FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

No. 02
Bogotá D.C., mes de abril de 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LISSA FERNANDA PITA MALAMBO Identificación:1.023.928.926 Nacionalidad: colombiana Dirección-ciudad de residencia: Carrera 116 # 77 b -81 Bogotá Teléfono de contacto: 3132301277 E-mail de contacto: lissafernandapitamalambo1993@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: TC. RONALD TORRES VILLA Cargo: Oficial Talento Humano CEDOC Resolución de Nombramiento No. 079 del 4 de febrero de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: CD-078-CENACEDUCACION-2023 Fecha de suscripción: 17 de febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 340-47-994000043287 Aseguradora: Aseguradora Solidaria Fecha oficio aprobación: 20 de febrero 2023 Aprobado por: TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: CDP 8623 – CRP 20123 Fecha expedición: CDP 7/02/ 2023 – CRP 23/02/2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACION Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 7.600.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 febrero2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	**PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÒN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA**

	SECCIÒN DE TALENTO HUMANO DEL COMANDO DE EDUCACIÒN Y DOCTRINA
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	EL CONTRATISTA se obliga a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** 1. Hacer seguimiento en el cumplimiento normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo (COPRESST). 2. Identificar peligros; análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos del CEDOC y sus unidades. 3. Efectuar seguimiento en la actualización del plan de emergencias, conformar, certificar las brigadas de emergencias y acompañar realizar simulacros de emergencia CEDOC. 4. Efectuar seguimiento de las investigaciones de accidentes del personal militar y civil orgánico de la fuerza, así como aportar los requerimientos de las ARL para la investigación de accidentes de contratistas y subcontratistas. 5. Asesorar al coordinador de preservación y seguridad (CEPSE) en el cumplimiento Normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina. 6. Realizar y apoyar en la aplicación de los procedimientos establecidos por la dirección de preservación del ejército DIPSE, para la identificación de peligros, seguida del análisis, la evaluación, el tratamiento y el monitoreo de los riesgos del comando de educación y doctrina, así como asesorar a las unidades adscritas al comando de educación y doctrina en su elaboración. 7. Realizar la actualización del plan de emergencias; conformar y gestionar la certificación de las brigadas de emergencias y realizar simulacros de emergencia de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina (informe de actividades), dentro de la gestión del riesgo. 8. Elaborar y asesorar en el reporte e investigación de incidentes, accidentes y otros eventos y en cumplimiento al plan de mejoramiento, a causa de las novedades del personal militar y civil orgánico de la fuerza, así como aportar los documentos requeridos por las administradoras de riesgos laborales ARL para la investigación de incidentes, accidentes y otros eventos de personal contratistas y subcontratistas, en coordinación con el CEPSE del CEDOC. 9. Recibir y realizar el seguimiento al reporte de condiciones de trabajo (fo-coper-dipse-474) de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina, en coordinación con el CEPSE del CEDOC. 10. Realizar las verificaciones periódicas establecidas de acuerdo al cronograma anual emitido por la dirección de preservación y seguridad del ejército nacional y contribuir a la

	correcta realización de las mismas de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina en coordinación con el CEPSE del CEDOC. 11. Gestionar las certificaciones en trabajo seguro en alturas (coordinador, avanzado, administrativo) del personal que lo requiera de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE. 12. Asesorar en la correcta elaboración de los permisos de trabajo para tareas de alto riesgo y análisis de trabajo seguro de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina en coordinación con el CEPSE del CEDOC. 13. Contribuir y ayudar a la elaboración del correcto inventario y etiquetado de inventario de sustancias químicas que manipulan las unidades adscritas al comando de educación y doctrina en coordinación con el CEPSE del CEDOC. 14. Realizar control de documentos de vehículos y motocicletas del personal orgánico del CEDOC, realizar simulacros de seguridad vial y contribuir en el desarrollo de todas las actividades del plan estratégico de seguridad vial del comando de educación y doctrina. 15. Gestionar en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE fumigaciones a lugares donde se manipulan, almacenan, preparan y conservan alimentos. 16. Gestionar en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE mediciones ambientales (iluminación, sonometrías, vibración, material particulado y solventes). 17. Gestionar en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE exámenes medico ocupacionales del personal que manipula alimentos (soldados y civiles de planta) y de todo el personal que lo requiera. 18. Apoyar en los seguimientos médico ocupacionales, investigaciones de enfermedad laboral y cierre de planes de mejoramiento del personal civil de todo el sistema de educación. 19. Elaborar la matriz de peligros (fo-jem-dipla-003) (fo-jedeh-dipse-416) para el mes de febrero. 20. Elaborar y mantener actualizada la matriz legal perteneciente al comando de educación y doctrina. 21. Elaborar el plan de emergencias (plantilla DIPSE) / diligenciar formato para conformación de brigadas de emergencia (fo-jem-dipla-003) y nombramiento orden semanal. 22. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo de SG-SST emitido por el ejército nacional en conjunto con el coordinador de CEPSE de CEDOC. 23. Apoyar al coordinador CEPSE en la elaboración de documentos e informes que sean requeridos por parte de la sección para dar cumplimiento al plan de trabajo anual. 24. Apoyar en las actividades de capacitación y campañas de sensibilización desarrolladas por la sección de preservación del comando de educación y doctrina. 25. Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del comando de educación y doctrina.

	OBLIGACIONES GENERALES 1. En el cumplimiento a lo señalado en la ley 100 de 1993, deben acreditar la afiliación al sistema de pensión, salud, riesgos laborales de que trata el articulo 282 de la citada ley, anexando a su informe mensual fotocopia de los documentos que acrediten el cumplimiento de tal exigencia. En caso que el contratista cese los pagos seguridad social o ARL, se procederá a dar cumplimiento a la cláusula resolutoria para disolver el contrato. 2. De conformidad con el literal b. numeral 3. Artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, reglamento por el decreto 723 de 2013, el contratista deberá ingresar obligatoriamente al sistema general de riesgos laborales; el monto de la cotización debe ser asumido en su totalidad por el contratista cuando el riesgo expuesto sea categoría I, II, III. 3. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 y la ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo, actividades tales como foliar y la elaboración del formato único de inventario documental (FUID). 4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012. 5. Bajo el amparo de ley 1621 de 2013, deberá guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad de los documentos de inteligencia y contrainteligencia militar. Así como la reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública reservados o publica clasificada frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo ejecución del presente contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven, ante lo cual no se podrá aprovechar para beneficio propio o de un tercero la información conocida con ocasión al desarrollo del presente contrato y que contiene su uso , difusión y distribución de mencionada información. Esta reserva o confidencialidad se hace extensible a la información que se escuche o conozcan sin que este medie en documentos escritos. 6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio. 7. presentar el informe de gestión del supervisor del contrato dentro de las fechas indicadas por este, de acuerdo con el anexo k (anexo), establecido en el plan No. 00023548 del 23 de diciembre de 2020 "que emite el comandante del Ejército Nacional con el fin de impartir lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa y la distribución del presupuesto". 8. en virtud de la coordinación entre el contratista y el contratante, se deberá cumplir con el horario establecido por el

supervisor cuando se requiera para el desarrollo eficiente y productivo de la actividad encomendada sin que esto suponga la configuración del elemento de subordinación, tal se ha establecido en la sentencia SL- 116612015 (50249), 05/08/15 y SL-48902 del 24 de febrero de 2016 de la sala laboral de la corte suprema de justicia.

9. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba de futura dada su inobservancia de lo pactado entre las partes y configurarse como pre-constitución falaz probatoria. El registro de ingresos sistematizado (ficheros) al lugar donde se desarrolle el contrato no se entenderá en ningún caso como registro de control de horarios de llegada o salida, si no es el cumplimiento de requisitos para la seguridad militar.

10. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.

11. El cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia.

12. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en caso de pérdida o daño le serán aplicables las disposiciones pertinentes contenidas en la ley 1476 de 2011.

13. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad y confiabilidad antes y durante la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política articulo 122 y la ley 1621 de 2013.

14. conocer que en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales en cualquier tiempo se dará aplicación al procedimiento descrito en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y a la cláusula resolutoria para disolver el contrato.

15. Entregar la finalización del contrato del supervisor del contrato un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido exagerado.

16. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del contrato, donde se dé por disuelto en forma unilateral y de carácter inmediato el mismo ante el incumplimiento de alguna de las obligaciones. Estableciendo que dicha cláusula puede hacerse efectiva en los contratos de prestación de servicios, en los cuales se hubiere incluido expresamente como "cláusula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión.

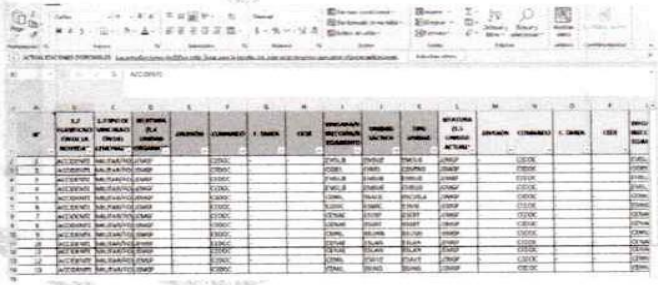




Obligación No 8: Elaborar y asesorar en el reporte e investigación de incidentes, accidentes y otros eventos y en cumplimiento al plan de mejoramiento, a causa de las novedades del personal militar y civil orgánico de la fuerza, así como aportar los documentos requeridos por las administradoras de riesgos laborales ARL para la investigación de incidentes, accidentes y otros eventos de personal contratistas y subcontratistas, en coordinación con el CEPSE del CEDOC.

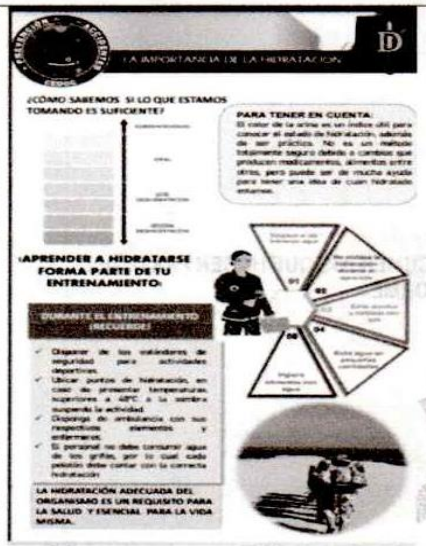
N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
8	EXCEL POWER POINT	N/A	Se realiza seguimiento de accidentalidad de personal militar y civil orgánico.





Obligación No 24: Apoyar en las actividades de capacitación y campañas de sensibilización desarrolladas por la sección de preservación del comando de educación y doctrina

N°	TIPO: CONTRATACION DE PS	No DE RADICADO	ASUNTO:
24	BOLETIN	N/A	Se realiza campaña de sensibilización de hidratación y campaña de prevención menos accidentes

	 
12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 7.600.000 Valor autorizado a pagar en el presente mes $1.900.000
13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL	Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL) PAGO PLANILLA MES FEBRERO

Obligación	Entidad	Vlr. Pago
PENSIÓN	PORVENIR	$ 185.600
SALUD	SANITAS	$ 145.000
ARL	POSITIVA	$ 6.100

14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME	1. Cuenta de cobro. 2. Factura electrónica solo en los casos que aplique. 3. Informe de gestión. 4. Informe de supervisión. 5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL. 6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. **Nota:** Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L. 7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago). 8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.).
15. CONSTANCIAS	En el presente informe se deja constancia que la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma **PARCIAL** [X] **TOTAL** [ ] Asi mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16. RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO** se pagara para el mes de MARZO, **UN MILLON NOVECIENTOS M/CTE $1.900.000,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de abril de 2023

Teniente Coronel RONALD TORRES VILLA
Oficial Talento Humano CEDOC
SUPERVISOR