FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, Febrero de 2018

1. No. DEL CONTRATO	No. 235-CENACPERSONAL-2018
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	N/A – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	N/A – SECOP II
4. CRP	N/A – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ADRIANA VELASQUEZ OSORIO Identificación: C.C. 39.274.064 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 23F No 96G-82 2-503 Bogotá. Teléfono de contacto: 3112197695 E-mail de contacto: adry.velasquez@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ANDRÉS FELIPE FULA AMAYA Cargo: OFICIAL AREA ADMINISTRATIVA DIFAB O QUIEN HAGA SUS VECES Resolución de Delegación 007 del 02 de Enero de 2018
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	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 instalación e implementación del sistema ZEUS. 6. Verificar que la información suministrada por los CEFAM sea compatible con los programas utilizados por la DIFAB para ser consolidados 7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato. PÁRRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o demandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en el nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACION**	**No. RADICADO**	**DESCRIPCION**	**FECHA RAD.**
	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.		Informe de gestión Enero y Febrero a la fecha.	FEBRERO
	2. Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar.		Se realizó la creación de 10 usuarios de red en el Directorio Activo de acuerdo a las solicitudes de los nuevos usuarios de la DIFAB y se realizó la configuración de los servicios informáticos solicitados. Se atendieron a la fecha 19 requerimientos técnicos de los usuarios.	FEBRERO
	3. Realizar seguimiento a los sistemas de información de la DIRECCCION DE FAMILIA Y BIENESTAR.		Se realiza constante monitoreo a los sistemas de información de la DIFAB y cuando se presentan fallas se ha gestionado ante CEDE5 y CEDE6.	FEBRERO
	4. Administrar la Pagina WEB de la DIFAB.		Se apoya al personal de la DIFAB para la realización de ajustes en la página Web.	FEBRERO
	5. Asesorar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar para la instalación e implementación del sistema ZEUS.		En el presente mes no requirieron asesoría sobre la implementación que están realizando de Zeus.	FEBRERO

	6. Verificar que la información suministrada por los CEFAM sea compatible con los programas utilizados por la DIFAB para ser consolidados		Se realiza apoyo técnico con la compatibilidad de la información de los CEFAM, para realizar la consolidación de la información.	
	7. Las demás obligaciones que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato.		En el presente mes se realiza apoyo técnico para dejar en funcionamiento dos equipos APPLE MAC de la sección de Alianzas y Programas. Así mismo se realizó la gestión para la licencia de Adobe Captive que será utilizada para el proceso del Curso Virtual de Familia. Se realizó apoyo técnico en la actividad de capacitación con los CEFAM realizada en las instalaciones de CAFAM Floresta. Se realizó apoyo en el cargue en la plataforma Blackboard de los exámenes del curso virtual de Familia y sabiduría.	FEBRERO
11. CONSTANCIAS	Omitido.			

Para constancia se firma en Bogotá D.C. Febrero de 2018

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
ADRIANA VELASQUEZ OSORIO
C.C. No. 39.274.064 de Caucasía (Ant.)