FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	**473-CENACPERSONAL-2022**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**24 de Enero 2022**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza** BCH-100017712 **Entidad que expide la póliza** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza** **01/02/2022**
4. CRP	No. CRP **34222** Fecha expedición **25/01/2022** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENAC DE PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto**: A-02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10** Valor **$28.820.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero de 2022**
6. CONTRATISTA	Nombre completo: Adriana Velasquez Osorio Identificación: 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	Nombre completo: **Mayor Luis Eduardo Gil Baron** Cargo **Oficial Administración y Logística DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000169 DEL 7 DE ENERO DE 2022.** **Orden semanal No. 002 del 08-ENE-2022, Articulo 2 Nombramientos.**
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 actividades 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 GENERALES:** ✓ De Conformidad con el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el contratista debe acreditar el pago 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

<table>
<tr>
<td></td>
<td>realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
✓ Las demás actividades establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
✓ Las actividades legales que se deriven de los contratos estatales. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional ï Ejército Nacional.</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. 001 del mes de febrero de 2022.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.</td><td>Informe de gestión actividades realizadas mes de febrero de 2022.</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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de diciembre de 2022.</td><td>Se presenta informe detallado No. 001, de las actividades realizadas en el mes de febrero de 2022.
Durante el 01 al 09 de febrero se dio solución a 40 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER y GAOOC 24 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>
Obligación No. 3:
Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.
</td>
</tr>
</table>

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
03	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	Durante el presente mes se realizan 40 soportes técnicos. Se realizan 04 mantenimientos preventivos de software a los activos informáticos de la DIFAB.

			Así mismo durante el presente mes se realizaron actividades de escalamiento a los administradores de las diferentes plataformas (24 tickets) 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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	Durante el presente mes se realizó 04 Backups de los diferentes equipos de la DIFAB. Lo cual se puede evidenciar en las planillas de control realizadas en Excel.

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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.	Se realiza apoyo técnico cuando es solicitada para la consolidación de la información de los CEFAM. En el presente mes se apoya con la solicitud de los servicios informáticos para activación del correo institucional.

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. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022	El proceso de repuestos de cómputo de la DIFAB del presente año se encuentra en proceso de contratación.

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.

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
<tr><td>10</td><td>Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2022.</td><td>Durante el presente periodo no realizaron requerimientos especiales.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>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 Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá, febrero 2022**



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