Nº Radicado 0122005926702/ MDN-COGFM-JEMCO-SEMAI-DCCAE-27-25

Bogotá D.C., 23 de mayo de 2022

No. 004

Señora Coronel
VERONICA PEDRAZA MARTINEZ
Director(a) Administrativo y Financiero
Comando General de las Fuerzas Militares
Bogotá D.C.

Asunto: Informe de Supervisión, Actividades y Gestión Contrato de Prestación de Servicios

De acuerdo con lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicios N°062 del 2022, de manera atenta me permito relacionar a continuación el detalle de las actividades realizadas a la fecha por parte de ING. SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA, quien presta sus servicios como Ingeniera de Sistemas, en cumplimiento con las obligaciones específicas pactadas en el contrato, cuyo objeto es: EL CONTRATISTA se obliga para con el MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, a prestar sus servicios profesionales como ingeniera de sistemas, para apoyar la gestión del conocimiento del departamento en el área de tecnologías de la información, así:

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar la gestión en el manejo de los módulos del aplicativo SIAEM, con el fin de darle continuidad a estos desarrollos y mantenimiento en un futuro.	Se realizó el apoyo a la gestión, atendiendo los requerimientos de las seccionales y el departamento
2	Brindar soporte técnico de la base de datos, aplicativo SIAEM y hardware necesario para el funcionamiento de la aplicación para el DCCAE y las 36 seccionales a nivel Nacional.	Se brindó soporte técnico de acuerdo a las solicitudes en cuanto a la base de datos.
3	Difundir el manejo de la información de acuerdo con los requerimientos planteados.	Se brinda la información del manejo del aplicativo SIAEM a los funcionarios nuevos
4	Elaborar las estadísticas que sean requeridas, de acuerdo a instrucciones del oficial del Área de tecnología de la información DCCAE.	Se apoya en la elaboración de estadísticas que llegan al departamento de sistemas
5	Apoyar la gestión en el mantenimiento actualizado de los archivos magnéticos del departamento y las seccionales.	No se desarrolló en el presente lapso
6	Asesorar, gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los módulos de explosivos y sustancias químicas, con el fin de encausar el estricto funcionamiento de dichos módulos a través del aplicativo SIAEM	No se desarrolló en el presente lapso
7	Presentar un informe de actividades semanales desarrolladas y pendientes por desarrollar	Se hace auditoria en el sistema, sin soporte físico

8	Buscar la eficiencia en el flujo de información entre las secciones del Departamento, capacitar y asesorar en el funcionamiento de los módulos a los usuarios funcionales.	Se apoya en el soporte a usuarios de las seccionales en los procesos de armas y explosivos del mes.
9	Emitir conceptos técnicos de los módulos del SIAEM.	No se desarrolló en el presente lapso
10	Apoyar la implementación del nuevo sistema SIAEM, brindar los concepto técnicos necesarios y apoyar a la capacitación para su desarrollo.	No se desarrolló en el presente lapso

Se verificaron los soportes y actividades realizadas por el Contratista y se constató que son acordes con las obligaciones contractuales específicas pactadas en el Contrato, por lo tanto, se recibe a satisfacción la prestación del servicio brindado a la fecha.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SOCIAL Y PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el parágrafo 2 del artículo 1 de la ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 129 de 2010, Decretó 0723 de 2013, Decreto 2353 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes durante la ejecución del presente contrato, se verificó y certifico que el Contratista cumple con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-cuando aplique) y se anexa para tal fin, las certificaciones, planillas y comprobantes soportes del cumplimiento por parte del contratista.

Atentamente,

Ing. **SONIA LUCY GONZALEZ CASTAÑEDA**
Contratista

Capitán **IVONNE XOHARA SARMIENTO ARDILA**
Supervisor del Contrato

Anexo: Planilla y comprobante de pago a EPS, PENSION Y/O FOSYGA, ARL, correspondiente al mes que se presenta el informe de supervisión.

Nota: El Supervisor del Contrato debe verificar todos los documentos soportes que evidencien el seguimiento efectuado por el supervisor a las actividades desarrolladas por el Contratista y que garanticen la adecuada ejecución del contrato, tales como: Actas, informes, evidencia fotográfica, cronogramas, entre otros.

Espacio para ser diligenciado en la Dirección Administrativa y Financiera

CONTROL DE APROBACIONES Y DE TIEMPOS PARA PUBLICAR				
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME	FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO REVISOR	FIRMA DEL FUNCIONARIO AVALANDO INFORME
	24 MAY/22	24 MAY/22	PS. LOURDES FONSECA 24 MAY/22 12:08 PM	
CONTABILIDAD	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO PARA LA OBLIGACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE PAGO Y FACTURA	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
TESORERÍA	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ORDEN DE PAGO	FECHA REAL DE PAGO, Y CARGUE DE SOPORTES DE PAGO	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO.
CONTRATOS	FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME PAGADO	FECHA DE CARGUE DEL INFORME	NOMBRE DE FUNCIONARIO	FIRMA DEL FUNCIONARIO