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 2023

1. No. DEL CONTRATO	**232-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**30 de enero de 2023**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza** BCH-100024768 **Entidad que expide la póliza** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza** **01/02/2023 Acta No. 0000105377** **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CRP **11223** Fecha expedición **01-FEB-2023** Unidas/Sub-unidad ejecutora **CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA CENAC PERSONAL** Dependencia **DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR** Posición catálogo de gasto: **A-02-02-02-008-003** Fuente **NACION** Recurso **10 RECURSOS CORRIENTES** Valor **$10.480.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**01 de Febrero de 2023**
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 Barón** Cargo **Oficial Administración y Logística DIFAB** Resolución de nombramiento **No. 00000172 DEL 18 DE ENERO DE 2023.**
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJERCITO**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC. 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 el Directorio Activo, llevando control de las cuentas de los usuarios de la Dirección de Familia y Bienestar. 5. Gestionar la creación de las cuentas de usuario del aplicativo para la Gestión Documental mediante el aplicativo ORFEO de la Dirección de Familia y Bienestar. 6. Apoyar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar con el aplicativo ZEUS. 7. Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo

	de los activos informáticos de la DIFAB. 8. Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB. 9. Apoyar técnicamente en la verificación de la información suministrada por los CEFAM con el fin de facilitar la consolidación estadística a la sección de Evaluación y Seguimiento. 10. Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual. 11. 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 CONTRACTUALES GENERALES: ➢ El contratista se compromete a ejecutar el objeto contractual con criterios de honestidad, éticos y Morales que sean congruentes con la misión de la Dirección de familia y bienestar de fortalecer la unidad familiar y propender por bienestar del personal y sus familias. ➢ 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, 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. PARÁGRAFO 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 mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en 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	**Obligación No. 1:** Conocer el proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad que los rige y cumplir el principio de publicidad a través de la plataforma SECOP II y TVEC.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
01	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Se está atenta al proceso precontractual, contractual y pos contractual aplicando la normatividad vigente según el caso, dando cumpliendo a través de la plataforma SECOP II.

Obligación No. 2:
Presentar informe de gestión mensual de forma detallada, especificando los trabajos realizados, sugerencias y próximos trabajos a realizar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
02	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Se presenta informe detallado No. 001, de las actividades realizadas en el mes de febrero de 2023. Durante el 01 AL 20 de febrero se dio solución a 41 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB. Se gestionó ante COPER y GAOOC 32 casos de solicitudes a los diferentes administradores de las plataformas de servicios informáticos y/o problemas en os servicios informáticos, como solicitudes de apoyo técnico llegado el caso. Se deja evidencia de esta actividad en las planillas de control de actividades llevadas en Excel.

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. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	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 presentan continuas fallas en el servicio de Orfeo, correo, red e internet, se escaló los casos con los encargados, pero aún siguen los servicios con fallas e intermitentes.

Obligación No. 4:
Administrar el Directorio Activo, llevando control de las cuentas de los usuarios de la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
04	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente mes se realizó administración del directorio activo presentándose ocho (8) solicitudes, donde se crearon nuevas cuentas, se gestionó mediante mesa de ayuda GAOCC para mover cuentas de usuario de otras unidades a la DIFAB, así mismo se restablecieron credenciales cuando fue requerido por los usuarios. Se evidencian estas actividades en las planillas de seguimiento realizadas en Excel.

Obligación No. 5:
Gestionar la creación de las cuentas de usuario del aplicativo para la Gestión Documental mediante el aplicativo ORFEO de la Dirección de Familia y Bienestar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
05	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente mes se gestionaron 8 casos para creación y/o movimiento de cuentas de Orfeo mediante la plataforma de mesa de ayuda de GAOOC, las cuales no le han dado solución a la fecha por represamiento de solicitudes a nivel nacional. Se deja constancia en las planillas de seguimiento realizadas en Excel.

Obligación No. 6:
Apoyar técnicamente a la Dirección de Familia y Bienestar con el aplicativo ZEUS

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
06	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente mes, se apoyó con la creación de carpetas compartidas para los equipos de Zeus de la Asociación DIFAB. Se deja evidencia en las planillas de soportes técnicos realizadas en Excel.

Obligación No. 7:
Realizar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos de la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
07	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente mes se realizó 41 soportes técnicos y 08 mantenimientos preventivos de software, lo cual se puede evidenciar en las planillas de control realizadas en Excel.

Obligación No. 8:
Realizar cada cuatro (4) meses respaldos de la información producida por la DIFAB.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
08	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de	Durante el presente período se realizan cinco copias de

	2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	2023.	seguridad lo cual se puede ver evidenciado en las planillas de seguimiento llevadas en Excel.

Obligación No. 9:
Apoyar técnicamente en la verificación de la información suministrada por los CEFAM con el fin de facilitar la consolidación estadística a la sección de Evaluación y Seguimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
09	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente mes se apoya realizando cambio del equipo de Estadísticas, por otro equipo asignado a la prestadora de servicios encargada de este proceso.

Obligación No. 10:
Supervisar los contratos de bienes y servicios relacionados con el objeto contractual.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
10	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	A la fecha está en estudio el proceso de contratación para repuestos en el área administrativa de la DIFAB.

Obligación No. 11:
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.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
11	Informe de Gestión No. 001 del mes de febrero de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de febrero de 2023.	Durante el presente periodo se realizó: Un apoyo técnico en el equipo del subdirector para la creación de una carpeta con seguridad. Se realiza informe de concepto técnico de acuerdo a la revisión realizada por la empresa de Soporte de COPER, donde se debe dar de baja equipo de cómputo.

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 – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en febrero de 2023**

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

PLANILLA SEGUIMEINTO SOLICITUDES SOPORTES TÉCNICOS MES DE FEBERO DE 2023

No.	FECHA	SOPORTE SOLICITADO	SE DIO SOLUCION		OBSERVACION	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	1-feb-23	asignado, se deja en funcionamiento sin novedad.	X			Lina María Varon	Administrativa
2	1-feb-23	Se realiza formateo del equipo de la ingeniera de sistemas de la DIFAB, teniendo en cuenta que no fue posible instalar el directorio activo por versión del Windows, se deja con windows 10 pro y se instalan los programas necesarios para las funcines respectivas.	X			PS. Adriana Velasquez Osorio	Administrativa
3	2-feb-23	Se realiza configuración de la impresora de Diplomas de Medallas a solicitud del funcionario, se realizan pruebas al finalizar y se deja en funcionamiento sin novedad.	X				Medallas
4	3-feb-23	Se realiza configuración del Orfeo y se hace cambio de contraseña a solicitud de la usuaria, se deja clave y orfeo en funcionamiento sin novedad.	X			AA11. Claudia Patricia Lopez Ahumada	Ayudantía DIFAB
5	3-feb-23	La usuaria informa que requiere ayuda ya que la barra de estado no le aparece, se procede a realizar la configuración respectivo y se deja la barra en funcionamiento, asi mismo se le enseña a la usuaria como dejar la barra cuando le ocurra el mismo problema.	X			Leidy Marilin Pulido	Juridica
6	6-feb-23	En la fecha a solicitud del usuario se procede a realizar formateo del equipo y se pasa de sistema operativo windows 7 a windows 10, office 2013. Lo anterior teniendo en cuenta que el equipo esta presentado problemas y por la verisión del sistema operativo no se podía manejar el outlook desde el aplicativo.	X			SP. Joseph Adrian Pretel Lozano	Seguros de Vida
7	7-feb-23	El usuario solicita que se le instale la impresora del area de bienestar, se instala y configura la impreseso, se realizan pruebas de funcinamiento y se entrega el equipo con las configuraciones requeridas y sin novedad.	X			SV. Miguel Antonio Plazas Vargas	Medallas
8	7-feb-23	El usuario solicita que se le instale la impresora del area de bienestar, se instala y configura la impreseso, se realizan pruebas de funcinamiento y se entrega el equipo con las configuraciones requeridas y sin novedad.	X			SS. Leonardo Perez Romero	Medallas
9	7-feb-23	La usuaria informa que no tiene acceso a la carpeta compartida, se procede a realizar reconfiguración de tarjeta de red en el equipo dueño de la carpeta y posteriormente en el de la usuaria, restableciendo la conexión del equipo con la compartida, se deja en funcionamiento sin novedad.	X			PD04. Yohana Marina Guevara Quintero	Programas de Familia
10	8-feb-23	El usuario solicita que se le instale la impresora del area de bienestar, se instala y configura la impreseso, se realizan pruebas de funcinamiento y se entrega el equipo con las configuraciones requeridas y sin novedad.	X			AA09. Fabian Enrique Cortes Molina	Evaluación y Seguimiento
11	8-feb-23	En la fecha se realiza el cambio de CPU de la usuaria, lo anterior teniendo en cuenta que la CPU Janus no permite potencializarlo, se pasa el disco duro y dos memorias de la CPU de la usuaria a la CPU que se le reasigna, asi mismo se le instalan dos memorias mas DDR3 de 2GB cada una, quedando con 8GB en total, posteriormente se procede a instalar windows 7, office 2013, antivirus y orfeo, se le configura carpeta compartida. El equipo se deja en funcionamiento sin novedad especial	X			PS. Esmeralda Quintero Romero	Programas de Familia
12	9-feb-23	La usuaria informa no puede ingresar a SIATH, se procede a realizar reconfiguración del internet explorer, se deja en funcionamiento sin novedad.	X			AA09.Heyde Florez Capera	Bienestar
13	9-feb-23	La usuaria solicita que se le instale la impresora del area de bienestar y la impresora asignada a a sección de medallas, se instala y configura la impreseso, se realizan pruebas de funcinamiento y se entrega el equipo con las configuraciones requeridas y sin novedad.	X			AA09. Johanna Sanchez Mina	Medallas
14	9-feb-23	El usuario solicita que se le instale la impresora del area de bienestar, se instala y configura la impreseso, se realizan pruebas de funcinamiento y se entrega el equipo con las configuraciones requeridas y sin novedad.	X			SS. Jose Fernando Lopez Vergara	Planes de moral
15	9-feb-23	Se apoya a la señora Oficial en la revision y mantenimiento del equipo portatil personal, se realiza actualización de windows, controladores, se eliminan temporales, se realiza defragmentación del disco y se deja pasando el antivirus. Se entrega el equipo a la usuaria sin novedad.	X			MY. Nubia Villa Villamil	Asociación DIFAB
16	9-feb-23	En la fecha se inicia con el proceso de realizar copia de respaldo de toda la información del equipo con el fin de realizar un formateo de baja dencidad del equipo de computo, lo anterior debido a que esta presentando fallas en el disco duro por sectores dañados. En la fecha se realiza backup de la información y se deja realizando formateo de baja dencidad.		X		ST. Johana Andrea Lopez Rodriguez	Programas de Familia
17	10-feb-23	En la fecha se continua con el formateo del equipo y se procede a instalar el sistema operativo windows 10 pro, office 2013, impresoras, se pasa nuevamente la información respaldada, se configura carpeta compartida, Orfeo y antivirus, se ingresa el equipo al dominio y se configura la red y el usuario de red respectivo. El equipo se deja en funcionamiento sin novedad.	X			ST. Johana Andrea Lopez Rodriguez	Programas de Familia
18	13-feb-23	En la fecha la usuria solicita re configuración de la impresora ya que no puede imprimir, se procede a re configurar y se deja en funcionamiento sin novedad.	X			PS. Esmeralda Quintero Romero	Programas de Familia
19	13-feb-23	En la fecha las usuarias de la sección de Programas informan no tienen acceso a la carpeta compartida del área, se procede a revisar el equipo que tienen la compartida, se activa y desactiva la red y se deja en funcionamiento la carpeta compartida de la sección.	X			PS. Natalia Torres Reyes	Programas de Familia
20	13-feb-23	La usuaria informa no tiene servicio de internet, se procede a realizar revision de las configuraciones del activo informatico y se realizan ajustes en la configuración, se deja el equipo en funcionamiento con el servicio de internet sin novedad.	X			PS. Paula Andrea Bautista	Orientación
21	13-feb-23	El usuario solicita configurar su usuario de red en el nuevo equipo asignado, se procede a realizar la configuración respectiva, se realiza una revisión del disco duro y memoria ya que el equipo esta inusualmente muy lento.				CP. David Fernando Acosta Marin	Orientación
22	14-feb-23	En la fecha se configura el usuario de red, impresora y carpeta compartida a solicitud de la usuaria, se deja en funcionamiento sin novedad especial.	X			PS. Monica Andrea Herrera Zarta	Juridica
23	14-feb-23	En la fecha se configura el usuario de red, impresora y carpeta compartida a solicitud del usuario, se deja en funcionamiento sin novedad especial.	X			SS. Luis Eduardo Zarta Cuenca	Juridica
24	14-feb-23	A solicitud del usuario se configura orfeo en su equipo. El orfeo queda en funcionamiento.	X			SS. David Fauricio Arevalo Casanova	Administrativa

No.	FECHA	SOPORTE SOLICITADO	SE DIO SOLUCION		OBSERVACION	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
25	14-feb-23	Se realiza la configuración del usuario de red y carpeta compartida de la sección de planes, por ultimo se configura la impresora DIFAB2. Se deja el equipo en funcionamiento sin novedad.	X			CP. Juan Camilo Fonseca Hernandez	Planes de moral
26	14-feb-23	Se realiza configuración de un GRUPO DE TRABAJO "ASOCIACION2023" con el fin de compartir información entre los grupos de la red de ZEUS - Asociación. Se deja configurado y en funcionamiento.	X			ASOCIACION ZEUS - PUBLICIDAD	Asociación DIFAB
27	14-feb-23	Se realiza configuración de un GRUPO DE TRABAJO "ASOCIACION2023" con el fin de compartir información entre los grupos de la red de ZEUS - Asociación. Se deja configurado y en funcionamiento.	X			ASOCIACION ZEUS - TH-ASOCIACION	Asociación DIFAB
28	14-feb-23	Se realiza configuración de un GRUPO DE TRABAJO "ASOCIACION2023" con el fin de compartir información entre los grupos de la red de ZEUS - Asociación. Se deja configurado y en funcionamiento. Asi mismo este equipo se le habilita por medio de una direccion IP que pueda imprimir en la impresora de la DIFAB2, al finalizar se realiza las pruebas respectivas y se deja en funcionamiento sin novedad, se le da una pequeña capacitación a la usuaria de como debe imprimir habilitando y deshabilitando la red que requiere al momento de imprimir.	X			ASOCIACION ZEUS - GERENCIAADMIN CT. VILLAMIZAR	Asociación DIFAB
29	14-feb-23	En la fecha se realiza el cambio de CPU de la usuaria, lo anterior teniendo en cuenta que la CPU Janus no permite potencializarlo, se pasa el disco duro y dos memorias de la CPU de la usuaria a la CPU que se le reasigna, asi mismo se le instalan dos memorias mas, este equipo se le instala sistema operativo Windows 8.1 y office 2013. El equipo se deja en funcionamiento.	X			PS. Maria Camila Sanchez	Programas de Familia
30	15-feb-23	El usurio informa no puede imprimir desde el equipo que tiene asignado, se realiza re configuración de la impresora y se deja en funcionamiento sin novedad.	X			CP. Juan Camilo Fonseca Hernandez	Planes de moral
31	15-feb-23	Se realiza configuración y actualización de Firefox Mozilla para poder que la usuaria trabaje sin problemas en el aplicativo de Orfeo, teniendo en cuenta que la usuaria manifiesta que no puede ingresar a Orfeo. Se deja solucionado el ingreso, se realizan pruebas respectivas.	X			AA09. Leidy Marily Pulido Espitia	Juridica
32	15-feb-23	A solicitud de la usuaria se realiza configuración de la impresora HP Laserjet M630 de Bienestar para que puedan imprimir utilizando la red de Ejercito, asi mismo se les configura el acceso al aplicativo Orfeo.	X			AA11. Angelica Maria Saenz Duarte	Asociación DIFAB
33	15-feb-23	Se configura en el equipo de la usuria un grupo de red con el fin de que puedan compartir carpetas en la seccion de la Asociacion de la DIFAB, se realiza la configuración respectiva dejando el equipo comunicado con el grupo ASOCIACION2023. Se realizan las pruebas respectivas sin novedad.	X			AA11. Angelica Maria Saenz Duarte	Asociación DIFAB
34	15-feb-23	A solicitud de la usuaria se realiza configuración de la impresora HP Laserjet M630 de Bienestar para que puedan imprimir utilizando la red de Ejercito, asi mismo se les configura el acceso al aplicativo Orfeo.	X			MY. Nubia Villa Villamil	Asociación DIFAB
35	15-feb-23	Se configura en el equipo de la usuria un grupo de red con el fin de que puedan compartir carpetas en la seccion de la Asociacion de la DIFAB, se realiza la configuración respectiva dejando el equipo comunicado con el grupo ASOCIACION2023. Se realizan las pruebas respectivas sin novedad.	X			MY. Nubia Villa Villamil	Asociación DIFAB
36	15-feb-23	A solicitud de la usuaria se realiza configuración de la impresora HP Laserjet M630 de Bienestar para que puedan imprimir utilizando la red de Ejercito, asi mismo se les configura el acceso al aplicativo Orfeo.	X			CT. Sandra Villamil	Asociación DIFAB
37	15-feb-23	Se configura en el equipo de la usuria un grupo de red con el fin de que puedan compartir carpetas en la seccion de la Asociacion de la DIFAB, se realiza la configuración respectiva dejando el equipo comunicado con el grupo ASOCIACION2023. Se realizan las pruebas respectivas sin novedad.	X			CT. Sandra Villamil	Asociación DIFAB
38	17-feb-23	Se realiza movimiento de equipo de la usuria, donde se cambia de computador, se configura usurio de red, correo, orfeo, impresora, se deja el equipo instalado y configurado sin novedad.	X			CP. Andres Mauricio Cabeza Rodriguez	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
39	17-feb-23	Se realiza movimiento de equipo de la usuria, donde se cambia de computador, se configura usurio de red, correo, orfeo, impresora, se deja el equipo instalado y configurado sin novedad.	X			AA09. Leidy Marily Pulido Espitia	Juridica
40	17-feb-23	Se realiza movimiento de equipo de la usuria, donde se cambia de computador, se configura usurio de red, correo, orfeo, impresora, se deja el equipo instalado y configurado sin novedad.	X			TE. Johanna Carolina Andrade Fandiño	Juridica
41	17-feb-23	A solicitud del Suboficial de seguros, se realiza formateo del equipo de la auxiliar de seguros, se pasa de sitema operativo windows 7 a Windows 10, se instala office 2013, se actualiza los programas, se configura, correo, orfeo, impresora, carpeta compartida y antivirus, el equipo queda en funcionamiento sin novedad.	X			AA19. Maria del Pilar Ulloa Lara	Seguros de Vida

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA TICKETS ABIERTOS EN EL MES DE FEBRERO DE 2023

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
1	6/02/2023	Correo a basededatosdiper	Muy buenos días Respetuosamente me permito solicitar su valioso apoyo, la Ayudantia de la Dirección de Familia y Bienestar Ejército, solicita actualizar la persona encargada del correo CEI de la mensajeria, por lo tanto anexo me permito enviar formatos de la persona responsable del manejo de dicho correo, asi: GRADO APELLIDOS Y NOMBRES CC. No. CORREO PERSONAL DIRECCIÓN SECCIÓN CARGO USUARIO DE RED AA11 LOPEZ AHUMANA CLAUDIA PATRICIA 52.160.593 Claudia.lopez@buzonejercito.mil.co DIFAB DIFAB AYUDANTIA Secretaria Ayudantía difab	X		El Comando de Personal a través de la Dirección de Personal le informa que usted ya tiene una cuenta creada en el nuevo CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL CEI del Ejército Nacional: Correo: difab@buzonejercito.mil.co Contraseña: Ejercito23+ Responsable: 52160593 - AA11 CLAUDIA PATRICIA LOPEZ AHUMADA Para ingreso al correo: https://correo.buzonejercito.mil.co/	19/02/2023
2	7/02/2023	BAICC2023-037745	Muy buenos días, respetuosamente me permito solicitar la creación del usuario de Orfeo para el señor: SS. Luis Eduardo Zarta Cuenca Correo: Luis.Zarta@buzonejercito.mil.co Nombres y Apellidos Completos: Luis Eduardo Zarta Cuenca Grado: Sargento Segundo Usuario de Red: Luis.Zarta Cédula: 1.006.002.410 Celular: 3134892017 Dependencia: Dirección de Familia - Sección Jurídica Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR				
3	8/02/2023	BAICC2023-038119	Respetuosamente me permito solicitar deshabilitar la cuenta del usuario, teniendo en cuenta que sale agregado. Correo: Luis.Gilba@buzonejercito.mil.co Nombres y Apellidos Completos: LUIS EDUARDO GIL BARON Grado: Mayor Usuario de Red: Luis.Gil Cédula: CC.1.098.636.811 Celular: 3183112720 Dependencia: Dirección de Familia - Sección Administrativa Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR				
4	13/02/2023	BAICC2023-038594	Muy buenos días Respetuosamente me permito solicitar trasladar el usuario de red - Directorio activo de la usuaria: PS. NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ (Usurio de red: natalia.monroy) Solicito mover la usuaria a la siguiente ruta: ejc.ejercito.mil.co/Comando Ejercito Nacional/Comando, Jem y Jefaturas Ejercito Nacional/Segundo Comando del Ejercito Nacional - SECEJ/Jefatura de Estado Mayor General de Fuerza JEMGF/Comando de Personal COPER/Direccion De Familia Y Bienestar Ejército - DIFAB/Comando Direccion de Familia y Asistencia Social - DIFAM/Usuarios				

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
5	13/02/2023	BAICC2023-038602	Muy buenos días Respetuosamente me permito solicitar trasladar y7o habilitar el usuario de red - Directorio activo de la usuaria: PS. Diana Camila Mayorga Lozano (Usurio de red: camilamay) Solicito mover la usuaria a la siguiente ruta: ejc.ejercito.mil.co/Comando Ejercito Nacional/Comando, Jem y Jefaturas Ejercito Nacional/Segundo Comando del Ejercito Nacional - SECEJ/Jefatura de Estado Mayor General de Fuerza JEMGF/Comando de Personal COPER/Direccion De Familia Y Bienestar Ejército - DIFAB/Comando Direccion de Familia y Asistencia Social - DIFAM/Usuarios				
6	13/02/2023	BAICC2023-038607	Buenos días Respetuosamente me permito solicitar la creación del usurio de Orfeo para la Prestadora de Servicios: Correo: en tramite Nombres y Apellidos Completos: AURA VIVIANA ROSERO ARROYO Grado: PS Usuario de Red: Aura.Rosero Cédula: 1.085.291.091 Celular: 3157097237 Dependencia: Dirección de Familia - Sección Familia - Orientación Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Si es (PS) Prestador de Servicios. # De contrato: 191-CENACPERSONAL-2023				
7	13/02/2023	BAICC2023-038684	Respetuosamente me permito solicitar la creacion de usuario de Orfeo para: Correo: juan.hernandez@buzonejercito.mil.co Nombres y Apellidos Completos: JUAN CAMILO FONSECA HERNANDEZ Grado: CP Usuario de Red: Camilo.Fonseca Cédula: 1.031.135.035 Celular:3233250049 Dependencia: Dirección de Familia - Sección Bienestar - Planes de Moral Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR				

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
8	13/02/2023	BAICC2023-038698	Muy buenos días Respetuosamente me permito solicitar trasladar y/o habilitar el usuario de red - Directorio activo del señor: MY. EDGAR EDUARDO PINZON CANO (edgar.pinzon) Solicito mover la usuaria a la siguiente ruta: ejc.ejercito.mil.co/Comando Ejercito Nacional/Comando, Jem y Jefaturas Ejercito Nacional/Segundo Comando del Ejercito Nacional - SECEJ/Jefatura de Estado Mayor General de Fuerza JEMGF/Comando de Personal COPER/Direccion De Familia Y Bienestar Ejército - DIFAB/Comando Direccion de Familia y Asistencia Social - DIFAM/Usuarios				
9	13/02/2023	BAICC2023-038700	Buenos dias Respetuosamente me permito solicitar la creación del usurio de Orfeo para la Prestadora de Servicios: Correo: en tramite Nombres y Apellidos Completos: DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO Grado: PS Usuario de Red: DIANA.MAYORGA Cédula: 1.032.374.533 Celular: 3112197695 Dependencia: Dirección de Familia - Sección Familia - Orientación Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Si es (PS) Prestador de Servicios. # De contrato: 244-CENACPERSONAL-2023				
10	14/02/2023	CC2023-038815	Buenos dias Respetuosamente me permito solicitar la creación del usurio de Orfeo para la Prestadora de Servicios: Correo: en tramite Nombres y Apellidos Completos: MONICA ANDREA HERRERA ZARTA Grado: PS Usuario de Red: Monica.Herrera Cédula: 1.121.925.974 Celular: 3204118851 Dependencia: Dirección de Familia - Juridica Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR Si es (PS) Prestador de Servicios. # De contrato: 202-CENACPERSONAL-2023				

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
11	14/02/2023	BAICC2023-038817	Buenos días Respetuosamente me permito solicitar la creación del usurio de Orfeo para la señorita Oficial: Correo:Johana.Lopez@buzonejercito.mil.co Nombres y Apellidos Completos: JOHANA ANDREA LOPEZ RODRIGUEZ Grado: ST Usuario de Red: Johana.Lopez Cédula: 1.049.621.289 Celular: 3107640350 Dependencia: Dirección de Familia - Familia - Programas de Familia Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR				
12	14/02/2023	BAICC2023-038819	Buenos días Respetuosamente me permito solicitar la creación del usurio de Orfeo para el señor Oficial: Correo:edgar.pinzon@buzonejercito.mil.co Nombres y Apellidos Completos: EDGAR EDUARDO PINZON CANO Grado:MY Usuario de Red: Edgar.Pinzon Cédula: 80.770.084 Celular: 3107640350 Dependencia: Dirección de Familia - Familia - Familia - Alianzas Estrategicas Unidad Y/O Jefatura: Comando de Personal - Dirección de Familiay Bienestar Código: de Orfeo de la unidad: 362-COPER-DIFAB-DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR				
13	14/02/2023	Correo a basededatosdiper	Se solicita la creación y/o activación de correo electronico para: PS. MONICA ANDREA HERRERA ZARTA		X	no aceptaron el correo debe abrirse un ticket por la plataforma SIWEP	14-feb-23
14	15/02/2023	DIFAB-1676466306723 Asunto CREACIÓN USUARIO	Respetuosamente me permito solicitar la creación y/o activación de usuario de correo electrónico para los siguientes usuarios, así: PS. LIDIA MARLENI MEDINA GIL Correo: difabalianzas@gmail.com	X		Usuario CEI: lidia.medinagil@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
15	15/02/2023	DIFAB-1676466631895 Asunto SOFTWARE - SISTEMA OPERATIVO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. KELLY NATALIA TORRES REYES Correo personal para la notificación: Kthalitatr@gmail.com	X		Usuario CEI: kelly.torresreyes@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
16	15/02/2023	DIFAB-1676466936969 Asunto SOFTWARE - OFFICE	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. YESSICA TATIANA GARZON CRUZ Correo personal para la notificación: Yessicagacr@gmail.com	X		Usuario CEI: yessica.garzoncruz@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
17	15/02/2023	DIFAB-1676467039941 Asunto SOFTWARE - INSTALACIÓN APLICACIONES	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. ESMERALDA QUINTERO ROMERO Correo personal para la notificación: trabajadorasocial.esmeralda@gmail.com	X		Usuario CEI: esmeralda.quinteroromero@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
18	15/02/2023	DIFAB-1676467257800 Asunto SOFTWARE - CONFIGURACIÓN PST Volver	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES Correo personal para la notificación: nathalia0510@gmail.com	X		Usuario CEI: andrea.delgadomorantes@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
19	15/02/2023	DIFAB-1676467403681 Asunto HARDWARE - TELÉFONO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. LIDIA MARLENY MEDINA GIL Correo personal para la notificación: difabalianzas@gmail.com	X		Usuario CEI: lidia.medinagil@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
20	15/02/2023	DIFAB-1676467590920 Asunto HARDWARE - TECLADO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. MARÍA CAMILA SANCHEZ TORRES Correo personal para la notificación: mariacamilast1@gmail.com	X		Usuario CEI: maria.sancheztorres@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
21	15/02/2023	DIFAB-1676467728918 Asunto HARDWARE - MOUSE	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO Correo personal para la notificación: camymay44@gmail.com	X		Usuario CEI: diana.mayorgalozano@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15-feb-23
22	15/02/2023	DIFAB-1676468744851 Asunto HARDWARE - LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. SANDRA MILENA CLAROS RAMOS Correo personal para la notificación: sandraclaros88@yahoo.com	X		Usuario CEI: sandra.clarosramos@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
23	15/02/2023	DIFAB-1676468860687 Asunto HARDWARE - EQUIPO NO FUNCIONA	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. PAULA ANDREA BAUTISTA GARCIA Correo personal para la notificación: paulabautista894@gmail.com	X		Usuario CEI: paula.bautistagarcia@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
24	15/02/2023	DIFAB-1676489868221 Asunto SOFTWARE - SISTEMA OPERATIVO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. DAYAN ANGELICA GALINDO VELA Correo personal para la notificación: dagav.180897@gmail.com	X		Usuario CEI: dayan.galindovela@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
25	16/02/2023	DIFAB-1676491161101 Asunto HARDWARE - EQUIPO NO FUNCIONA	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS NINI JOHANNA HERNANDEZ HERNANDEZ Correo personal para la notificación: njhh8405@gmail.com	X		Usuario CEI: nini.hernandezhernandez@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
26	16/02/2023	DIFAB-1676491040191 Asunto HARDWARE - LECTORES DE CÓDIGO DE BARRAS	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ Correo personal para la notificación: abogada.nataliamontoy@gmail.com	X		Usuario CEI: natalia.monroyramirez@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023

No.	FECHA	No TICKET	PROBLEMA REPORTADO ADMINISTRADORES DIFERENTES PLATAFORMAS	DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
27	16/02/2023	DIFAB-1676490926479 Asunto HARDWARE - MOUSE	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS MONICA ANDREA HERRERA ZARTA	X		Usuario CEI: monica.herrerazarta@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
28	16/02/2023	DIFAB-1676490719790 Asunto HARDWARE - TELÉFONO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS LUZ DARY REYES CARDENAS Correo personal para la notificación: shccsepse2021@gmail.com	X		Usuario CEI: luz.reyescardenas@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
29	16/02/2023	DIFAB-1676490601663 Asunto SOFTWARE - CONFIGURACIÓN PST Volver	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS LUISA FERNANDA GIRALDO VILORIA Correo personal para la notificación: lufegiraldo84@hotmail.es	X		Usuario CEI: luisa.giraldoviloria@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	15/02/2023
30	16/02/2023	DIFAB-1676490473627 Asunto SOFTWARE - INSTALACIÓN APLICACIONES	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS. AURA ROSERO Correo personal para la notificación: rosero.viviana65@gmail.com	X		Usuario CEI: aura.roseroarro@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+ LINK DE ACCESO: https://correo1.buzonejercito.mil.co	16/02/2023
31	16/02/2023	DIFAB-1676490252456 Asunto SOFTWARE - SISTEMA OPERATIVO	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS ANDREA NATHALIA DELGADO MORANTES Correo personal para la notificación: andrea.delgado@gmail.com	X		Ya se realizó su solicitud: Usuario CEI: andrea.delgadomorantes@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	16-feb-23
32	16/02/2023	DIFAB-1676490049680 Asunto SOFTWARE - OFFICE	Respetuosamente me permito solicitar su valiosa colaboración consistente en el apoyo para la creación y/o activación del correo institucional para la señora Prestadora de Servicios: PS ANDREA LILIANA ALARCON ANGEL Correo personal para la notificación: monitasuesco@hotmail.com	X		Usuario CEI: andrea.alarconangel@buzonejercito.mil.co Clave: Ejercito23+	16/02/2023

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA SEGUIMEINTO SOLICITUDES DIRECTORIO ACTIVO FEBERO 2023

No.	FECHA	ADMINISTRACIÓN DIRECTORIO ACTIVO DIFAB	SE DIO SOLUCIÓN		USUARIO DIRECTORIO ACTIVO	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	7-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creación de usuario en el directorio activo con el fin de poder trabajar en la red de Ejército con la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.	X		LUIS.ZARTA	SS. Luis Eduardo Zarta Cuenca	Juridica
2	8-feb-23	En la fecha el usuario solicita el cambio de las credenciales por vencimiento, se procede a realizar restablecimiento de credenciales y el usuario puede ingresar con su usuario de directorio activo sin novedad especial.	X		LUIS.GIL	MY. Luis Eduardo Gil Baron	Administrativa
3	13-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creación de usuario en el directorio activo con el fin de poder trabajar en la red de Ejército con la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.	X		CAMILO.FONSECA	CP. Juan Camilo Fonseca Hernandez	Planes de Moral
4	13-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creación de usuario en el directorio activo con el fin de poder trabajar en la red de Ejército con la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.	X		AURA.ROSERO	PS. Aura Viviana Rosero Arroyo	Programas de Familia
5	13-feb-23	En la fecha se solicita al administrador del Directorio Activo Ejército, que mueva el usuario de la señora PS. NATALIA YISELY MONROY RAMIREZ al Directorio activo de la DIFAB.			NATALIA.MONROY	PS. Natalia Yisely Monroy Ramirez	Orientación
6	13-feb-23	En la fecha se solicita al administrador del Directorio Activo Ejército, que mueva el usuario de la señora PS. DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO al Directorio activo de la DIFAB.			DIANA.MAYORGA	PS. Diana Camila Mayorga Lozano	Programas de Familia
7	14-feb-23	En la fecha se crea en el Directorio Activo Ejército, el usuario de la red a solicitud del usuario, el cual diligenció los formatos ordenados. Se crea el usuario sin novedad.	X		MONICA.HERRERA	PS. Monica Andrea Herrera Zarta	Juridica
8	14-feb-23	En la fecha se solicita al administrador del Directorio Activo Ejército, que mueva el usuario de la señora PS. DIANA CAMILA MAYORGA LOZANO al Directorio activo de la DIFAB.	X		EDGAR.PINZON	MY. Edgar Eduardo Pinzon Cano	Alianzas Estratégicas

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA SEGUIMEINTO SOLICITUDES ORFEO

No.	FECHA	SOLICITUDES APLICATIVO ORFEO 2023	USUARIO ORFEO ASIGNADO	CLAVE ASIGNADA	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
1	7-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			SS. Luis Eduardo Zarta Cuenca	Juridica (agregado)
2	8-feb-23	En la fecha a solicitud del usuario se gestiona que el usuario asignado sea deshabilitado en el aplicativo Orfeo.	LUIS.GIL	DIFAB	MY. Luis Eduardo Gil Baron	Administrativa
3	13-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			CP. Juan Camilo Fonseca Hernandez	Planes de Moral
4	13-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			PS. Aura Viviana Rosero Arroyo	Orientación
5	13-feb-23	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			PS. Diana Camila Mayorga Lozano	Programas de Familia
6	14-feb-13	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			PS. Monica Andrea Herrera Zarta	Juridica (agregado)
7	14-feb-13	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			ST. Johana Andrea Lopez Rodriguez	Programas de Familia
8	14-feb-13	En la fecha el usuraio solicita la creacion del usuario de Orfeo con el fin de dar cumplimiento a la documentación a elabora en la Dirección de Familia y Bienestar Ejército.			MY. Edgar Eduardo Pinzon Cano	Alianzas

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA SEGUIMEINTO MANTENIMIENTOS MES DE FEBERO DE 2023

No.	FECHA	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	SE DIO SOLICION		OBSERVACION	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	2-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que la usuaria informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			TE. Evalin Cifuentes	Orientación
2	7-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que el usuario informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			CT. Ariel Alberto Tocora Gaitan	Medallas
3	7-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que el usuario informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			SS. Leonardo Perez Romero	Medallas
4	7-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que el usuario informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora pero se recomienda repotencializar el equipo con mas memoria ram ya que solo tiene 4GB.	X			MY. Cristian Alberto Arroyave Peña	Recursos Humanos
5	8-feb-23	En la fecha se le instala al equipo de la sección de Bienestar (Seguros de Vida),una segunda memoria DDR3, 2GB, quedando con un total de 8GB, lo anterior con el fin de mejorar el rendimiento de este equipo. Esta memoria es usada de los equipos que se han dado de baja y se reutiliza en la fecha. El equipo queda en funcionamiento sin novedad.	X			SP. Joseph Adrian Pretel Lozano	Segudos de vida
6	13-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que la usuaria informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			PS. Yessica Tatiana Garzon Cruz	Programas de Familia
7	14-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que la usuaria informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			AA09. Leidy Marily Pulido Espitia	Juridica
8	14-feb-23	Se realiza mantenimiento preventivo de software, lo anteior teniendo en cuenta que la usuaria informa que el equipo esta muy lento, se procede a actualizar controladores, eliminar archivos temporaes, defragmentar disco y particiones, por ultimo se actualiza antivirus y se vacuna el equipo. El rendimiento mejora y se deja trabajando el equipo sin noveda.	X			PS. Andrea Liliana Alarcon Angel	Ayudantía

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA SEGUIMEINTO COPIAS DE SEGURIDAD MES DE FEBERO DE 2023

No.	FECHA	COPIA DE SEGURIDAD - BACKUP - REALIZADO	SE DIO SOLUCION		TAMAÑO BK	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	9-feb-23	Se realiza copia de seguridad del equipo de Estadisticas sin novedad. Lo anterior debido a que se pasa la infomración de un equipo diferente que se asigno para Estadisticas DIFAB.	X			PS. NINI HERNANDEZ	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
2	10-feb-23	Se realiza copia de seguridad del equipo de la Jefe de Programas de famila, teniendo en cuenta que se debia formatear el equipo para cambiar de version de sistema operativo.	X		150 GB	ST. Johana Andrea Lopez Rodriguez	Programas de Familia
3	16-feb-23	Se realiza copia de seguridad del equipo de la Jefe de Programas de famila, teniendo en cuenta que se debia formatear el equipo para cambiar de version de sistema operativo.	X		65 GB	CP. Andres Mauricio Cabeza Rodriguez	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
4	16-feb-23	Se realiza copia de seguridad del equipo de la Jefe de Programas de famila, teniendo en cuenta que se debia formatear el equipo para cambiar de version de sistema operativo.	X		20 GB	AA09. Leidy Marily Pulido Espitia	Juridica
5	17-feb-23	Se realiza copia de seguridad del equipo de la Jefe de Programas de famila, teniendo en cuenta que se debia formatear el equipo para cambiar de version de sistema operativo.	X		164 GB	TE. Johanna Carolina Andrade Fandiño	Juridica

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA SEGUIMEINTO OTRAS ACTIVIDADES MES DE FEBERO DE 2023

No.	FECHA	ACTIVIDAD	GESTION REALIZADA
1	8-feb-23	El señor subdirector requirio que se le creara una carpeta oculta.	Se procede a realizar un codigo de programación para ocultar y proteger con contraseña la carpeta solicitada, se capacita al usuario de como se usa y se deja en funcionamiento la carpeta requerida.
2	16-feb-23	Se realiza informe de concepto técnico	Se realiza gestion para revisión del equipo de computo Compumax de la oficina de Programas y emiten concepto de baja del equipo, por lo anterior se realiza informe dirigido a la Jefe del Área de Familia informando la baja del equipo.

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB