MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN No. 006

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 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