FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENAC DE PERSONAL
UNIDAD APOYADA DIRECCION DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, MAYO de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 201 cenac personal -2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	06 de FEBRERO DE 2020
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034246 SEGUROS DEL ESTADO S.A
4. CRP	21720
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2020-02-10
6. CONTRATISTA	Nombre completo: MARCELA OSPINA BAQUERO Identificación: C.C. 1.073.687.973 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: KRA 7 ESTE N° 7H 11 Teléfono de contacto: 3223046395 E-mail de contacto: MARSEALOREN@GMAIL.COM
7. SUPERVISOR	Nombre completo: SS JULIAN MAURICIO JIMENEZ GIL Cargo: Ayudante Dirección de Familia y Bienestar Resolución de nombramiento 0000122 de fecha 23 de Enero de 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTA LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL AREA DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR DEL EJÉRCITO.
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Presentar informe de gestión de acuerdo a las directrices de la Direcoón de Familia del Ejército Nacional al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato. 2. Asistir a la capacitación de inducoón y las que se requieran durante la ejecución del contrato. 3. Apoyar el trámite de registro y control de la documentación por media del sistem Orfeo de la Direcoón de Familia y Bienestar del ejército Nacional. 4. Estandarizar el proceso de Orfeo desde el recibo de la misma hasta su envío. 5. Apoyar en la actualización del archivo del sisterna Orfeo en los expedientes con bas la TRD y las carpetas Virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestion documental 6 apoyar en la aplicación de la estandarización del modelo de trámite documentaci del sistema Orfeo dando cumplimiento a las normas establecidas como -El documento debe estar por medio del codigo Orfeo -El documento tiene que estar escaneado con sus debidos anexos -El documento tiene que ser asociado a la solicitud que llego a la dirección -El documento al ser entregado a registro DIFAB tiene que ser reasignado (362) 7 Apoyar en la entrega y reasignación de la documentación que sale de la DIFAB a destinatario correspondiente con las normas establecidas por Orfeo (registro de cancilleria y registro del COPER) 8 Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB especificamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivo para entregarla en ayudantia para su respectivo tramite de respuesta 9 Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control i realizados en la DIFAB 10 Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno externo 11 Se realiza el archivo en fisico de las planillas de comunicaciones oficiales de acuerdo a la norma

Scanned by TapScanner

	OBLIGACION	No. RADICADO	DESCRIPCION	FECHA RAD
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS 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	001	Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato	2020-05
	2 Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas	Verificación en Orfeo de documentación de mes de MAYO y anteriores que estaban pendientes para reenviar a sus respectivos usuarios	Verificación que la documentación que ingresa a registro DIFAB que este escaneada en el sistema de Orfeo y darle el trámite correspondiente de cada documento	2020-05
	3 Atender las consultas via telefonia o por medio electrónico de gestión documental requeridas, sea por personal interno o externo		Atender las consultas de gestión documental de REGISTRO y Orfeo requeridas, sea por personal interno o	2020-05
	4 De acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato		Dar cumplimiento a los plazos de gestión documental de Orfeo interno y externos *El dia 27 de cada mes, estadistica a Evaluación y seguimiento COPER y los plazos que lleguen de registro,	2020-05
	5 Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas	normatividad de archivo 599 del 2000	Actualizar el archivo de la DIFAB REGISTRO de los sistemas ORFEO, por medio control remoto *Archivo de carpetas de expedientes digitales *Modificación de TRD *crear expedientes con responsabilidades de cada funcionario y dependencia *Archivar la documentación tramitada	2020-05
	6 Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control I realizados en la DIFAB		Capacitación por medio virtual al personal que lo requiera verificación de la documentación que ingresa al Orfeo todos los dias para orden del Coronel Alvares	2020-05
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 la suscrita 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. MAYO de 2020

FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS
MARCELA OSPINA BAQUEO
C.C. No. 1073687973

Scanned by TapScanner