FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, JUNIO DE 2023

1. No. DEL CONTRATO	**864-CENACPERSONAL-2023**
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	**06 de junio de 2023**
3. POLIZA DE SEGUROS	**No. De la Póliza** BCH-100027572 **Entidad que expide la póliza** COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A. **Fecha del certificado de aprobación de la Póliza** **08/06/2023** **Aprobado por:** CR. LIGIA DEL ROSARIO MALDONADO CARDEÑO
4. CRP	No. CRP **79023** Fecha expedición **08-JUN-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 **$17.030.000**
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	**06 de Junio 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

<table>
<tr><td></td><td>Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
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.
<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 junio de 2023.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.</td><td>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.</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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.</td><td>Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.</td><td>Se presenta informe detallado No. 001, de las actividades realizadas en el mes de junio de 2023.
Durante el 06 al 23 de junio se dio solución a 06 solicitudes de soporte técnicos a los funcionarios de la DIFAB.
Se gestionó ante COPER y GAOOC 02 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.</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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio 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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente mes se realizó administración del directorio activo, sin solicitudes especiales.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente mes no se requirieron soportes de Orfeo.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente mes, no solicitaron apoyo para Zeus.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente mes se realizó 06 soportes técnicos, aun no se inicia con los mantenimientos preventivos del semestre.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente período se realiza backups al equipo de servicios funerarios.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Durante el presente mes no solicitaron apoyo.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	Se realiza acta de recibo parcial de repuestos No. 2023362005361766 – 00536176 de fecha 15-JUN-2023 y se realiza informe de supervisión No. 2023362012452923 del 15-jun-2023, se solicita a la empresa Factura (FE213 de fecha 01 jun 2023) y se le solicita parafiscales. Se entrega documentación al CENACPERSONAL.

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 junio de 2023, dirigido al Supervisor del Contrato.	Formato Informe de Gestión, Número 001 del mes de junio de 2023.	16-jun-2023 Siguiendo instrucciones del señor Subdirector, quien ordena buscar una empresa para realizar la sistematización de la documentación de la Asociación y todos los centros y sedes que la componen. Se organiza una reunión con la empresa GTI con personal experto en Gestión Documental con el fin de Orientar como se debe realizar el proyecto y que se debe tener en cuenta en las primeras fases. Se realiza reunión y se deja pendiente otra reunión para aterrizar ideas concretas y dar rumbo al proyecto. A la reunión asistió Tres ingenieros de la empresa GTI Javier Verano, Nelson Álvarez Salamanca, Leonardo Guzmán, de la DIFAB asistieron

				Ing. Adriana Velasquez, MY. Cristian Alberto Arroyave Peña, CT. Sandra Liliana Villamizar y AA11. Angélica María Sáenz Duarte. 22-jun-2023 Se apoya con la revista a la oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en los Liceos de Ejército. Actividad ordenada por la DIFAB.

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 junio de 2023**

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

OTRAS ACTIVIDADES RALIZADAS

No.	FECHA	ACTIVIDAD	GESTION REALIZADA
1	2-jun-23	Reunion	Se realiza reunión con la empresa GTI, el señor Director, Subdirector, Ing. Leonardo con el fin de ver la presentación de costos al trasladar los equipos de servidores y servicios de Zeuz de Villa de Leyva a Bogotá.
2	15-jun-23	Realización documentación para pago contrato de repuestos.	Se realiza acta de recibo parcial de repuestos No. 2023362005361766 – 00536176 de fecha 15-JUN-2023 y se realiza informe de supervisión No. 2023362012452923 del 15-jun-2023, se solicita a la empresa Factua (FE213 de fecha 01 jun 2023) y se le solicita parafiscales.
3	16-jun-23	Reunión propuesta solución Gestion Documental Asociación.	Siguiendo instrucciones del señor Subdirector, quien ordena buscar una empresa para realizar la sistematización de la documentación de la Asocición y todos los centros y sedes que la componen. Se organiza una reunión con la empresa GTI con personal experto en Gestión Documental con el fin de Orientar como se debe realizar el proyecto y que se debe tener en cuenta en las primeras fases. Se realiza reunión y se deja pendiente otra reunión para aterrizar ideas concretas y dar rumbo al proyecto. A la runión asistio Tres ingenieros de la empresa GTI Javier Verano, Nelson Alvarez Salamanca, Leonardo Guzman, de la DIFAB asistieron Ing. Adriana Velasquez, MY. Cristian Alberto Arroyave Peña, CT. Sandra Liliana Villamizar y AA11. Angelica Maria Saenz Duarte.



PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

No.	FECHA	COPIA DE SEGURIDAD - BACKUP - REALIZADO	SE DIO SOLUCION		TAMAÑO BK	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	20-jun-23	Se realiza copia de seguridad de la información de Funerarios de acuerdo a solicitud de la usuria. Se realiza sin novedad.	X		25GB	TA12. Dora Rosalba Paez Paez	Funerarios



PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistams DIFAB

No.	FECHA	SOPORTE TÉCNICO SOLICITADO	SE DIO SOLUCION		OBSERVACION	NOMBRE USUARIO	DEPENDENCIA
			SI	NO			
1	2-jun-23	Se realiza apoyo con el fin de configurar, impresora y orfeo en el equipo de la usuria, ya que no le estaba funcionando. Se deja en funcionamiento sin novedad.	X			TE. Johanna Carolina Andrade Fandiño	Jurídica
2	5-jun-23	Se realiza revisión del equipo de la usuaria y se le explica que requiere hacer backup a otro equipo ya que no se cuenta con espacio en discos de la DIFAB, se deja haciendo copia de la información en la carpeta de programas. Se le informa a la usuaria debe realizar el monitoreo para que termine sin problemas.	X			AA19. Maria del Pilar Ulloa Lara	Familia
3	13-jun-23	Se toma contacto con ciberdefensa ya que tiene contenido un equipo, se realiza los procedimientos que especifican y se libera el equipo quedando en funcionamiento sin novedad.	X			PS. Paula Bautista Garcia	Orientación
4	15-jun-23	Se comparte la carpeta del area de medallas con la señor Heyde Florez Capera por orden del señor Mayor Edgar Eduardo Pinzon Cano Jefe de medallas.	X			MY. Edgar Eduardo Pinzon Cano	Medallas
5	16-jun-23	En la fecha se realiza la configuración del usurio de red del nuevo funcionario de programas a solicitud de la Jefe de la seccion .	X			PS. Jimmy Orlando Cruz Cifuentes	Programas

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB

PLANILLA TICKETS CASOS ESCALADOS MES DE MARZO

No.	FECHA	No TICKET		DIERON SOLUCION		RESPUESTA DADA GAOCC	FECHA SOLUCIÓN MESA DE AYUDA
				SI	NO		
1	16/06/2023	DIFAB-1686955806978	Se solicita configurar la impresora HP Laserjet MFP 630 en el equipo de la Señor PS. Yessica Garzon de la oficina de Programas de Familia. Lo anterior teniendo en cuenta que está presentando conflicto y al enviar una impresión bloquea a todo la oficina.	SI			
2	16/06/2023	DIFAB-1686954947996	Buenas tardes, se requiere apoyo para cambiar de oficina dos equipos, así: Se debe pasar un equipo de la oficina de Programas (usuaria María Pilar Ulloa) a la oficina de DIFAB Orientación (Primer Piso) al puesto del señor SP. Rico de recepción y se debe instalar en este equipo el scanner que esta en Orientación. El equipo de la recepción de Orientación (SP. Rico) deben pasarlo a la oficina de Programas (DIFAB) a la usuaria (Maria del Pilar Ulloa). Es un cambio directo entre estos dos usuarios y se requiere se configuren los usuarios en cada equipo y oficina.	SI			

PS. Adriana Velasquez Osorio
Ingeniera de Sistemas DIFAB