MINDEFENSA

LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **PARRA AGUDELO JUAN GABRIEL,** identificado con cédula de ciudadanía N°80.769.796 de Bogotá, prestó sus servicios como Abogado en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:
Del 28 de octubre al 31 de diciembre de 2013
Del 20 de enero al 31 de enero de 2014

EL CONTRATISTA desarrollo las siguientes actividades:

1. Atender los requerimientos jurídicos en desarrollo de actividades propias del objeto contractual, en el área de seguridad social.
2. Elaboración de actos administrativos y sustanciación de los debidos procesos con las actuaciones administrativas a que haya lugar.
3. Efectuar revisión y análisis de los aportes a la Seguridad Social desde el año 1994, para dar respuesta a los requerimientos de las Entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social Integral.
4. Atender los requerimientos y rendir informes requeridos por la Dirección y Subdirección Administrativa en el área de seguridad social.
5. Elaborar actos administrativos, en temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral.
6. Dar respuesta a Derechos de Petición y Acciones de Tutela en temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Verificar y garantizar el cumplimiento de las deducciones de los conceptos de aportes a la Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales del empleador y de cada uno de los empleados, de conformidad con lo
establecido con la normatividad legal vigente; así como, el cumplimiento en el pago de los aportes a las diferentes Empresas Promotoras de Salud (E.P.S), a la Dirección General de Sanidad Militar (D.G.S.M), a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con sus respectivas novedades tales como: Ingresos, retiros, licencias, entre otras.
8. Verificar y garantizar el cumplimiento de pago de aportes Parafiscales (Sena, ICBF, Caja de Compensación Familiar), según el porcentaje de Ley con sus respectivas novedades de ingresos, retiros, licencias, entre otras.
9. Revisar la Planilla Integral de Liquidación de Aportes "PILA", a fin de confrontar los valores liquidados por Dinámica Gerencial. Net y la Planilla "PILA"; así como revisión de las novedades que se reportan en la misma.
10. Revisar los resúmenes generales de Seguridad Social para presentar la solicitud de Disponibilidad presupuestal.

11. Mantener al día el informe de ejecución presupuestal de aportes a la Seguridad Social.
12. Efectuar análisis de la proyección presupuestal, relacionada con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
13. Efectuar el recobro de incapacidades y licencias de maternidad, ante el Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar el cruce de las mismas.
14. Dar respuesta a oficios y demás requerimientos solicitados por funcionarios, exfuncionarios y pensionados, en temas relacionados con la Seguridad Social.
15. Brindar atención personalizada a funcionarios, exfuncionarios y pensionados en temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando estos así lo requieran.
16. Brindar soporte permanente a los funcionarios que apoyan el procedimiento de Seguridad Social.
17. Apoyar el levantamiento de los procedimientos relacionados con Seguridad Social.
18. Elaborar conceptos de temas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando estos sean solicitados.
19. Procurar el buen uso de equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
20. Hacer y procurar el buen uso de equipos, materiales e insumos del área; así como reportar inmediatamente, su daño o pérdida, en caso de presentarse.
21. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de sus actividades.
22. Cumplir y procurar el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
23. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
24. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.

Que el señor PARRA AGUDELO, recibió por este concepto la suma mensual DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00) M/Cte.
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación de Personal

Isabel Mtya
Elaboro: Isabel Montoya
Auxiliar de Gestión
Talento Humano