

**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