FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 009

BOGOTÁ, OCTUBRE DE 2022

1. 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
2. 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.**
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Número del Contrato: **473-CENACPERSONAL-2022** Fecha de Suscripción: **24 de enero de 2022**
4. POLIZA DE GARANTÍA UNICA	**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** **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
5. 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**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero de 2022**
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir del 01 de febrero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022
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 – 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 actividades establecidas en el estudio previo,

<table>
<tr><td></td><td>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 – Ejército Nacional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MES DE OCTUBRE DE 2022</td></tr>
<tr><td>11. 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. 009 del mes de octubre de 2022.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.</td><td>Informe de gestión actividades realizadas mes de octubre 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.</td><td>Se presenta informe detallado No. 009, de las actividades realizadas en el mes de octubre de 2022.
Durante el 06 de septiembre y el 10 de octubre, se dio solución a 38 solicitudes de soporte técnicos, 50 mantenimientos preventivos, 02 Backus de respaldo de los equipos de las secciones los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER y GAOOC 12 casos de problemas y/o 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.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO</th><th>ASUNTO</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

03	Informe de Gestión No. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre 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, carpetas compartidas, red e internet, equipos contenidos por Ciberdefensa, 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.	Durante el presente mes se realizó apoyo para configurar un nuevo equipo de Zeus. 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.	Durante el presente mes se realizan 38 soportes técnicos, así mismo se realizó 50 mantenimientos preventivos de software a los activos informáticos de la DIFAB. Se realizan 02 Backus de respaldo de los equipos de las secciones los

			funcionarios de la DIFAB. Así mismo durante el presente mes se realizaron actividades de escalamiento a los administradores de las diferentes plataformas (12 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.	Durante el presente mes se realizó 02 Backups de los diferentes equipos de la DIFAB. Lo anterior 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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre 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 verificación del equipo y se realiza copia de seguridad de la información.

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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022	El 10 de marzo se firma la aceptación de Oferta No. 585-CENACPERSONAL-2022, dentro de la invitación de mínima cuantía 102-CENACPERSONAL-2022. El día 13 de Septiembre Se realiza Informe de Supervisión No. 2022362016132663 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-29.25 del 13-SEP-2022 Acta recibo a satisfacción

				No. 00670444 del 13 de septiembre de 2022. Factura No.FE7464 del 31-AGO-2022, pero los repuestos se recibieron el 01-SEP-2022, 20 días después de pedirlos. El día 15 de septiembre Se asiste a reunión en CENACPERSONAL, por informe presentado por posible incumplimiento en los plazos de entrega de los repuestos, de acuerdo a los dos últimos informes de supervisión presentados. El día 22 de septiembre Se asiste nuevamente a reunión en CENACPERSONAL, por informe presentado por posible incumplimiento en los plazos de entrega de los repuestos, de acuerdo a los dos últimos informes de supervisión presentados.

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. 009 del mes de octubre de 2022, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 009 del mes de octubre de 2022.	Durante el presente periodo se realizó: Apoyo con todos los equipos contenidos por Ciberdefensa.

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor Total: **$ 28.820.000** Valor Autorizado a Pagar: **$ 2.620.000**
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Obligación / Entidad / Vlr. Pago: PENSIÓN – PORVENIR – $ 167.100 SALUD – FOSYGA – $ 130.500 ARL – SURA – $ 5.500 Nota: Se anexa planilla del mes de **octubre** de 2022.
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 al 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 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	Omitido
17. CONCLUSIONES	El contratista cumplió a satisfacción las actividades contractuales durante el mes de **octubre** de 2022.

Para constancia se firma en, **Bogotá, en el mes de octubre 2022**

MY. LUIS EDUARDO GIL BARON
OFICIAL ADMINISTRACION Y LOGISTICA DIEAB