

FORMATO No. 14

CERTIFICACIÓN EQUIPO DE TRABAJO

Yo _____, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. _____ de _____, en calidad de (proponente o representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal), de la empresa _____, con NIT _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento que cuento con el recurso humano con el perfil exigido por la ART en el proceso contractual y me comprometo en caso de llegar a ser adjudicatario, a presentar para aprobación de la ART una vez firmado el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, la hoja de vida del personal con los perfiles descritos a continuación:

EQUIPO HUMANO	FUNCIONES	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA
Ejecutivo de Cuenta	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contrato. • Gestionar todas las solicitudes de contratación solicitadas por el supervisor del contrato. • Seguimiento a solicitudes de personal, ingresos y retiros solicitados por el supervisor del contrato. • Coordinar y servir de enlace con la Dirección Ejecutiva, Unidad de Gestión y la Empresa de Servicios Temporales en todo lo relacionado con el contrato. • Supervisar al Analista Contable, Asesor Jurídico y Asesor del SGST para dar respuesta oportuna a todos los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato. <p>Desarrollar todas las actividades necesarias para garantizar la oportuna gestión de pagos de nómina, viáticos, hoteles, remisión de informes, facturación, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las demás actividades que sean requeridas por supervisor del contrato en todo lo relacionado con el SGST y Plan de Bienestar. • Elaborar informes gerenciales mensuales, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato. • Atender oportunamente los 	Profesional en el área de las finanzas, administración de empresas, economía, ingenierías, derechoo contaduría	Dos (2) años en las labores específicas y con experiencia certificada.

<p>Analista de nómina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la respectiva liquidación de nómina mensual de los diferentes centros de costos de acuerdo con los lineamientos solicitados por el supervisor del contrato. • Liquidar la seguridad social con las respectivas novedades. • Preparar y enviar toda la documentación necesaria para el pago de nómina. • Mantenerse actualizado sobre las leyes fiscales y de nómina. • Realizar auditorías periódicas de los procedimientos y registros de nómina. • Gestionar calendarios de pago para el periodo de ejecución del contrato. • Elaborar informes e indicadores de gestión mensuales, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato. • Efectuar el respectivo pago de viáticos • Dar respuesta oportuna a todos los temas relacionados con nómina. 	<p>Técnico / tecnólogo en áreas administrativas</p>	<p>(2) años en las labores específicas y con experiencia certificada.</p>
<p>Profesional en SGST</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma. • Dirigir y evaluar la implementación del SGST según los lineamientos del supervisor del contrato. • Realizar el diseño, capacitación, administración y ejecución de los planes y programas de seguridad y salud. • Promover el cuidado y protección de todos los colaboradores. • Consolidar y hacer seguimiento a los indicadores y resultados de la gestión del proceso. • Proponer e implementar acciones de mejora para el SGST. • Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa. • Elaborar los Informes que sean requeridos por el supervisor del contrato • Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud 	<p>Profesional en salud ocupacional, ingeniería industrial, ciencias sociales o carreras afines</p>	<p>Dos (2) años en las labores específicas y con experiencia certificada.</p>

	en el Trabajo.		
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asesoramiento eficaz y oportuno en temas jurídicos laborales. • Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo. • Asesorar a la ART caso de pasar por algún juicio legal laboral. • Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado en temas laborales. 	Profesional en Derecho	Dos (2) años en las labores específicas y con experiencia certificada.