FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: **DIRECCION DE PERSONAL – SECCION BASE DE DATOS**

INFORME DE GESTIÓN No. 01

Bogotá D.C, febrero de 2021

1. No. DEL CONTRATO	No. 172 CENAC PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 DE FEBRERO DE 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza: : 18-46-101008790 Entidad que expide la póliza: SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 04-02-2021
4. CRP	No. CRP: 1921 Fecha expedición: 19-01-2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora: CENAC-ADMINISTRATIVA Y CONTABLE Dependencia: DIPER Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Fuente: NACION Recurso: 10 Valor: 40.425.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 DE FEBRERO 2021
6. CONTRATISTA	Nombre completo: LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS Identificación: C.C. 9.312.723 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Calle 51B sur # 38 – 31 Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3002152622 E-mail de contacto: leoper54@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: TE. JORGE ANTONIO GONZALEZ MORENO Cargo: OFICIAL ADMINISTRADOR INFORMÁTICO SECCIÓN BASE DE DATOS Resolución de Nombramiento No. 0000251 del 21 de enero de 2021
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA LA DIRECCION DE PERSONAL SECCION BASE DE DATOS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Realizar levantamiento, análisis y socialización de los requerimientos y mejoras del sistema administración de talento humano (SIATH). 2. Realizar verificación y ajuste en los datos, las formas, los reportes, los procesos y los procedimientos del SIATH, necesarios para el correcto funcionamiento de este sistema. 3. Realizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos para ajustes de presentación de datos en los diferentes reportes y módulos de 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 de 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

1. 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.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. 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.
4. 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.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No.	No. OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
1	1,2,3,4,5	20213080002591 91	Verificar bloqueos traslados y secciones.	Febrero 2021
2	1,2,3,4,5	20213080002591 91	Módulo SIJEN (jurídica).	Febrero 2021
3	1,2,3,4,5	20213080002591 91	Sincronización SIATH – SIWEP (tablas).	Febrero 2021

	4	1,2,3,4,5	20213060002591	sincronización novedades SIATH a FOVID.	Febrero 2021
	5	1,2,3,4,5	20213060002591	Verificación módulo de seguridad para replica de roles.	Febrero 2021
	6	1,2,3,4,5	20213060002591	Ajuste Modulo Certificaciones Personal Civil.	Febrero 2021
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.				

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, febrero 2021

FIRMA CONTRATISTA
LEONARDO SIMÓN PÉREZ OLMOS
C.C. No. 9.312.723 de Corozal - Sucre