FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA: DIFAB

INFORME DE GESTIÓN No. _____07_____

Bogotá D.C., agosto de 2021

1. No. DEL CONTRATO	110-CENACPERSONAL-2021
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	01 de febrero de 2021
3. POLIZA DE SEGUROS	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**
4. 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 Fuente: Nación Recurso 10 Valor $ 28.820.000
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	08 de febrero de 2021
6. CONTRATISTA	Adriana Velasquez Osorio CC. 39.274.064 Nacionalidad Colombiana Dirección: Bogotá D.C. Calle 23F No. 96G-82 2-503 Teléfono de contacto: 3112197695 E-mail de contacto: Adry.Velasquez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	MY. Cesar Julian Herrera Ramirez Cargo: Oficial Administración y Logística DIFAB Resolución de nombramiento: 00000216 del 19 de enero 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. ✓ 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>✓ 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. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO 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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>Informe de Gestión No. 07 del mes de agosto de 2021.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021.</td><td>Informe de gestión actividades realizadas del 06 de julio al 09 de agosto 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><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>02</td><td>Informe de Gestión No. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021</td><td>Se presenta informe detallado No. 07, de las actividades realizadas del 06 de julio al 09 de agosto de 2021.
Durante estas fechas se dio solución a 59 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER 07 casos de problemas de servicios informáticos y privilegios con los 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.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto 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 Orfeo, correo, red e internet, se escaló los casos con los encargados pero aún siguen los servicios con fallas intermitentes.

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

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

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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021	Durante el presente mes se realizan tres (03) mantenimientos preventivos de hardware a los activos informáticos de la DIFAB.

			Así mismo durante el presente mes se realizaron 59 actividades de soporte técnico, y 07 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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021	Durante el presente mes se realizó Backups de dos equipos del área de orientación.

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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto 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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021	Se entrega documentos para trámite de primer pago donde se Se realiza informe de supervisión No. 2021362008863193 del 14 de julio de 2021, se realiza acta No. 00423172 del recibo a satisfacción parcial por concepto del suministro de repuestos para equipos de cómputo con destino a la dirección de familia y bienestar del ejército nacional y la central administrativa y contable especializada de personal, de acuerdo a la oferta no. 593-cenacpersonal-2021,

				dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. 110-CENACPERSONAL-2021, sucrito con CENTER SYSTEMS GROUP SAS.

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. 07 del mes de agosto de 2021, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 07 del mes de agosto de 2021	Durante el presente periodo no realizaron requerimientos especiales.

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 ï Ejército Nacional ï CENAC PERSONAL ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C, en el mes de agosto de 2021.

PS. ADRIANA VELASQUEZ OSORIO
CC. No. 39.274.064 de Caucasia (Ant.)