MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

INFORME DE GESTIÓN No. **5**
Bogotá (Cundinamarca), **JUNIO 2026**

1. No. DEL CONTRATO	**398-CENACPERSONAL-2026**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
3. PÓLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: 4444504 Entidad que expide la póliza: **SURA SEGUROS** Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: **05/FEB/2026** Aprobado por: **TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA**
4. CRP	No. 29926 Fecha expedición: 03-02-2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA PERSONAL Dependencia: DIPER – BASE DE DATOS Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 56.700.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05 DE FEBRERO DE 2026
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS Identificación 9.312.723 Nacionalidad Colombiana Dirección**: CALLE 51B SUR # 38 – 31 FATIMA – BOGOTA D.C**. Teléfono de contacto **3014890110** E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **CT. ERICK SAUL GÓMEZ SAMPER** Cargo: **OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** Resolución de nombramiento (00000412 de 19 de enero de 2026) Teléfono de contacto 3005687974 E-mail de contacto: erick.gomez@ejercito.mil.co
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE BAJO LA PLATAFORMA DE ORACLE FORMS & REPORTS Y DESARROLLO EN PL/SQL ORACLE.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. REALIZAR LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y MEJORAS DEL SIATH EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO. 2. REALIZAR VERIFICACIÓN Y AJUSTE EN LOS DATOS, LAS FORMAS, LOS REPORTES, LOS PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SIATH EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO. 3. REALIZAR PROPUESTAS DE SOLUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS PARA AJUSTES DE PRESENTACIÓN DE DATOS EN LOS DIFERENTES REPORTES Y MÓDULOS DEL SIATH EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO. 4. DISEÑAR O DESARROLLAR FORMAS Y REPORTES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON 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

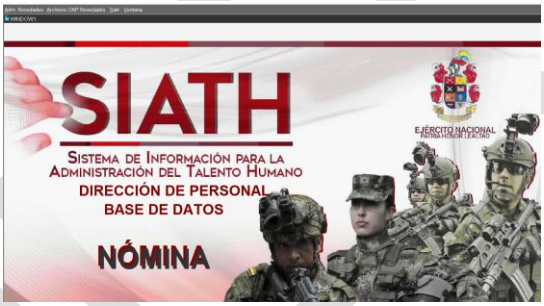
DIPER

	CUANDO SE PRESENTE LA NECESIDAD INMEDIATA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA SIATH PROCESOS DE TALENTO HUMANO. OBLIGACIONES CONTRACTUALES GENERALES: ✓ Observar durante el tiempo de ejecución del contrato, buena disposición y actitud favorable hacia el trabajo, respeto hacia sus compañeros y miembros del Ejército Nacional, al igual que la aplicación permanente de principios y valores propios de la institución militar. ✓ Dar estricto cumplimiento durante todas sus actuaciones, al marco normativo correspondiente a la integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción. ✓ Guardar y mantener la debida reserva y confiabilidad frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se derive. ✓ Aplicar medidas pasivas de seguridad con la documentación según clasificación con el fin de evitar la fuga de información de acuerdo con la normatividad vigente. ✓ De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. ✓ 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. ✓ Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la información producto ejecución del 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.

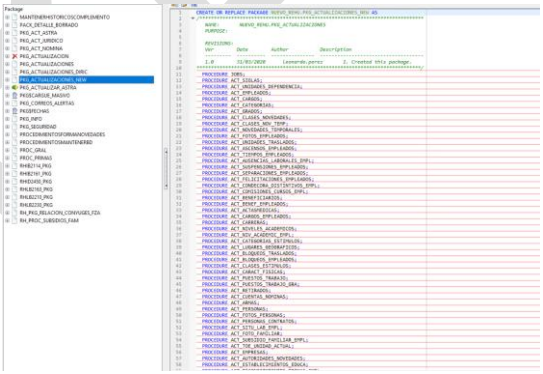
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD.
1,2,3,4,5	**N/A**	Ajustes y Mantenimiento del servidor Local de Oracle Forms/reports en el cual se encuentran los aplicativos Locales de SIATH, NOMINAS, JURIDICO, TOE, SEGURIDAD (ASIGNACION DE ROLES, PERMISOS Y GENERACION DE REPORTES). Se debe estar pendiente de que esté disponible, ya que especialmente el Grupo de Nomina, genera unos reportes que no están disponibles en el servidor del MDN. Este servidor sirve como apoyo a los desarrolladores del grupo de Ingenieros de Base de datos para validar los ajustes que software que se envían al MDN para ser implementados en producción. Se realizan los seguimientos respectivos para su buen funcionamiento.	**01/06/2026 al 30/06/2026**

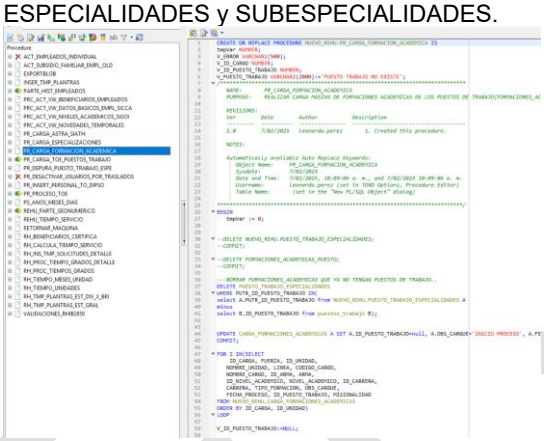
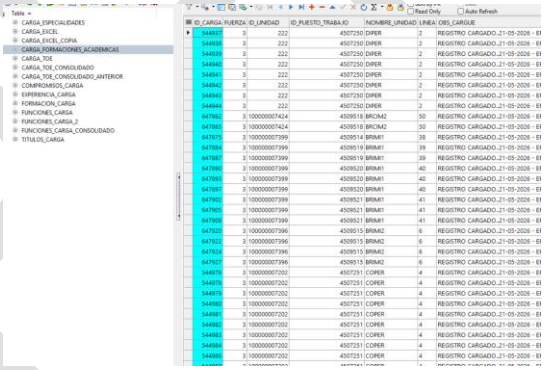
DIPER

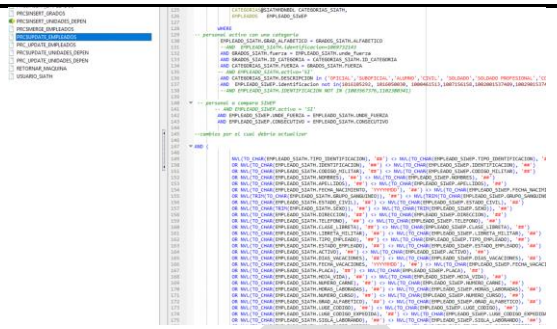
			 	
	1,2,3,4,5	**N/A**	Se trabaja en la elaboración de un módulo de ingreso de información de Ascensos Honoríficos. El módulo contempla la creación de una serie de tablas que permitan llevar el registro de la información de los ascensos honoríficos de personal de la institución y de personas que no pertenecen a la entidad. 	**20/06/2026 al 30/06/2026**

DIPER

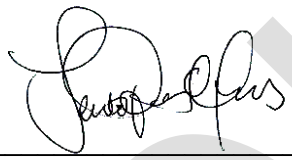
				
	1,2,3,4,5	**N/A**	Se trabaja y continua con el Ajuste y revisión de los Procedimientos de Carga de datos del SIATH-MDN al SIATH-COPER, se valida y se optimiza el proceso para que se incluyan todos los registros nuevos y los que fueron modificados. Se validan y ajustan las nuevas columnas que han sido creadas y el tipo y tamaño de las columnas. Se realiza un afinamiento y mejora de estos procesos e igualmente se hace un seguimiento a la ejecución de los Jobs en la base de datos. Se implementa el procedimiento de actualización de IDIOMAS E IDIOMAS_EMPLEADOS. 	**01/06/2026 al 30/06/2026**
	1,2,3,4,5	**N/A**	ATENCIÓN REQUERIMIENTOS USUARIOS: SE ATIENDEN REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS, DISMINUCION DE SUBSIDIOS, RECONOCIMIENTOS DE SUBSIDIOS, HOJA DE SERVICIO, BLOQUEOS DE EMPLEADOS, TOES. CARGUE ESPECIALIDADES, SUBESPECIALIDADES Y ARMAS, PROCESOS DE AJUSTES Y VALIDACIONES. APOYO AL ÁREA DE BASE DE DATOS.	**01/06/2026 al 30/06/2026**
	1,2,3,4,5	**N/A**	Se realizan cargues de información enviada por la DIGEH. Se carga la información de PUESTOS DE TRABAJO, INFORMACIÓN ACÁDEMICA E INFORMACION DE ESPECIALIDADES. Esta	**10/06/2026 al 30/06/2026**

DIPER

			información es enviada por el señor CT. HERNANDEZ; para continuar con el proceso de ESCALAFON DE CARGOS E INFORMACION PARA EL APLICATIVO ASTRA. De igual manera se incluye en los cargues la información de ARMA, ESPECIALIDADES y SUBESPECIALIDADES.  	
	1,2,3,4,5	**N/A**	Revisión, monitoreo y ajuste de los procedimientos de actualización de datos del SIATH-MDN al servidor de SIATH-COPER y actualización datos para ASTRA, SIWEP y FOVID; en el cual se pueden crear e implementar nuevos procesos de actualización de DATOS. En este proceso se validan los Jobs y Dblinks que existen en la base de datos que permiten la ejecución automática. Validación de los procedimientos que en la actualidad se ejecutan diariamente. Se hace seguimiento diario de que los procesos y los Jobs se estén ejecutando. Se trabaja en la elaboración de nuevas funcionalidades para ASTRA y Otras Aplicaciones que están implementadas en el Ejercito Nacional.	**01/06/2026 Al 30/06/2026**

				
	Nota: Describa de manera específica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, ORFEOS, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)			
11. CONSTANCIAS	Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.			

BOGOTA, **JUNIO 2026**



FIRMA CONTRATISTA
POST FIRMA: **LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS**
CC. **9.312.723**
Contrato No. **398-CENACPERSONAL-2026**

DIPER