FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, ABRIL de 2019

1. No. DEL CONTRATO	No. 326 cenac personal -2019
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	05 DE FEBRERO 2019
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: 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 025 de fecha 22 de Enero de 2019
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 Dirección 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 inducción 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 Dirección 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 sistema Orfeo en los expedientes con bas la TRD y las carpetas virtuales correspondientes al sistema con las normas establecidas en materia de gestión 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 código 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 cancillería y registro del COPER) 8. Apoyar en la verificación de la documentación que ingresa a la bandeja de la DIFAB, específicamente que se encuentre escaneada y con sus Anexos respectivos para entregarla en ayudantía para su respectivo tramite de respuesta 9. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control l realizados en la DIFAB. 10. Atender las consultas de registro y control Orfeo requeridas por personal interno externo. 11. Se realiza el archivo en físico de las planillas de comulaciones oficiales de acuerdo a la norma.

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	001	Presentar informe de gestión al finalizar el mes calendario vencido y el plazo de ejecución del presente contrato.	2019-04
3.. Estandarizar el proceso de gestión documental, desde el recibo de la misma hasta su envío.	Planillas De entrega de comunicaciones oficiales desde 2019-03-01 con radicado de inicio 20193629382633	Estandarizar el proceso de gestión documental de registro, desde el recibo interno de la documentación que está en Orfeo y reasignar a registro difab para su debido tramite de envío.	2019-04
4.Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas	normatividad de archivo 599 del 2000	Actualizar el archivo de la DIFAB, de conformidad con las normas establecidas en materia de gestión documental(cronológicamente, fuit,foliación , strikes, rotulo respectivo con línea de mando correspondiente al presente año)	2019-04
7. Elaborar sobres, plantillas internas para Bogotá fuera de Bogotá.	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales a 472 del mes de ABRIL 20193620591241	Elaborar sobres, plantillas internas para Bogotá fuera de Bogotá. Se entrega planillas de la documentación que sale de la difab a demás unidades como cancillería, comando ejército, ministerio de defensa, registro Coper ,liceos ,472 entre otras	2019-04
8. Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas.	Verificación en Orfeo de documentación de mes de ABRIL 20193620590651	La documentación que traen de salida o de entrada para la difab se debe verificar que este escaneada en el sistema de Orfeo y reasignada a registro difab para poder recibir y darle el trámite correspondiente de cada documento.	2019-04
11. Atender las consultas de gestión documental requeridas, sea por personal interno o externo.	Planilla de entrega de comunicaciones oficiales –devoluciones de 472-(52) Actas de capacitación 046532-046529-046525-046507-046501-046497-046492-046495,046489-046482	Atender las consultas de gestión documental de REGISTRO y Orfeo requeridas, sea por personal interno o externo y entregar las devoluciones de 472	2019-04
de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Familia y Bienestar, con la naturaleza y objeto del contrato	20193620492501-20193629275773-20193629524533-20193629012903	Dar cumplimiento a los plazos de gestión documental de Orfeo interno y externos	2019-04

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. ABRIL de 2019

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