FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS

INFORME DE GESTIÓN No. 001

BOGOTÁ, FEBRERO DE 2022

1. No. DEL CONTRATO	104-CENAC PERSONAL-2022
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	13 de Enero 2022
3. POLIZA DE SEGUROS	No. De la Póliza 14-46-101072698 Entidad que expide la póliza SEGUROS DEL ESTADO Fecha del certificado de aprobación de la Póliza 02/02/2022
4. CRP	No. CRP 7722 Fecha expedición 16/01/2022 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC DE PERSONAL Dependencia DIGEH Posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-003 Fuente NACIÓN Recurso 10 Valor $32,088,210.00
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	02 De Febrero de 2022
6. CONTRATISTA	Nombre completo: ANDREA DEL PILAR AMADOR MANCERA Identificación: 1.024.472.202 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección Carrea 6 # 7- 34 sur Soacha Teléfono de contacto: 321 4832331 E-mail de contacto: andreaamador0@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: ANGIE YULIETH ZUÑIGA LORA Cargo OFICIAL JUSTIFICACION DE CARGOS Resolución de nombramiento No. 00000105 de fecha 07 de Enero de 2022
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO (A) INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE JUSTIFICACION DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Diseñar y elaborar formatos y hojas de cálculo necesarios para el levantamiento y tabulación de la información. 2. Levantar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados por las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. 3. Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. 4. Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. 5. Entregar y difundir los estudios de cargas laborales a las unidades militares requeridas.

	6. Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad. 7. Realizar el archivo de la sección de cargas laborales. 8. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional. 9. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la Dirección de Preservación de la Fuerza y Aseguradora de Riesgos Laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractual. 10. Emitir conceptos, dictámenes periciales e informes en procesos disciplinarios, administrativos y/o penales, cuando se requiera el apoyo por las distintas Unidades del Ejército Nacional, siempre y cuando tenga relación directa con el objeto contractual **OBLIGACIONES LEGALES GENERALES**: : 1- Realizar el pago de seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018, y lo señalado en los artículos 23 de la Ley 1150 de 2007 y 50 de la Ley 789 de 2002. 2- De conformidad con 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. 3- Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia 4- 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. 5- 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. 6- Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato. 7- Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.
10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Levantar los procesos, procedimientos y actividades ejecutados por las Jefaturas, Direcciones del Cuartel General, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas, Unidades Especiales, Escuelas de Formación y Capacitación. Obligación No. 2: Tabular, evaluar y analizar la información recopilada, con el fin de emitir conceptos según resultados obtenidos. Obligación No 3: Asesorar y capacitar a las Unidades Militares en el estudio de justificación de cargos y acompañamiento a las mismas en la realización de los estudios requeridos. Obligación No. 4: Realizar el archivo de la sección de cargas laborales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	OFICIO	N/A	INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO

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, Febrero 2022

FIRMA CONTRATISA
PS. ANDREA DEL PILAR AMADOR MANCERA
CC. 1024472202 de BOGOTÁ