FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

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

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C, NOVIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	No. 201 cena c 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	2020-02-1
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 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	2020-11
2. Escanear documentación y alimentar la base de datos históricas.	Verificación en Orfeo de documentación de mes de AGOSTO y anteriores que estaban pendientes para reenviar a sus respectivos usuarios	Verificación que la documentación que reasigna a registro DIFAB que este escaneada en el sistema de Orfeo y darle el trámite correspondiente de cada documento.	2020-11
3. Atender las consultas vía telefonía 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 externo	2020-11
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 día 27 de cada mes, estadística a Evaluación y seguimiento COPER y los plazos que leguen de registro, Verificar cada usuario del	2020-11
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	2020-11
6. Brindar apoyo a cada uno de los procesos de registro y control l realizados en la DIFAB.		Capacitación por medio virtual al personal que lo requiera, verificación de la documentación que ingresa al Orfeo todos los días para orden del coronel Alvares. VERIFICAR EL ORFEODE CADA USUARIO	2020-11

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. NOVIEMBRE de 2020

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