FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETECIAS
INFORME DE GESTIÓN

Bogotá DC, SEPTIEMBRE de 2020

1. No. DEL CONTRATO	123 - CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	04 - FEBRERO 2020 – SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	12-46-101034016 – SECOP II
4. CRP	10220 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	04 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: SINDY JOHANA PARADA SERRANO Identificación: C.C. 1.092.341.222 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 66 # 70ª - 30, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3114927245 E-mail de contacto: sindyparada889@gmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **TE. ANGELICA JOHANNA PÉREZ JAIMES** Cargo: OFICIAL DE CARGAS LABORALES Resolución de nombramiento No. 00000101 de 21 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO(A)INDUSTRIAL EN EL ÁREA DE CARGAS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS (DIGEH (02-02-02-008-003)
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Desde el área de conocimiento de la profesión, especialidad y experiencia, previa coordinación con el/la supervisor (a) y en el marco de la normatividad vigente sobre contratación estatal el/la contratista deberá realizar las siguientes obligaciones: **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.

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ 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.
- ✓ Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
- ✓ Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Independencia del Contratista. El Contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIÓN	No. RADICADO	DESCRIPCIÓN	FECHA RAD.
2	2020360007296463	Informe de actividades mes de septiembre	Septiembre 2020

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. SEPTIEMBRE de 2020



SINDY JOHANA PARADA SERRANO
C.C. No. 1.092.341.222 DE VILLA ROSARIO