MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL __X__ TOTAL ___
No. ___08___

Bogotá (Cundinamarca), SEPTIEMBRE 2026

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DANIEL FERNANDO CASALLAS OSSA Identificación 1.022.426.561 Nacionalidad Colombiano Dirección: CALLE 71 SUR # 94ª 48 Teléfono de contacto 3207666705 E-mail de contacto: dacco1214@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. GUSTAVO ADOLFO TOVAR RODRIGUEZ Cargo: Oficial de presupuesto Resolución de nombramiento (00003301 de 26 de ABRIL de 2026) Teléfono de contacto: 3112945403 E-mail de contacto: gustavo.tovar@ejercito.mil.co
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 270-CENACPERSONAL-2026 Fecha de suscripción 26/01/2026
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza : **14-46-101166172** Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 05/FEBRERO/2026 Aprobado por: TC. LIBARDO CERQUERA PASTRANA
5. CRP	No. 24126 Fecha expedición 08 DE FEBRERO DE 2026 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE PERSONAL Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto: (02-02-02-008-003-09) Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $ 39.900.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/FEBRERO/2026
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	15/DICIEMBRE/2026
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional. 2.Analizar, levantar, documentar y validar los requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos del Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales, así como de los sistemas que conforman el ecosistema de información de talento Humano, considerando enfoques de arquitectura, desacoplada, orientada a servicios y con capacidad de evolución tecnológica. 3.Diseñar e implementar la arquitectura de software del sistema,

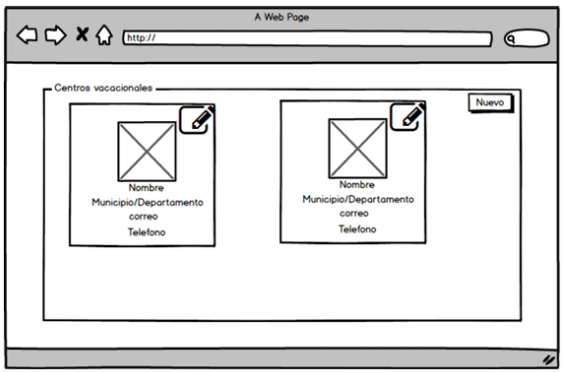
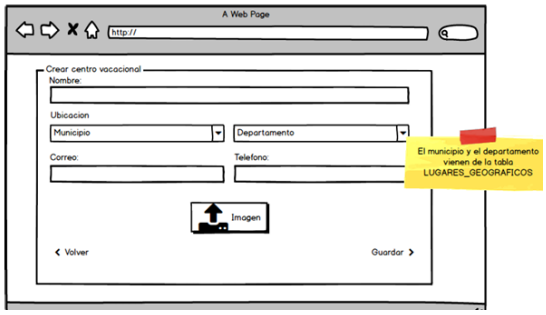
DIFAB

	bajo un enfoque de servicios, componentes reutilizables y/o microservicios, garantizando escalabilidad, mantenibilidad e interoperabilidad, soportada sobre Oracle Database y WebLogic, y preparada para su despliegue en infraestructuras modernas 4.Desarrollar, implementar y mantener las funcionalidades del Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales, comprendiendo de manera integral el ciclo funcional del servicio, que incluye el levantamiento y modelado de la información operativa, la gestión de usuarios y perfiles, la configuración de centros, instalaciones, habitaciones, cupos y tarifas, el control de disponibilidad, la recepción, validación, asignación (incluyendo reglas del negocio beneficiarios, validación beneficiarios entre otras) y confirmación de reservas, la administración de estados y reglas de negocio, la gestión de cancelaciones, modificaciones y reprogramaciones, la integración con mecanismos de recaudo y pago (si aplica), la generación de comprobantes y notificaciones, la administración operativa, la construcción de reportes gerenciales y operativos, y el aseguramiento de la correcta separación entre las capas de presentación, lógica de negocio y persistencia de datos, aplicando buenas prácticas de ingeniería de software, seguridad de la información y control transaccional. 5.Desarrollar, mantener, ajustar y dar soporte técnico a módulos, servicios o aplicaciones que hagan parte del ecosistema de sistemas de información de Talento Humano, incluyendo tanto soluciones basadas en arquitecturas modernas como aplicaciones existentes o heredadas, sin que el alcance del contrato se limite exclusivamente al sistema de control de reservas. 6.Implementar, mantener y optimizar integraciones con bases de datos, servicios, APIs y componentes institucionales, asegurando el uso obligatorio de Oracle Database como motor de persistencia y WebLogic como plataforma de ejecución, garantizando integridad, seguridad y trazabilidad de la información 7. Diseñar, configurar y apoyar el despliegue de las soluciones de software en entornos contenerizados, haciendo uso de tecnologías de contenedores y plataformas de orquestación, conforme a los lineamientos definidos por la entidad, garantizando portabilidad, disponibilidad y control de versiones. 8. Realizar pruebas unitarias, de integración, funcionales y de regresión sobre los desarrollos efectuados, tanto en soluciones modernas como en aplicaciones existentes, asegurando estabilidad, calidad del software y continuidad operativa de los sistemas del ecosistema de Talento Humano. 9.Brindar soporte técnico especializado y realizar mantenimiento correctivo, preventivo y evolutivo sobre el Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales y sobre las aplicaciones del ecosistema de Talento Humano, incluyendo aquellas basadas en tecnologías previamente implementadas por la entidad.

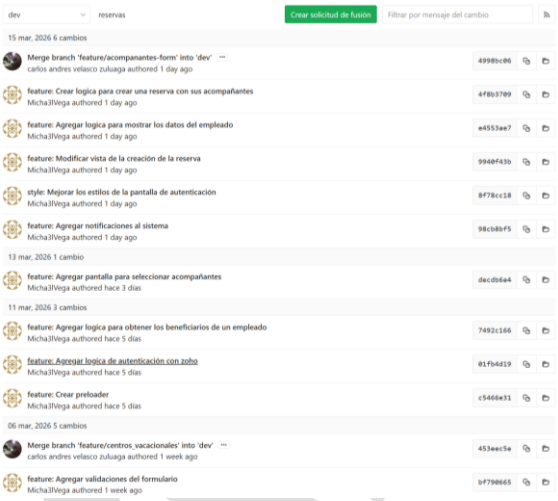
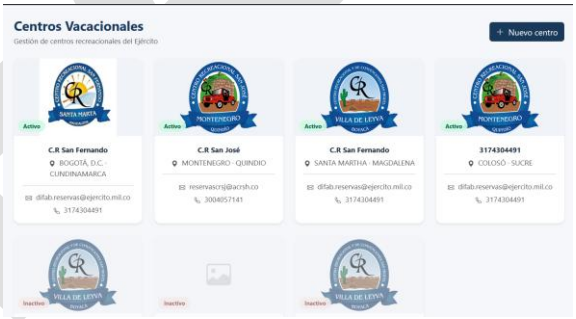
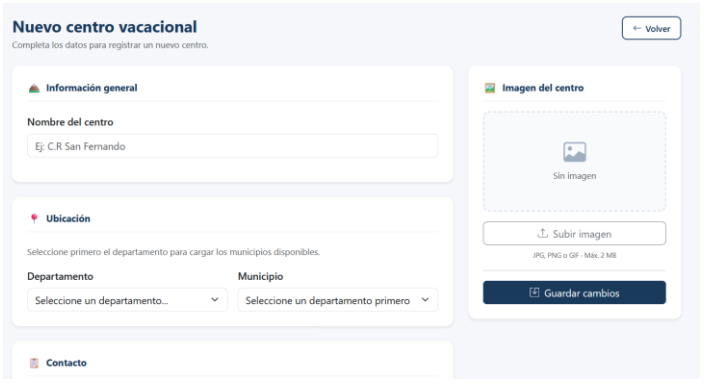
DIFAB

	10. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica y funcional de los desarrollos realizados, incluyendo arquitecturas, flujos, servicios, integraciones y despliegues, así como realizar transferencia de conocimiento al equipo institucional. 11.Ejecutar cualquier otra actividad técnica relacionada con el desarrollo, soporte, integración, modernización, evolución o estabilización de los sistemas de información de la entidad, siempre que se encuentre relacionada con el objeto contractual, el Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales o el ecosistema de Talento Humano, y corresponda a su perfil profesional. 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.
10. PERIODO DEL INFORME	SEPTIEMBRE 2026

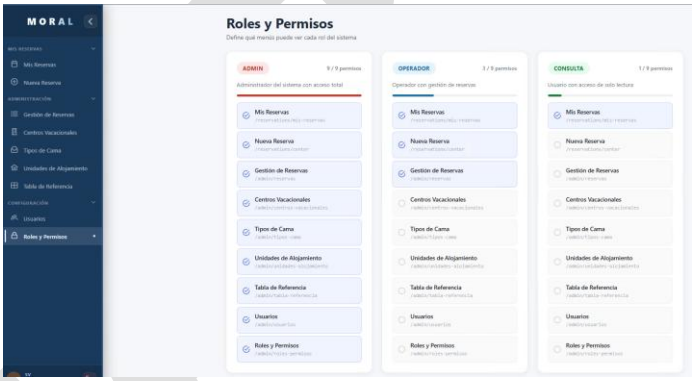
DIFAB

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Se relacionan las actividades relacionadas con el sistema de reservas de la DIFAB (MORAL)	
	OBLIGACION	**DESCRIPCION**
	1. Presentar informes de gestión de manera mensual, trimestral y al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato, de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional.	Se presentó informe de gestión del mes de Septiembre
	2.Analizar, levantar, documentar y validar los requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos del Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales, así como de los sistemas que conforman el ecosistema de información de talento Humano, considerando enfoques de arquitectura, desacoplada, orientada a servicios y con capacidad de evolución tecnológica.	Con el fin de hacer el levantamiento de requerimientos de la aplicación, se generó el mockups de las vistas que serán creadas  

DIFAB

	3.Diseñar e implementar la arquitectura de software del sistema, bajo un enfoque de servicios, componentes reutilizables y/o microservicios, garantizando escalabilidad, mantenibilidad e interoperabilidad, soportada sobre Oracle Database y WebLogic, y preparada para su despliegue en infraestructuras modernas	Con el fin de iniciar con el diseño de la aplicación se crearon las aplicaciones de backend y frontend, que se pueden encontrar en http://172.22.2.234/reservas 
	4.Desarrollar, implementar y mantener las funcionalidades del Sistema de Información de Control de Reservas de los Centros Vacacionales, comprendiendo de manera integral el ciclo funcional del servicio, que incluye el levantamiento y modelado de la información operativa, la gestión de usuarios y perfiles, la configuración de centros, instalaciones, habitaciones, cupos y tarifas, el control de disponibilidad, la recepción, validación, asignación (incluyendo reglas del negocio beneficiarios, validación beneficiarios entre otras) y	 

<table>
<tr>
<td></td>
<td>confirmación de reservas, la administración de estados y reglas de negocio, la gestión de cancelaciones, modificaciones y reprogramaciones, la integración con mecanismos de recaudo y pago (si aplica), la generación de comprobantes y notificaciones, la administración operativa, la construcción de reportes gerenciales y operativos, y el aseguramiento de la correcta separación entre las capas de presentación, lógica de negocio y persistencia de datos, aplicando buenas prácticas de ingeniería de software, seguridad de la información y control transaccional.</td>
<td>


</td>
</tr>
<tr>
<td>12.VALOR DEL CONTRATO</td>
<td colspan="2">Valor total: Valor: $ 39.900.000
Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000</td>
</tr>
<tr>
<td>13.CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td>
<td colspan="2">
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLFONDOS</td><td>$ 280.200</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>$ 218.900</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$9.200</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td>
<td colspan="2">1. Cuenta de cobro

2. 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.

3. Planilla de seguridad social: 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, ARL 0,522%</td>
</tr>
</table>

	Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 4. Comprobante de pago de la planilla de seguridad social 5. Pantallazo SECOP
15.CONSTANCIAS	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** ____ Así mismo, se deja constancia 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),** en el mes de **SEPTIEMBRE 2026**

DIFAB

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 271-CENACPERSONAL-2026
Nombre completo: TC. GUSTAVO ADOLFO TOVAR RODRIGUEZ
Cargo: Oficial de Presupuesto
Resolución de nombramiento (00003301 de 26 de ABRIL de 2026