FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL ☒ **TOTAL** ☐
No. _____04_____

Bogotá D.C., Mes de mayo de 2021

1. CONTRATISTA	Adriana Velasquez Osorio C.C. No. 39.2740.064 de Caucasia (Antioquia) Nacionalidad: Colombiana Dirección ï ciudad de residencia: Calle 23F # 96G-82 2-503 Teléfono de contacto: 3112197695 E-mail de contacto: adry.velasquez@hotmail.com
2. SUPERVISOR	MY. Cesar Julian Herrera Ramirez Cargo: Oficial Administración y Logística DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero de 2021
3. No. DEL CONTRATO ï FECHA DE SUSCRIPCIÓN	110-CENACPERSONAL-2021 1 de febrero de 2021
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 12-46-101044200 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A. Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 08 de febrero de 2021 Aprobado por: CR. Ligia del Rosario Maldonado Cardeño
5. CRP	No. CRP 20121 Fecha expedición 04 de febrero de 2021 Unidas/Sub-unidad ejecutora Central Administrativa y Contable de Personal Dependencia: DIFAB Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003-03 Fuente: Nación Recurso 10 Valor $ 28.820.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de Febrero de 2021.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal y hasta el 31 de diciembre de 2021.
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO NACIONAL
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** 1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar. 3. Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.

	4. Administrar la Pagina WEB de la DIFAB. 5. Asesorar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar para la implementación del sistema ZEUS. 6. Realizar soporte y mantenimiento de los activos informáticos de la DIFAB. 7. Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB. 8. Verificar que la información suministrada por los CEFAM sea compatible con los programas utilizados por la DIFAB para ser consolidados. 9. Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual. 10. Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato. **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES:** ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago mensual al sistema de pensión, salud y riesgos laborales, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. ✓ De conformidad con la ley 594 de 2000 y 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, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). ✓ Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, manteniendo al día las bandejas, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos. ✓ El contratista deberá garantizar que el Ejército Nacional de Colombia será el titular de los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de las investigaciones desarrolladas y creadas durante la ejecución del contrato para la Dirección de Familia y Bienestar, respetando en todo caso los derechos morales que le correspondan ✓ 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 ï 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.

<table>
<tr><td></td><td>✓ 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 contractual

✓ Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

✓ El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional ï Ejército Nacional.
PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa ï 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 ï 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.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>Mes de mayo</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
Obligación No. 1:
Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Dirección de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021</td><td>Informe de gestión actividades realizadas del 07 de abril al 09 de mayo de 2021.</td></tr>
</table>
Obligación No. 2:
Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar.
<table>
<tr><td>No</td><td>TIPO DE DOCUMENTO</td><td>No. DE RADICADO</td><td>ASUNTO</td></tr>
<tr><td>02</td><td>Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021</td><td>Se presenta informe detallado No. 04, de las actividades realizadas del 07 de abril al 09 de mayo de 2021.
Durante estas fechas se dio solución a 75 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER 03 casos de problemas de servicios informáticos y privilegios con los</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			administradores de las diferentes plataformas informáticas. Se brindaron diferentes asesorías técnicas. Se deja evidencia de esta actividad en las planillas de control de actividades llevadas en Excel.

Obligación No. 3:
Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Se realiza chequeo diario del funcionamiento de los sistemas de información brindados por Ejército, en caso de alguna falla se escala el caso con el administrador respectivo de dicha plataforma de servicios informáticos. En el presente mes se continuaron presentando fallas constantes en el servicio de correo, red e internet, se escaló los casos con los encargados.

Obligación No. 4:
Administrar la Pagina WEB de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Se apoya al personal de la DIFAB para la realización de ajustes en la página Web al momento que realizan el requerimiento.

Obligación No. 5:
Asesorar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar para la implementación del sistema ZEUS.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Durante el presente mes no se han requerido apoyos en esta plataforma. Todo ha venido en funcionamiento sin novedad especial.

	abril al 09 de mayo de 2021.		

Obligación No. 6:
Realizar soporte y mantenimiento de los activos informáticos de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
06	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Durante el presente mes se realizan veintiocho (28) mantenimientos preventivos de hardware a los activos informáticos de la DIFAB de la sección de Orientación, Atención al Usuario, Programas y Alianzas. Así mismo durante el presente mes se realizaron 47 actividades de soporte técnico, y 03 casos de soporte escalado a administradores específicos lo cual se puede evidenciar en las planillas de control realizadas en Excel.

Obligación No. 7:
Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Durante el presente mes se realizó Backups de un equipo de programa de infancia y adolescencia y de la información de la carpeta compartida del área Programas de familia.

Obligación No. 8:
Verificar que la información suministrada por los CEFAM sea compatible con los programas utilizados por la DIFAB para ser consolidados.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Se realiza apoyo técnico cuando es solicitada para la consolidación de la información de los CEFAM.

Obligación No. 9:
Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual.

	No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
	09	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	En el presente mes se recibe documentos del contrato y se notifica a DIFAB – SANTA ANA vía correo electrónico que se inicia el contrato de repuestos enviando copia del contrato tanto al director del Centro Habitacional Cristóbal Colón como al señor Oficial encargado del Gimnasio. Así mismo se toma contacto con el representante legal de la empresa Center Systmes Group SAS. Con el fin de solicitar las fichas técnicas de los repuestos del contrato, requeridos por CENACPERSONAL.

Obligación No. 10:
Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo a las necesidades de la dirección de familia y bienestar, relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Informe de Gestión No. 04 del mes de mayo de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato de Fecha 07 de abril al 09 de mayo de 2021.	Formato Informe de Gestión, Número 04 del mes de mayo de 2021	Durante el presente mes se gestionó la compra de una licencia de Zoom con el fin de realizar las video conferencias de la DIFAB.

12. VALOR DEL CONTRATO	**Valor total:** VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTEM/CTE ($28.820.000) programada en ONCE(11) PAGOS MENSUALES. **Valor autorizado a pagar:** DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($2.620.000)
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago PENSIÓN / Porvenir / 167.700 SALUD / Fosyga / 131.000 ARL / Sura / 5.500 Nota: Se anexa planilla del mes de mayo.

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 con el 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. **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. 3. Cuenta de cobro
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** ☒ **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	Omitido
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de Mayo del 2021.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., mayo** de 2021

Mayor **CÉSAR JULIÁN HERRERA RAMIREZ**
OFICIAL ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA DIFAB