajustes requeridos, Se modifican funciones y procedimientos de base de datos en ambiente de desarrollo para manejo de varias fuerzas, Actualización formas de parametrización de prestaciones sociales	Septiembre 2020
1	2020308001569741	Información exógenas DIAN: Se atienden 3 casos de verificación de información reportada a la DIAN solicitados por prestaciones sociales	Septiembre 2020
1	2020308001569741	Módulo deducciones cenac SIATH: Reunión técnica subcomité SIATH-MDN (tema módulo de deducciones), verificación documento buenas prácticas para desarrollo en SIATH, Se modifican tablas, se eliminan llaves primarias y foráneas y se vuelven a crear, se crean nuevas tablas y se incluyen 4 tablas de journal y los	Septiembre 2020

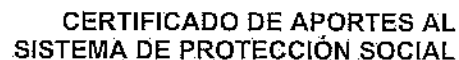
			triggers correspondientes, Construcción de forma que captura datos de los cenac y unidades de nómina, Construcción de forma que captura el número de acta y el archivo pdf correspondiente a las deducciones realizadas, Construcción de forma que registra la deducción realizada a un empleado, Construcción de forma que genera los reportes en excel de las deducciones, construcción de la forma de usuarios asociados a los cenac, se generan los script correspondientes para paso a ambiente de pruebas	
	1	2020308001569741	Solicitudes consultas a Base de Datos Paoyer producción: Solicitud información liquidación mensual Soldados Paoyer Agosto, Solicitud información liquidación mensual Activos Paoyer Agosto, Solicitud información liquidación mensual alumnos, alférez y cadetes Paoyer Agosto, Solicitud distribución de archivos soldados Agosto, Solicitud distribución de archivos paoyer liquidación activos agosto 2020, Solicitud generar información de cooperativas agosto 2020, Reporte de retirados Agosto con prima de navidad y de servicios paga, generación de liquidación paoyer SL12, SL18, ALU, CD de septiembre	Septiembre 2020
	1	2020308001569741	Solicitudes consultas a Base de Datos SIATH producción: Solicitud información empleados con situación Detenidos con o sin descuento 9197 en julio 2020, Solicitud listado empleados que devengan bonificación judicial y devengaron prima de instalación del 2018 al 2020, Cruce de información unidades con prima de orden público automática sin pago en agosto, Informe de SLP activos en agosto sin nómina liquidada, Reporte de liquidación agosto con neto en cero, Informe de descuentos bancos, cooperativas, jurídico de ST y C3 de agosto, Reporte de datos solicitados dado un archivo excel de cédulas, Generar información descuentos 9159 de febrero a agosto 2020, Dado archivo plano con 45 mil registros generar datos básicos dirección, teléfono, email, Informe de prima de instalación para JPM desde el 2015 al 2017, Informe de vacaciones activos y soldados en Septiembre 2020, Completar valores de devengos sueldo, primas, subsidio, etc de agosto 2020 para un archivo plano, Listado prima profesor uniformado del 2003 al 2005, Generación de información pago vacaciones y devolución de alimentación de agosto 2020, Informe de incapacidades con varios conceptos de devengos 2019 noviembre, dado un archivo plano, Solicitud generar archivos de suboficiales, oficiales, civiles y SLP con los descuentos	Septiembre 2020

			diferentes a los de ley de agosto 2020; Dado archivo plano generar descuentos 9197, estado del empleado, número de días y grado en febrero, Listado de descuentos 9960 y 9333, devolución alimentación cargada por unidades correspondiente a septiembre, Desarrollo de la forma devolución de partida de alimentación SLP	
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

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



JEANNETTE HERRERA RODRIGUEZ
C.C. No. 51.698.411 de Bogotá

[illegible]

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo JEANNETTE HERRERA RODRIGUEZ identificada con la cedula de ciudadanía N°. 51.698.411 de BOGOTA

Manifiesto que la empresa: EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.675.000)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.

RUBRO: OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS

NOTA: SE PRESTA EL SERVICIO EN LA CIUDAD DE BOGOTA

CONTRATO No. 140 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 40.425.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: JEANNETTE HERRERA RODRIGUEZ
Identificación: 51.698.411
Lugar de Residencia: CARRERA 50 # 64-72 TORRE 2 APTO 804
Teléfono: 3005579424
Cuenta de Ahorros: 005370106402 (DAVIVIENDA)

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE PERSONAL – SECCION BASE DE DATOS**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL []

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: YIMMIS LIS MANDON Identificación: C.C. 10.182.780 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Carrera 12 C No. 15. 16 Soacha Teléfono de contacto: 312 4346462 E-mail de contacto: yimmis.lis@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 0000081 del 17 de Enero de 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 141 CENAC PERSONAL - 2020, 05 DE FEBRERO DE 2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. 2015681 DEL 06 DE FEBRERO DE 2020
5. CRP	No. 19620 DEL 09 DE FEBRERO DE 2020
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

	<p>6. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.</p> <p>7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de todos los desarrollos adelantados.</p> <p>8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
11. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020

12. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI ☒ NO ☐												
13. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS MCTE (\$38.115.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>11 PAGOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.465.000,00)</p>												
14. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$221800</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>\$173300</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$7300</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$221800	SALUD	FOSYGA	\$173300	ARL	SURA	\$7300
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$221800											
SALUD	FOSYGA	\$173300											
ARL	SURA	\$7300											
15. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual ☒ anterior ☐ Cuenta de cobro. 												
16. CONSTANCIAS	<p>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 ☒ TOTAL ☐</p> <p>Se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
17. RECOMENDACIONES													
18. CONCLUSIONES													

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


TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Septiembre de 2020

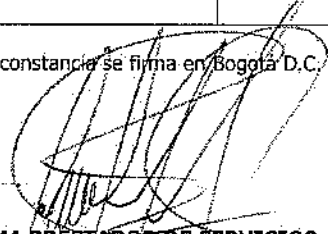
1. No. DEL CONTRATO	No. 141 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	5 DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	No. 2015681 DE 06 DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	No. 19620 DE 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: YIMMIS LIS MANDON</p> <p>Identificación: C.C. 10.182.780</p> <p>Nacionalidad: COLOMBIANA</p> <p>Dirección – ciudad de residencia: Carrera 12 C No. 15 16 Soacha</p> <p>Teléfono de contacto: 312 4346462</p> <p>E-mail de contacto: yimmis.lis@gmail.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO</p> <p>Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS</p> <p>Resolución de Nombramiento No. 0000081 del 17 de Enero de 2020</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 7. Realizar entrega de la documentación técnica y manuales de usuario producto de

<p>todos los desarrollos adelantados.</p> <p>8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. 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.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ 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.</p> <p>✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
	No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
	1	2,5	202030800 1569841	Ajuste Proceso cargue masivo Prima de Comando: Se volvió a desplegar en ambiente de	Septiembre

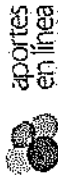
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES				desarrollo y Pruebas por cambio de data de la base de datos, pendiente que se publique a producción.	
	2	1,3,4,5	202030800 1569841	Cargue masivo Soldados Se realizo ajustes y despliegue en desarrollo y pruebas, por cambio de la data de la base de datos, pendiente comité para paso a producción	Septiembre 2020
	3	1,3,5	202030800 1569841	Ajuste Proceso para Excluir Registros de cagues masivos: Se termino fase de desarrollo y se despliego en ambiente de pruebas, pendiente paso a producción.	Septiembre 2020
	4	5,7	202030800 1569841	Incorporación: Revisión error de despliegue de unidad para asignar unidad de incorporación, se ajustó y brindo capacitación al usuario líder.	Septiembre 2020
	5	5	202030800 1569841	Generación Script Parámetros Primas Se creó registros en ambiente de pruebas de la novedad prima de comando y se generó script para pruebas.	Septiembre 2020
	6	1,3	202030800 1569841	Descentralización de las Novedades de Primas: Se realizó la verificación de los procesos de las novedades, se ajustó formulario RHN1100, para pasar las novedades cargadas en proyectos se pasen a Ordenes Administrativas de Personal.	Septiembre 2020
	7	5	202030800 1569841	Verificación error cargue de Vacaciones: Se verifica el proceso PROCESAR_DISFR_VACACIONES, se actualiza datos en desarrollo para pruebas, se realizó pruebas si errores, se informa y se solicita registros de errores con pantallazos, no se evidencia ningún error.	Septiembre 2020
	8	5	202030800 1569841	Generación Archivo para nómina de Primas; Se ajustó procedure para generar el archivo de la Prima de Adicional de Orden Público para su liquidación en Paoyer.	Septiembre 2020
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los				

	<p>presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.</p> <p>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.</p>
--	---

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre 2020



FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
YIMMIS LIS MANDON
C.C. No. 10.182.780 de La Dorada Caldas



Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																		
Identificación:	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF										
CC 10183780		LOS MARCHON VIVARES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 12C # 15-16 sur	SOACHA-CUNDINAMARCA	906143	SI										
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																		
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago											
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Barico	Dias Mora	Valor									
2020-09	2020-09	735747321	9410403123	1	2020/10/20	2020/09/30	BANCO POPULAR	0	\$402.400									
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																		
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF				RIESGOS					
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
SUCURSAL PRINCIPAL (3 Afiliados)																		
					\$1,386,000	\$221,800				\$1,386,000	\$221,800			\$1,386,000	\$221,800			\$0
Centro de Trabajo PRINCIPAL (3 Afiliados)																		
					\$1,386,000	\$221,800				\$1,386,000	\$221,800			\$1,386,000	\$221,800			\$0
Ciudad: SOACHA Depto. CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																		
1	CC	10183780	LOS VIVARES	25-14	30	\$1,386,000	\$221,800	30		\$1,386,000	\$221,800	0		\$1,386,000	\$221,800	14-11	30	\$0
Total Afiliados(1)																		
					\$1,386,000	\$221,800				\$1,386,000	\$221,800			\$1,386,000	\$221,800			\$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA #	ICDF
CC 10182780		LUJANSON YUQUIS	PROFESIONISTA	PRINCIPAL	Carrera 11C # 15-16 sur	BOGOTÁ-BOGOTÁ	9076442		51
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Período	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Días Mora	Valor		
Periodo 2020-09	733747321	9410400123	1	2020/10/20	2020/09/08	0	\$402,400		

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES/MORA	SALDO E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$221,800	\$0	\$0	\$221,800	\$221,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$221,800	\$0	\$0	\$221,800	\$221,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,300	\$0	\$0	\$7,300	\$7,300
ARL SURA	14-11	890,503,790	5	1	\$7,300	\$0	\$0	\$7,300	\$7,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$173,300	\$0	\$0	\$173,300	\$173,300
FOSYGA RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN	MIN002	901,037,916	1	1	\$173,300	\$0	\$0	\$173,300	\$173,300
TOTAL				1	\$402,400	\$0	\$0	\$402,400	\$402,400

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo **YIMMIS LIS MANDON** identificada con la cedula de ciudadanía No. **10.182.780 LA DORADA**

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de Tres Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Pesos (\$3.465.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS. (02-02-02-008-003)10CSF.

RUBRO: A-02-02-02-008-003-03

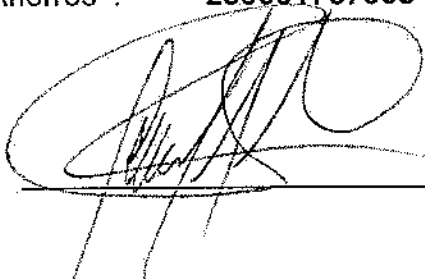
CONTRATO No. 141 CENAC PERSONAL 2020.

Valor total: Treinta y Ocho Millones Ciento Quince mil Pesos MCTE (\$38.115.000)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	YIMMIS LIS MANDON
Identificación:	10.182.780 DE LA DORADA
Lugar de Residencia:	CARRERA 12C No. 15 - 16 SOACHA
Teléfono :	312 4346462
Cuenta de Ahorros :	230061757605-POPULAR

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN
PARCIAL [X] TOTAL []**

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE de 2020

1. CONTRATISTA	Nombre completo: JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO Identificación: C.C. 84'455.898 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Carrera 90ª # 8ª – 10- Bogotá. Teléfono de contacto: 3043618313 E-mail de contacto: jesus.sanchez@ejercito.mil.co
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS. Resolución de Nombramiento Número 0000081 del 17 de enero de 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 142-CENACPERSONAL-2020, FECHA: 05/02/2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	2015706 - 05/02/2020 – SEGÚN SECOP II
5. CRP	19520 - 09/02/2020 – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2020 – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/12/2020 – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la dirección de personal sección base de datos. (02-02-02-008-003)10CSF
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 CLASES 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 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 soporte 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.

	<p>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.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <p>Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO: []												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PÉSOSES M/CTE (\$66'000.000,00)</p> <p>Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6'000.000)</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vlr. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PENSIÓN</td><td>PROTECCION</td><td>\$384.000</td></tr> <tr> <td>SALUD</td><td>COOMEVA EPS</td><td>\$300.000</td></tr> <tr> <td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$12.600</td></tr> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vlr. Pago	PENSIÓN	PROTECCION	\$384.000	SALUD	COOMEVA EPS	\$300.000	ARL	SURA	\$12.600
Obligación	Entidad	Vlr. Pago											
PENSIÓN	PROTECCION	\$384.000											
SALUD	COOMEVA EPS	\$300.000											
ARL	SURA	\$12.600											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual <u>X</u> anterior <u> </u></p> <p>3. Cuenta de cobro</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>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</p> <p>☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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



MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCION DE PERSONAL
SECCION DE BASE DE DATOS**

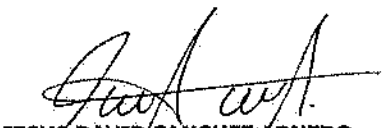
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 142 –CENACPERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05/02/2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	2015706 - 05/02/2020 – SECOP II
4. CRP	19520 – 09/02/2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: JESUS DAVID SANCHEZ ARNEDO Identificación: C.C. 84455.898 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección – ciudad de residencia: Carrera 90ª # 8ª – 10 - Bogotá. Teléfono de contacto: 3043618313 E-mail de contacto: jesus.sanchez@ejercito.mil.co
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento Número 0000081 del 17 de enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas para la dirección de personal sección base de datos. (02-02-02-008-003)10CSF
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 CLASES 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 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 soporte 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.

	<p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 - EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. <p>Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato																																													
<p>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</p>	<table><tr><th>No.</th><th>No. Obl.</th><th>No. Radicado</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se desplegó en el ambiente de pruebas los desarrollos realizados en el mes de Agosto del 2020</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>2</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol ANALISTA.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>3</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol VOCAL.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>4</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se desarrollo la funcionalidad que permita exportar el acta jucla en formato word</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>5</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se parametrizar la cantidad de pruebas físicas en la tabla parámetros, actualmente permite reclamar y tener un máximo de seis, pero se requiere para el cierre de oficiales este valor se parametrizado, con el fin de poder cambiar para los casos especiales.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>6</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se inicio el desarrollo que permita registrar en el formulario cuatro los datos del proceso jucla.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>7</td><td>1,2,3, 5,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se inicia el desarrollo que permita la edición de la Lista definida por JUCLA y registrada en el acta, para los casos especiales, adjuntado el soporte.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr><tr><td>8</td><td>1,2,3, 4,5,6,7, 8,9,10, 12,13</td><td>2020308007510193</td><td>Se Revisa la funcionalidad Actas históricas, ya que la consulta no está mostrando la información de todos los funcionarios, casos.</td><td>SEPTIEMBRE 2020</td></tr></table>	No.	No. Obl.	No. Radicado	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se desplegó en el ambiente de pruebas los desarrollos realizados en el mes de Agosto del 2020	SEPTIEMBRE 2020	2	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol ANALISTA.	SEPTIEMBRE 2020	3	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol VOCAL.	SEPTIEMBRE 2020	4	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se desarrollo la funcionalidad que permita exportar el acta jucla en formato word	SEPTIEMBRE 2020	5	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se parametrizar la cantidad de pruebas físicas en la tabla parámetros, actualmente permite reclamar y tener un máximo de seis, pero se requiere para el cierre de oficiales este valor se parametrizado, con el fin de poder cambiar para los casos especiales.	SEPTIEMBRE 2020	6	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se inicio el desarrollo que permita registrar en el formulario cuatro los datos del proceso jucla.	SEPTIEMBRE 2020	7	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se inicia el desarrollo que permita la edición de la Lista definida por JUCLA y registrada en el acta, para los casos especiales, adjuntado el soporte.	SEPTIEMBRE 2020	8	1,2,3, 4,5,6,7, 8,9,10, 12,13	2020308007510193	Se Revisa la funcionalidad Actas históricas, ya que la consulta no está mostrando la información de todos los funcionarios, casos.	SEPTIEMBRE 2020
No.	No. Obl.	No. Radicado	DESCRIPCION	FECHA RAD.																																										
1	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se desplegó en el ambiente de pruebas los desarrollos realizados en el mes de Agosto del 2020	SEPTIEMBRE 2020																																										
2	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol ANALISTA.	SEPTIEMBRE 2020																																										
3	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se construyo la funcionalidad que permite confirmar masivamente de las anotaciones en el módulo de JUCLA por el rol VOCAL.	SEPTIEMBRE 2020																																										
4	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se desarrollo la funcionalidad que permita exportar el acta jucla en formato word	SEPTIEMBRE 2020																																										
5	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se parametrizar la cantidad de pruebas físicas en la tabla parámetros, actualmente permite reclamar y tener un máximo de seis, pero se requiere para el cierre de oficiales este valor se parametrizado, con el fin de poder cambiar para los casos especiales.	SEPTIEMBRE 2020																																										
6	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se inicio el desarrollo que permita registrar en el formulario cuatro los datos del proceso jucla.	SEPTIEMBRE 2020																																										
7	1,2,3, 5,9,10, 12,13	2020308007510193	Se inicia el desarrollo que permita la edición de la Lista definida por JUCLA y registrada en el acta, para los casos especiales, adjuntado el soporte.	SEPTIEMBRE 2020																																										
8	1,2,3, 4,5,6,7, 8,9,10, 12,13	2020308007510193	Se Revisa la funcionalidad Actas históricas, ya que la consulta no está mostrando la información de todos los funcionarios, casos.	SEPTIEMBRE 2020																																										
<p>11. CONSTANCIAS</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>																																													

Para constancia se firma en Bogotá D.C. SEPTIEMBRE de 2020


JESUS DAVID SANCHEZ ARNEADO
 C.C. No. 84/455.898 de Santa Marta



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

BBVA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 84455898
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	JESUS DAVID SANCHEZ ARNEO	
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 90A # 8A - 10 T4 APTO	TELÉFONO: 3050752
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA: 001 - JESUS DAVID SANCHEZ
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	7763622907	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN MES: septiembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2020	SALUD: AÑO: 2020
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2020/09/07	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 734737186

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	\$ 384.000
SUBTOTAL:			1	\$ 384.000
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	\$ 300.000
SUBTOTAL:			1	\$ 300.000
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	\$ 12.600
SUBTOTAL:			1	\$ 12.600

TOTAL PAGADO:

\$ 696.600

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS

FECHA: Bogotá D.C. septiembre de 2020

Yo **JESUS DAVID SANCHEZ ARNEO** identificado con la cedula de ciudadanía No. **84'455.898 de Santa Marta**

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6'000.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS (02-02-02-008-003)

RUBRO: A-02-02-02-008-003-03

CONTRATO No. 142 CENAC PERSONAL 2020.

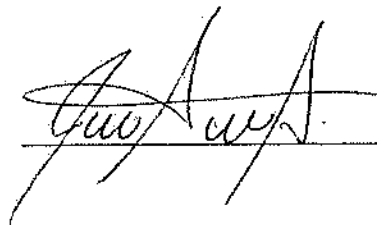
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$66'000.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	JESUS DAVID SANCHEZ ARNEO
Identificación:	84'455.898
Lugar de Residencia:	Carrera 90ª # 8ª - 10.
Teléfono :	304 361 8313
Cuenta de Ahorros :	135130532 – BBVA

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



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

INFORME DE SUPERVISIÓN Y 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento de los sistemas de talento humano del ejército.</p> <p>10. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>												
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020												
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI ☒ NO ☐												
12. VALOR DEL CONTRATO	<p>Valor total: CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS MCTE (\$40.425.000)</p> <p>Valor autorizado a pagar:</p> <p>11 PAGOS DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.675.000,00)</p>												
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Vir. Pago</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	PORVENIR	\$235200	SALUD	FAMISANAR	\$183800	ARL	POSITIVA	\$7700
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	PORVENIR	\$235200											
SALUD	FAMISANAR	\$183800											
ARL	POSITIVA	\$7700											
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Cuenta de cobro.</p>												
15. CONSTANCIAS	<p>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 ☒ TOTAL ☐</p> <p>Se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>												
16. RECOMENDACIONES													
17. CONCLUSIONES													

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

**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, Septiembre de 2020

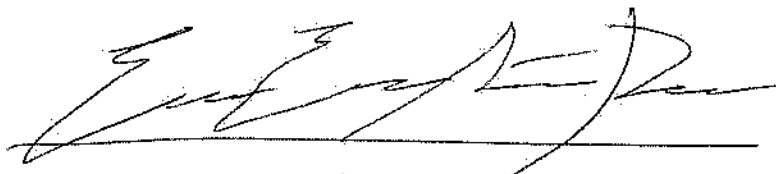
1. No. DEL CONTRATO	No. 143CENAC PERSONAL - 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	07/02/2020
3. POLIZA DE SEGUROS	14-46-101038498
4. CRP	20220
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10/02/2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ERICK ENRIQUE SANCHEZ DIAZ Identificación: C.C. 1023.886.053 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CRA 7 NO 31-21 SUR Bogotá. Teléfono de contacto: 3163551894 E-mail de contacto: erick.eagle@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. YAMILI ANDREA CASAS ORTIZ Cargo: 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. (02-02-02-008-003)10CSF.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

**10. DOCUMENTOS QUE
SOPORTAN EL
CUMPLIMIENTO
DE LAS
OBLIGACIONES
CONTRACTUALES**

No	No OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1	1	2020308007510123	Codificación y validación de las funcionalidades estipuladas de edición de formulario Uno y cargo. Se ingresan validaciones de permisos en la edición de pruebas físicas de acuerdo al rol y estado de la prueba física. Se agrega codificación para el ingreso de archivos anexos cuando se hacen eliminaciones y/o modificaciones en este ámbito. Se agrega el código pertinente para llevar trazabilidad de los cambios realizados por los usuarios en edición de pruebas físicas, formulario Uno y cargo.	SEPTIEMBRE 2020
2	2	2020308007510123	Se hizo revisión y evaluación de las nuevas funcionalidades y se hicieron sesiones de prueba para validar que las funcionalidades existentes anexas siguieran funcionando correctamente.	SEPTIEMBRE 2020
3	3	2020308007510123	Se hizo Testing a nivel de código fuente por medio de impresiones en consola donde se generaron trazas completas de la transaccionalidad de datos en cada una de las funcionalidades nuevas.	SEPTIEMBRE 2020
4	4	2020308007510123	Se agregan las consultas pertinentes para que la edición de pruebas físicas afecte la generación de anotaciones. Se elaboran las consultas que permiten obtener las pruebas físicas en el menú de soporte y de acuerdo a los datos que se proveen por dicha interfaz gráfica.	SEPTIEMBRE 2020
5	5	2020308007510123	Se hizo revisión de código propio en relación con otras funcionalidades pendientes de integración, luego se integraron entre las ramas Develop y Master los archivos modificados. Usando el Gitlab se validó la existencia del código nuevo al repositorio y su paso por cada rama de desarrollo.	SEPTIEMBRE 2020
6	6	2020308007510123	Escritura nuevos métodos para los controladores y EJBs pertinentes para la edición de formulario Uno y cargo correspondientes al Backend en Java.	SEPTIEMBRE 2020
7	7	2020308007510123	Se atendieron los ajustes solicitados sobre los reportes e incidentes reportados por los usuarios de Fovid.	SEPTIEMBRE 2020
8	8	2020308007510123	Se reescribieron las consultas SQL con la funcionalidad requerida y de acuerdo a la normatividad y el estándar de JPA.	SEPTIEMBRE 2020
9	9,10	2020308007510123	Ajustes en para la presentación y disposición de Edición de formulario Uno y cargo con el registro trazable en la base de datos de acuerdo a los requerimientos establecidos. El código queda en control total del Ejército Nacional de Colombia por medio del repositorio GitLab.	SEPTIEMBRE 2020
10	11,12	2020308007510123	El código fuente y documentación se actualizó periódicamente en el repositorio GitLab y en la herramienta ProjectTor.	SEPTIEMBRE 2020
11	13	2020308007510123	Se presenta el informe de ejecución de tareas del mes dando cumplimiento a	SEPTIEMBRE 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. Septiembre de 2020



ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DÍAZ
C.C. No. 1023.886.053 de Bogotá

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clave Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1023866053		SANCHEZ DIAZ ERICK ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 72-08 sur #15-401	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.C.	8643561	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Periodo	Salud	Pago	Clave	Tipo	Fecha	Límite	Pago	Barco	Días Mora
2020-07	2020-09	735802650	9410400344	I	2020/10/14	2020/09/08	2020/09/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0

LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES	
Re.	Identificación	Nombre	Ing	ret	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas	tas
1	CC 1023866053	SANCHEZ DIAZ ERICK ENRIQUE																			
Total		Cantidad (2)																			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SEMA e ICBF	
CC 1023860953		SANCHEZ DIAZ ERICK ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carre 72-08 sur bl 5 401	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	8043953	N6	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
Período	Salud	Pago	Clave	Planilla	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Valor
2020-09	2020-09	733802650	941000944	1	1	2020/10/14	2020/09/08	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	\$815,000
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOSE INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,724,808	8	1	\$449,300	\$0	\$0	\$449,300	\$449,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COPIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,700	\$0	\$0	\$14,700	\$14,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
FAMUSANAR	EP5017	830,003,564	7	1	\$351,000	\$0	\$0	\$351,000	\$351,000
TOTAL				1	\$815,000	\$0	\$0	\$815,000	\$815,000

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE DE 2020

Yo **ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DÍAZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1023.886.053** DE BOGOTÁ

Manifiesto que la empresa: **EI M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL**
NIT:900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE(\$3.675.000,00)

Por concepto de:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS 02-02-008-003.

RUBRO:02-02-008-003-03.

CONTRATO No. 143CENAC PERSONAL 2020.

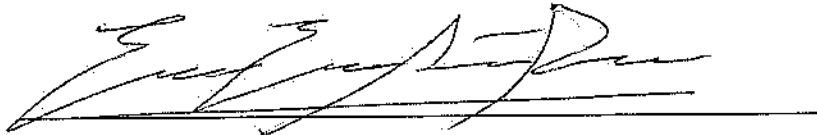
PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Cuarenta Millones Cuatrocientos Veinticinco mil Pesos (\$40.425.000,00)

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **ERICK ENRIQUE SÁNCHEZ DÍAZ**
Identificación: **1023.886.053**
Lugar de Residencia: **CRA 7 NO 31 – 31 SUR.**
Teléfono: **316 355 1894**
Cuenta de Ahorros: **132224239– BBVA**

Firma:



**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE PERSONAL – SECCIÓN BASE DE DATOS**

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ TOTAL ☐

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE de 2020

1. CONTRATISTA	<p>Nombre completo: KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA Identificación: 1075234094 Nacionalidad: COLOMBIANO Dirección -- ciudad de residencia: KRA 74 No 3-45 Teléfono de contacto: 6049626 - 3223836232 E-mail de contacto: kfcc1989@gmail.com</p>
2. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de nombramiento Orden Semanal No. 0000081 del 17 de enero del 2020</p>
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 144-CENAC PERSONAL-2020
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	<p>NÚMERO 2015710 FECHA 06-02-2020 SECOP II</p>
5. CRP	<p>NÚMERO 19920 FECHA 09-02-2020 – SECOP II</p>
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2020 – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2020 – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1 Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos de inteligencia de negocio y los diferentes modelos existentes en QLIKVIEW. 2 estructurar proyectos para mejorar el análisis de datos. 3. Realizar verificación y ajuste a los modelos de inteligencia de negocios que actualmente maneja la dirección de personal. 4. Realizar ajustes a todo nivel de criticidad (básicos -intermedio – avanzados) de presentación de datos en los diferentes reportes del BI. 5. Modelar y desarrollar nuevos modelos en QLIKVIEW de acuerdo a la verificación de los requerimientos. 6. Realizar todos los demás ajustes adicionales, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con el funcionamiento del sistema SIATH. 7. Realizar documentación de usuario y técnica de cada uno de los nuevos desarrollos o ajustes realizados a los modelos de personal del QLIKVIEW. 8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(las) tarea(s)</p>

	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. 9. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional. 10. 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. 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 soportan el documento.		
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020		
11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTIÓN, SI [X] NO []		
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total 38.115.000 Valor autorizado a pagar: 3.465.000		
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación	Entidad	Vlr. Pago
	PENSIÓN	porvenir	\$221.800
	SALUD	NUEVA EPS	\$173.300
	ARL	SURA	\$31.600
14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	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 a la afiliación efectuada a la A.R.L. 3. Cuenta de cobro.		
15. CONSTANCIAS	Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.		
16. RECOMENDACIONES			
17. CONCLUSIONES			

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



FIRMA SUPERVISOR

TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS

Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**UNIDAD EJECUTORA CENAC PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIRECCION DE PERSONAL – SECCIÓN BASE DE DATOS
INFORME DE GESTIÓN**

Bogotá D.C, SEPTIEMBRE De 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 144-CENAC PERSONAL-2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	NÚMERO 2015710 FECHA 06-02-2020 SECOP II
4. CRP	NÚMERO 19920 FECHA 09-02-2020 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05-02-2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	<p>Nombre completo KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA</p> <p>Identificación 1075234094</p> <p>Nacionalidad COLOMBIANO</p> <p>Dirección – ciudad de residencia CALLE 41 G #78D-12</p> <p>Teléfono de contacto 3223836232</p> <p>E-mail de contacto kfcc1989@gmail.com</p>
7. SUPERVISOR	<p>Nombre completo: TE. ALEXANDER HURTADO CUBILLOS</p> <p>Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS</p> <p>Resolución de nombramiento Orden Semanal No. 0000081 del 17 de enero de 2020</p>
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1 Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos de inteligencia de negocio y los diferentes modelos existentes en QLIKVIEW.</p> <p>2 estructurar proyectos para mejorar el análisis de datos. 7</p> <p>3. Realizar verificación y ajuste a los modelos de inteligencia de negocios que actualmente personal.</p> <p>4. Realizar ajustes a todo nivel de criticidad (básicos -intermedio –avanzados) de presentación de datos en los diferentes reportes del BI.</p> <p>5. Modelar y desarrollar nuevos modelos en QLIKVIEW de acuerdo a la verificación de los requerimientos.</p> <p>6. Realizar todos los demás ajustes adicionales, procesos y procedimientos requeridos por el supervisor del contrato cuando se presente la necesidad inmediata relacionada con sistema SIATH.</p> <p>7. Realizar documentación de usuario y técnica de cada uno de los nuevos desarrollos o ajustes realizados a los modelos de personal del QLIKVIEW.</p> <p>8. Presentación de informe de gestión mensual de las tareas desarrolladas. En este informe se debe incluir el cumplimiento del 100% de la(las) tarea(s) asignadas por el supe establecerán al inicio de cada mes y estarán relacionadas con el objeto y las demás obliga para el presente contrato.</p> <p>9. Todos los desarrollos y contenidos generados son propiedad del ejército nacional.</p> <p>10. 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.</p> <p>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 documentos soportes que soporten el documento.</p>

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	#	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
	1	1	Incidencia 2020308007510323	se realiza consulta para los lapsos fovid realizando la extracción de los datos y transformación del cargue de datos para el diseño y presentación del modelo. se realiza consulta para el formulario 3 y anotaciones fovid realizando la extracción de los datos y transformación del cargue de datos para el diseño y presentación del modelo.	2020 SEPTIEMBRE
	2	1	Incidencia 2020308007510323	se realiza consulta para el formulario 4 realizando la extracción de los datos y transformación del cargue de datos para el diseño y presentación del modelo. se realiza el modelo entidad relación de las tablas de fovid de los folios, lapso, pruebas físicas, anotaciones, cargos, acciones y formularios 1, 2, 3 y 4 en el modelo de presentación.	2020 SEPTIEMBRE
	3	2	Incidencia 2020308007510323	Se realiza la transformación en los procesos en lenguaje qlik para el modelamiento de las tablas folios y anotaciones para el diseño y presentación de los indicadores. Se realiza la transformación en los procesos en lenguaje qlik para el modelamiento de las tablas empleados y formulario uno y dos para el diseño y presentación de los indicadores	2020 SEPTIEMBRE
	4	1	Incidencia 2020308007510323	Se realiza la transformación en los procesos en lenguaje qlik para el modelamiento de las tablas empleados y formulario tres y cuatro para el diseño y presentación de los indicadores. se realiza la extracción de los datos en los qvw del modelo nómina de descuento de las tablas descuentos del empleado, grados, unidades jerárquicas, categorías y armas y realizar el modelo entidad relación en la presentación. se realiza las tablas dinámicas por cada uno de los subsistemas de educación, maniobra, ASPC, otras. ut. oper,	2020 SEPTIEMBRE

			unidades espaciales, em/org, apoyo de combate, batot de la flor de los subsistemas oficial, suboficial y general. se realiza el listado de las tabla toe_unidad_actual validando los faltantes de los tipos de unidades que no tiene la capacidad en el cargue de los subsistemas.	
11. CONSTANCIAS	<p>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.</p> <p>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.</p>			

Karina Cordoba

Para constancia se firma en, (Bogotá), SEPTIEMBRE del 2020

KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA

CC 1975234094 DE NEIVA

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º. DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: Bogotá, SEPTIEMBRE DEL 2020

Yo **KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA**, identificado con la cedula de ciudadanía: **1075234094 de Neiva**.

Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT: 900.385.079-8**

Me adeuda la suma de:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS/CTE
(3.465.000.00)

Por concepto de:

RUBRO: A-02-02-02-008-003-03

PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL ÁREA ESPECÍFICA OBJETO DE SU PROFESIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA, EN LA DIPER, SECCIÓN BASE DE DATOS DEL CONTRATO No. 144-CENAC PERSONAL-2020

Valor total: treinta y ocho millones ciento quince mil pesos (38.115.000)

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que pertenezco al Régimen Simplificado, por lo tanto, de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos:	KARINA FERNANDA CORDOBA CACHAYA
Identificación:	1075234094 de Neiva
Lugar de Residencia:	CRA 74 # 3-45
Teléfono :	322383623
Cuenta de Ahorros	BANCO COLPATRIA No.6912032139

Firma:

Karina Cordoba

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



CENAC DE PERSONAL

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X TOTAL ☐

Bogotá D.C/ Septiembre de 2020

1.CONTRATISTA	Nombre completo: PAULO RAMIREZ BENAVIDES Identificación: C.C. 80434505 de Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Kra 96 Bis No 66ª-55 Bogotá. Teléfono de contacto: 3125214345 E-mail de contacto: pauloramirez595@gmail.com
2.SUPERVISOR	Nombre completo: JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: Oficial Administrador Informático B/D DIPER. Dirección de nombramiento No. 0000081de 17 de Enero 2020
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	contrato: 145-CENAC PERSONAL-2020 fecha de suscripción: 01 DE FEBRERO DE 2020
4.PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	2015703-05-DE FEBRERO DE 2020
5.CRP	18520 09 DE FEBRERO DE 2020
6.FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO 2020
7.PLAZO DE EJECUCIÓN	31-DICIEMBRE DE 2020
8.OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DATOS (02-02-02-008-003) 10 CSF.
9.OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Realizar coordinaciones para la depuración y actualización de la información de las tablas referenciales del sistema SIATH cuando se requiera, teniendo en cuenta el conocimiento en la administración informática aplicado a las necesidades del ejército nacional</p> <p>2. Realizar coordinaciones con las entidades del sector defensa, para la interoperabilidad y administración de los sistemas de información, aprovechando su experiencia y conocimiento del SIATH, de la estructura del ministerio de defensa y de las fuerzas militares. Dichas coordinaciones con el aval del oficial administrador informático del sistema SIATH del COPER..</p> <p>3. Gestión de los documentos de control de cambio resultantes del mantenimiento evolutivo del SIATH, bajo las políticas del ministerio de defensa y el protocolo establecido con las fuerzas.</p>

	<p>4. Gestionar con la DIORG de la JEMOP y la sección de Base de Datos de la DIPER, la verificación de la documentación necesaria para la actualización de las tablas de unidades militares en el SIATH.</p> <p>5. Atender el soporte funcional de primer nivel para los usuarios de los sistemas de información que administra la DIPER, identificando oportunidades de mejora para ser reportadas al equipo de desarrollo de software.</p> <p>6. Coordinar capacitaciones en nuevos productos de desarrollo puesto en producción del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y propio del Comando de Personal, involucrando personal de la parte funcional y técnica de cada producto.</p> <p>7. Coordinar pruebas de los desarrollos de software del Ministerio de Defensa Nacional y propios del comando de personal relacionados con la administración de talento humano, involucrando personal de la parte funcional y técnica de cada producto.</p> <p>8. 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 soportan el documento</p> <p>9. 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</p>												
10.PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE DE 2020												
11.DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL PRESTADOR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE INFORMATICA, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO []												
12.VALOR DEL CONTRATO	Valor total: VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$29.150.000) Valor autorizado a pagar: 11 PAGOS POR DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.650.000.00)												
13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	<table><tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vir. Pago</td></tr><tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>\$169.600</td></tr><tr><td>SALUD</td><td>FOSIGA EPS</td><td>\$132.500</td></tr><tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>\$5.600</td></tr></table>	Obligación	Entidad	Vir. Pago	PENSIÓN	COLPENSIONES	\$169.600	SALUD	FOSIGA EPS	\$132.500	ARL	SURA	\$5.600
Obligación	Entidad	Vir. Pago											
PENSIÓN	COLPENSIONES	\$169.600											
SALUD	FOSIGA EPS	\$132.500											
ARL	SURA	\$5.600											
14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	<p>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.</p> <p>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 03 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatori</p>												

	<p>al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L. Planilla mes actual <u>X</u> anterior _____</p> <p>3. Cuenta de cobro</p>
15.CONSTANCIAS	<p>En el presente informe se deja constancia que el 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 ☐</p> <p>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</p>
16.RECOMENDACIONES	
17.CONCLUSIONES	

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



TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO
OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMATICO SECCION BASE DATOS

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL**



**DIRECCION DE PERSONAL
SECCION BASE DATOS**

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC SEPTIEMBRE 2020

1. No. DEL CONTRATO	145CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05-DE FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	2015703-05- DE FEBRERO DE 2020
4. CRP	18520 09 DE FEBRERO DE 2020
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2020
6. CONTRATISTA	Nombre completo: PAULO RAMÍREZ BENAVIDES Identificación: C.C. 80434505 Bogotá Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Kra 96Bis No 66ª-55 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3125214345 E-mail de contacto: pauloramirez595@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: Administrador Informático B/D Dirección Personal Dirección de nombramiento No. 0000081 de 17 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DATOS (02-02-02-008-003) 10 CSF.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<p>1. Realizar coordinaciones para la depuración y actualización de la información de las tablas referenciales del sistema SIATH cuando se requiera, teniendo en cuenta el conocimiento en la administración informática aplicado a las necesidades del ejército nacional</p> <p>2. Realizar coordinaciones con las entidades del sector defensa, para la interoperabilidad y administración de los sistemas de información, aprovechando su experiencia y conocimiento del SIATH, de la estructura del ministerio de defensa y de las fuerzas militares. Dichas coordinaciones con el aval del oficial administrador informático del sistema SIATH del COPER..</p> <p>3. Gestión de los documentos de control de cambio resultantes del mantenimiento evolutivo del SIATH, bajo las políticas del ministerio de defensa y el protocolo establecido con las fuerzas.</p>

	<p>4. Gestionar con la DIORG de la JEMOP y la sección de Base de Datos de la DIPER, la verificación de la documentación necesaria para la actualización de las tablas de unidades militares en el SIATH.</p> <p>5. Atender el soporte funcional de primer nivel para los usuarios de los sistemas de información que administra la DIPER, identificando oportunidades de mejora para ser reportadas al equipo de desarrollo de software.</p> <p>6. Coordinar capacitaciones en nuevos productos de desarrollo puesto en producción del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y propio del Comando de Personal, involucrando personal de la parte funcional y técnica de cada producto.</p> <p>7. Coordinar pruebas de los desarrollos de software del Ministerio de Defensa Nacional y propios del comando de personal relacionados con la administración de talento humano, involucrando personal de la parte funcional y técnica de cada producto.</p> <p>8. 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 soportan el documento</p> <p>9. 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</p>												
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<table><tr><th>OBLIGACION</th><th>No. RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RAD.</th></tr><tr><td>1</td><td>202030800 1569871</td><td>Se efectuó coordinación con los usuarios de la Sección de Ascensos y Retiros, en cuanto a los diferentes procesos para elaboración y corrección de los Instructivos, que documentan el paso a paso y define el cargue de las novedades al sistema SIATH.</td><td>Setiembre 2020</td></tr><tr><td>2</td><td>202030800 1569871</td><td>Se Efectúa análisis y coordinación con las secciones de base datos, Altas retiros, presupuesto para mejorar y corregir diferentes instructivos que fueron elaborados y efectuaron mejoras.</td><td>Septiembre 2020</td></tr></table>	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.	1	202030800 1569871	Se efectuó coordinación con los usuarios de la Sección de Ascensos y Retiros, en cuanto a los diferentes procesos para elaboración y corrección de los Instructivos, que documentan el paso a paso y define el cargue de las novedades al sistema SIATH.	Setiembre 2020	2	202030800 1569871	Se Efectúa análisis y coordinación con las secciones de base datos, Altas retiros, presupuesto para mejorar y corregir diferentes instructivos que fueron elaborados y efectuaron mejoras.	Septiembre 2020
OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.										
1	202030800 1569871	Se efectuó coordinación con los usuarios de la Sección de Ascensos y Retiros, en cuanto a los diferentes procesos para elaboración y corrección de los Instructivos, que documentan el paso a paso y define el cargue de las novedades al sistema SIATH.	Setiembre 2020										
2	202030800 1569871	Se Efectúa análisis y coordinación con las secciones de base datos, Altas retiros, presupuesto para mejorar y corregir diferentes instructivos que fueron elaborados y efectuaron mejoras.	Septiembre 2020										

	3	202030800 1569871	En coordinación con Base Datos fue entregado los Instructivos en el servidor y carpeta destinada en la Ruta asignada para este proceso.	Septiembre 2020
	4	202030800 1569871	Se efectuó Revisión y coordinación con la Sección de Base Datos, la corrección en calidad del dato a cuatro listados que fueron enviados y devueltos vía correo, revisados y mejorados.	Septiembre 2020
	5	202030800 1569871	En coordinación con Base Datos y la Sección presupuesto y en coordinación con el Ing. Jimmy Lis, se efectuó pruebas a los desarrollos efectuados para mejoras de procesos masivos de cargue masivo, prima salto y vuelo.	Septiembre 2020
11. CONSTANCIAS		<p>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.</p> <p>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.</p>		

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Septiembre del 2020.



PS. PAULO RAMIREZ BENAVIDES
C.C. No 80434505 de Bogotá.



RAZON SOCIAL :	PAULO RAMIREZ BENAVIDES
IDENTIFICACION:	CC-80434505
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-09-09
FECHA LIMITE DE PAGO:	2020-10-02
FECHA DE PAGO:	2020-09-04
ENTIDAD DE PAGO:	BBVA COLOMBIA S.A.
PERIODO PENSION:	2020-09
PERIODO SALUD:	2020-09
NUMERO PLANILLA:	18494068
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	18494068
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
MIN001	901037916	MIN001 - ADRES	1	\$ 1.060.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 132.500	\$ 132.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 1.060.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 169.600	\$ 169.600
14-11	890903780	ARL SURA	1	\$ 1.060.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 5.600	\$ 5.600
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 307.700	\$ 307.700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	04/11/2020
----------------------------------	------------

CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO SOPORTE A LA NOTA DE CONTABILIDAD AUTORIZADA POR EL ARTICULO 4º DEL DECRETO REGLAMENTARIO 380/96 DE LA LEY 223/95 SOBRE COMPRAS A PERSONAS NO RESPONSABLES DEL IMPUESTO A LAS VENTAS.

FECHA: SEPTIEMBRE 2020

Yo **Paulo Ramírez Benavides** identificado con la cedula de ciudadanía N°. **80434505 de Bogotá**
Manifiesto que la empresa: **El M.D.N.- EJÉRCITO NACIONAL- CENAC PERSONAL NIT:**
900.385.079-8

Me adeuda la suma de:

DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.650.000)

Por concepto de:

CONTRATO POR PRESTACION DE SERVICIOS RUBRO: (A-02-02-02-008-003-09)
CONTRATO No. 145 CENAC PERSONAL 2020.

PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 29.500.000

Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento que no soy responsable del impuesto a las ventas, por lo tanto y de acuerdo con el Art. 42 del Decreto 3541 de 1983 y Art. 511 del Estatuto Tributario, no estoy obligado a expedir factura de venta.

Nombres y apellidos: **PAULO RAMÍREZ BENAVIDES**
Identificación: **80434505 de Bogotá**
Lugar de Residencia: **Kra 96 Bis No 66 A -55**
Teléfono: **3125214345**
Cuenta de Ahorros: **0392089686-(BBVA)**



Firma: _____

