CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

REPORTE DE SUPERVISION

F-GRA-01 / 20-11-2018 V5

31/07/2019 3:31 p. m. AFSANABRIA
ASUNTO: COMUNICACION - REPORTE
DESTINATARIO: MARTHA EMILIA GOMEZ
DEPENDENCIA: SUBDIRECCION FINANCIERA
No. COMUNICACIÓN: 0007490
CONSECUTIVO: 2019-7490

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
450015
[Interno]

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Tipo y Numero: Contrato [X] Carta de Aceptación [ ] Orden de Compra [ ] Número [CD-047-1-2019]

Tipo de Informe: Único (1solo pago) [ ] Periódico [X] Informe Final [ ] Para modificaciones [ ]

Nombre o razón social del contratista (Persona Natural o Jurídica)	**No. Identificación o NIT**
ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO	**1.018.443.636**

Nombre del Representante Legal que suscribió el contrato	**No. Identificación**
TC (R.A) JUAN CARLOS LARA LOMBANA	**79.204.976**

Objeto Contractual: Describa el objeto plasmado en el contrato respectivo
Prestar servicio Profesional de apoyo a la gestión desde el punto de vista de medio ambiente que encabeza la Coordinación de Bienes Inmuebles.
Alcance del Objeto (Si aplica)

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

a) Fecha Suscripción: 30/01/2019

b) Fecha aprobación pólizas: 05/02/2019

c) Fecha de inicio (cumplidos los requisitos de ejecución del contrato): 05/02/2019

d) Plazo de Ejecución (describa modificaciones si las hay): 20/12/2019

MODIFICACIONES: Marque según se requiera

Adición [ ] Prórroga [ ] Suspensión temporal [ ] Terminación anticipada [ ] Reanudación contrato [ ] Otra. Cuál? _____ [ ]

Justificación de la modificación

a) Fecha Inicial: [ ] b) Fecha Final: [ ]

c) Valor de la modificación (si aplica) [$]

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

a) Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° (CDP) Inicial y modificaciones	1719	b) Fecha CDP (inicial y modificaciones)	02/01/2019
c) Registro Presupuestal (RP) Nº (inicial y modificaciones)	15319	d) Fecha Registro Presupuestal (inicial y modificaciones)	30/01/2019
e) Valor Inicial del Contrato:	$28’174.220	f) Valor final incluidas modificaciones)	

4. PAGOS AUTORIZADOS POR EL SUPERVISOR

Forma de Pago establecida en el contrato

LA CAJA pagara al CONTRATISTA el valor del contrato, en once (11) pagos, dentro los cinco (05) días hábiles siguientes al corte de cada mes calendario, la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($2.666.330)** previa presentación del informe de supervisión del contrato y de la constancia de pago de parafiscales.

Valor total del contrato	**$ 28’174.220**
Numero de pagos del contrato realizados	**5**
Valor contrato pagado	**$ 12’967.139**
Valor contrato por pagar	**$ 15’109.203**
Valor deducido	**$ 88.878**

8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) A continuación, relacione todas las obligaciones del contratista (las pactadas en el contrato) (incluya las filas necesarias)

Obligaciones del contratista	Descripción del Avance	Evidencia o soporte del cumplimiento	% de ejecución
1. Rediseñar horarios de recolección de residuos sólidos en el centro internacional Tequendama	En proceso		
2. Actualizar instructivo de acuerdo a normas vigentes de entrega de residuos sólidos y entregarlos en todos los locales y oficinas del centro internacional	En proceso		
3. Crear formatos para los diferentes programas ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.	Se realiza la creación del formato del “Control de asistencia Bici –usuarios”. Se realiza la creación del formato de Control de Bici usuarios en la SIG. Actualización del formato de recolección de residuos	Radicado de creación de Formato No. *20381544* del 22/04/2019. Enviado por correo electrónico a la oficina de Planeación. 21/06/2019. Enviado por correo electrónico a la oficina de Planeación.	55%

	Sólidos en el Centro Internacional Tequendama.	23/07/2019.	
4. Realizar inspección de estado de puntos ecológicos instalados en las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama	Actividad Trimestral, en proceso	En proceso	50%
5. Actualizar formato de recolección de residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente	Se realiza actualización de recolección de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos de la entidad.	Formato "Base de datos residuos aprovechables 2019". Cargado en Plataforma Suite Vision.	55%
6. Ingresar a la base de datos los resultados de la recolección de residuos sólidos	Actualización de la base del año 2018 e inicio de formatos año 2019, consolidación a la fecha.	Plataforma Suite Visión	55%
7. Gestionar la fumigación de áreas comunes de las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama. Gestionar la calibración de la báscula para pesar los residuos sólidos ubicadas en el sótano 1 del Edificio Bachué.	Última fumigación 06 de Julio de 2019 (Vigencia de 6 meses).	Se envía solicitud de soportes de fumigación para el momento de la actividad 16/07/2019.	55%
8. Iniciar contacto con la ANDI para realizar estudio de ubicación de eco-puntos, para el programa de pos consumo.	Solicitud re Recolección de Pilas usadas con – Recopila, se obtuvo un total de 46.3Kg en los dos contenedores de la entidad. Para el programa de pos consumo de los residuos de toners y unidades de mantenimiento de las impresoras se realizó diligenciamiento del formato de recolección y envío para el programa de Posconsumo.	Proceso enviado por correo electrónico los días 16 y 29 de julio de 2019. Correo: bienesinmuebles@cremil.gov.co Diligenciamiento formato "(TC-FR01) DATOS PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS", de la empresa Sumimas.	70%
9. Crear documento de programa de residuos peligrosos y entregar al supervisor del contrato para los fines pertinentes.	Se realiza actualización de residuos peligrosos y/o especiales generados en la entidad.	Formato "F-BI-24 Recepción Respel y Especiales V2". Cargado en Plataforma Suite Vision Empresarial SVE.	45%
10. Entregar luminarias (lámparas, portalámparas)para disposición final	En proceso estudio de conveniencia y oportunidad para la disposición final.	Avances ECO Recolección de residuos peligrosos de la entidad, Solicitud de	30%

		cotizaciones. Se realiza cambio de fecha del proceso para el mes de octubre con radicado No. *20380041* Se realiza solicitud vía correo electrónico de cambio de fecha en el plan de acción anual el día 29/07/2019 a la Oficina de Planeación.	
11. Realizar el trámite de registro, como generadores de residuos peligrosos ante la secretaria distrital de ambiente	En proceso		
12. Realizar un informe anual sobre residuos peligrosos y presentarlo ante la autoridad competente.	En proceso		
13. Crear documento de plan pos consumo y entregar al supervisor del contrato	En proceso de diligenciamiento de certificado de toners, unidades de imagen y kit de mantenimiento para su recolección. Sin respuesta por parte del contratista a la fecha.	Diligenciamiento del formato "F-BI-24 Recepción Respel y Especiales V2"	55%
14. Realizar inventario de todas las sustancias químicas que ingresen a la entidad y garantizar que cuenten con la hoja de seguridad de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente	En proceso para Julio. Se Creará el formato de Inspección de sustancias químicas.	Informe de inspecciones químicas.	55%
15. Realizar formato de chequeo del cumplimiento normativo para el transporte de sustancias químicas y entregarlo al supervisor del contrato para los fines pertinentes.	Inventario e inspección química en el Almacén General. Envío por correo electrónico. Pendiente actualización de formato.	Informe de inspecciones químicas.	55%
16. Actualizar matriz de compatibilidad química según las sustancias que se encuentren almacenadas en la zona de mantenimiento de la entidad	En proceso de compra por el estudio de conveniencia y oportunidad de Señalización.		10%
17. Etiquetar todas las sustancias con HMIS III y socializar el mismo al personal de mantenimiento que maneja dichos sustancias.	En proceso		

18. Realizar inventario de los equipos consumidores de energía (computadores, ascensores, calderas, etc.) y revisar que todo se encuentre con aislamiento térmico, identificar cuáles son los equipos o el proceso que consume más energía	En proceso		
19. Realizar campañas de ahorro de energía y socializar a los funcionarios de la entidad	Proceso que se realiza de manera trimestral	Correo electrónicos los días 16 y 23 de mayo de 2019. Correo: bienesinmuebles@cremil.gov.co	55%
20. Realizar cotizaciones lavado de pozos sépticos y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.	Estudio previo realizado y radicado el día 29 de abril de 2019. Se evalúa, adjudica y se realiza firma de acta de inicio el 28 de mayo de 2019. Se realiza limpieza de Pozos el día 01 de junio de 2019.	Se realiza informe de traslado presupuestal para la adición de recursos con radicado No. *20379474*, se realiza evaluación inicial memorando por medio del Radicado No. *41522* del 09/05/2019 y requisitos subsanables con radicado No. *41753* del 16/05/2019.	55%
21. Realizar cotización de laboratorios para el análisis de agua de vertimientos	En proceso		
22. Realizar cotizaciones de lavado de tanques de agua y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.	Estudio previo realizado y terminado el 23 de abril de 2019. Radicado No. *20381710*. Adjudicado, evaluado y puesto en marcha a partir del 06 de mayo de 2019. Se realiza el debido informe de supervisión con previos documentos según el objeto contractual el 17/06/2019 con radicado No. *42928*	Se realiza radiación de estudio previo, informe de evaluación el día 26 de abril con memorando No. 680-097, radicado no. *40932*. Se realiza revisión de requisitos habilitantes el día lunes 29 de abril y se adjudica el día 30 de abril. Se firma el acta de inicio el 06/05/2019 y se realizan los primeros lavados de tanques los días 11 y 18 de mayo. Se realiza la debida entrega de certificados y análisis de laboratorio radicados en la entidad el día 10 de Junio.	70%
23. Realizar campañas compromiso para la entidad de cero papel, consumo de agua, consumo de energía, anti-piratería y todas aquellas que puedan mitigar las consecuencias ambientales, socializar las mismas ante los	Envío de ecotips semanales los días 3, 4, 8, 11, 18, 25 y 31 de Julio de 2019. Temas: Movilidad sostenible, Calidad del agua, Ahorro de energía, ahorro de papel, día del reciclaje y clasificación de Residuos, y Sexto	Correo electrónicos días 3, 4, 8, 11, 18, 25 y 31 de Julio de 2019. Del correo: bienesinmuebles@cremil.gov.co	55%

funcionarios de la entidad.	mandamiento ambiental.		
24. Realizar control del consumo de papel por dependencia de la entidad y socializar al supervisor del contrato con el fin de tomar medidas correctivas del caso.	Diligenciamiento del formato de uso de papel en la entidad, control de remas de papel del año 2019.	Documento e indicador cargado en plataforma suite visión empresarial. Actualización de ficha del indicador con radicado No. *20403385* del 25/06/19.	55%
25. Asistir a reunión del Sistema Integrado de Gestión programadas en la vigencia 2019.	Reunión sobre anteproyecto 2020, reunión de grupo bienes Inmuebles, reunión del plan de austeridad del gasto y reunión con planeación.	02 de julio Reunión Bienes Inmuebles. 18 de julio auditoria internas MAZARZ. 22 de Julio Plan de austeridad del gasto. 26 de julio reunión MAZARZ informe de auditoría ambiental. 29 de Julio Reunión Bienes Inmuebles.	55%
26. Diseñar plan de charlas pre operacionales y socializar a todas las áreas y cada uno de los funcionarios de la entidad Carrera 13 No. 27–00 Edificio Bochica Mesanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306 a www.cremil.gov.coa	Se realizó el diseño del plan de acción ambiental 2019, socialización de actividad en el Plan anual integral de capacitaciones de CREMIL.	Radicado PLAN DE GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO Y DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CREMIL C.I.T PARA EL AÑO 2019, Sade net *38162-08/08/2019	100%
27. Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, definiciones, etc., para ser entregada al Gestor Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	En proceso		
28. Elaborar informe ambiental mensualmente respecto a las actividades realizadas para ser entregado al supervisor del contrato	Diligenciamiento del formato de relación de actividades “F-GRH-33 Informe de Actividades contratistas V1 JULIO”	Informe Radicado	55%
29. Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales a los funcionarios y contratistas de la entidad.	En proceso		
30. Conmemorar el ambiente a través del desarrollo de la Semana Ambiental, a realizar la primera semana del mes de junio de la vigencia 2019.	En proceso		

31. Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el tema ambiental, deberá ser fortalecido mediante un seguimiento y control de los establecimientos comerciales que funcionan dentro del Centro Internacional Tequendama, en los aspectos de residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas. En desarrollo del programa de saneamiento básico, se debe coordinar las fumigaciones respectivas y el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable y atender las visitas de los diferentes entes de control, como lo es la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Medio Ambiente.	-Visitas de seguimiento al cumplimiento sanitario de los establecimientos de interés sanitario tales como restaurantes, peluquerías, panaderías. EN PROCESO	Formatos de "Chequeo control de áreas de manipulación de alimentos": CAFÉ CORTES, CAFRUTT, OMA, FULANITOS, RAUDO'S, KELLY´S CAJUN DRILL CASINO ALADÍN, HAMBURGUESAS COUNTRY, LA NEGRA IKKI, SAN PABLO Y PAN PA YA Solicitud estado POR SEGUNDA VEZ campana de extracción restaurante Fulanitos, La Negra Ikki y Hamburguesas Country según radicado No. *1246770* del 10/06/2019	55%
32. Efectuar seguimiento ambiental a las obras emprendidas por la Caja de Sueldo de Retiro.	Seguimiento Actividad de adecuación de malla tubo de extracción restaurante Raudo´s. Seguimiento a cambio de luminarias edificio Bochica. Seguimiento instalación malla en Fulanitos.	Oficio radicado No. *1238526* del 14/05/2019.	45%
33. Asistir a las reuniones que sea convocada por la Dirección para tratar temas ambientales. Apoyar, asistir, asesorar y realizar la supervisión, seguimiento y control en procesos ambientales que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el presente estudio	Reunión grupo Bienes Inmuebles	Lista de asistencia 02, 18, 22, 26 y 29 de Julio de 2019.	55%
34. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e	Uso confidencial e intransferible de la información suministrada por	Carpeta del S.G.A ambiental 2014-2019	55%

informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato actualizar hoja de vida bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a partir de la asignación de usuario y clave que recibirá a través del correo electrónico institucional	la Caja de Retiro de la FFMM.		
35. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico – Outlook -y el sistema de Administración de Documentos – SAD – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.	Revisión de correo, respuesta y envíos respectivos del área Bienes Inmuebles.	Correos enviados	55%
36. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).	-Seguimiento continuo al uso de la bicicleta en la entidad por medio de listados de asistencia.	- Diligenciamiento de listado de asistencia. Relación de diversos beneficiados de la Ley 1811 de 2016.	55%

El supervisor, con la suscripción del presente reporte, certifica que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales y acreditó los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

b) ¿El equipo de trabajo presentado en la propuesta ha cambiado? SI ☐ NO ☐ NO APLICA ☐

En caso de responder SI, describa a continuación el cambio, EXIJA los mismos requisitos y condiciones de la propuesta inicial y anexe los soportes.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

a) Cumplimiento del objeto del contrato:	Bueno	x	Regular		Malo	
b) Calidad del bien, obra o servicio:	Bueno	x	Regular		Malo	
c) Cumplimiento de fechas de entrega del bien. obra o servicio:	Bueno	x	Regular		Malo	
d) Atención a reclamaciones, solicitudes o sugerencias	Bueno	x	Regular		Malo	

e) Cumplimiento normatividad **Gestión Seguridad y salud en el trabajo** (Diligencie únicamente los campos que aplican al contrato bajo su supervisión)

	Aspectos	SI	NO	No aplica
1	¿El contratista ha tenido accidentes de trabajo?		x	
2	Si lo anterior es afirmativo, el contratista reportó oportunamente el accidente al Grupo de Talento Humano y/*o Profesional de Salud y Seguridad en el trabajo de Cremil			
3	El contratista mantiene su sitio de trabajo organizado y limpio?		x	
4	Hizo entrega de los elementos de protección personal (EPP) a su equipo de trabajo de acuerdo con los riesgos (verificar con registro de entrega de EPP)			x
5	Realizó capacitación del uso y manejo de los EPP al personal asignado para ejecutar actividades en Cremil (Verificar lista de asistencia a capacitación)			x
6	¿Utiliza los elementos de protección personal entregados?			x
7	Participa y realiza pausas activas	x		

f) Cumplimiento de documentos y requisitos del **Sistema Gestión ambiental** (Diligencie únicamente los campos que aplican al contrato bajo su supervisión

	Aspectos	SI	NO	No aplica
1	El contratista apoya la campaña de ahorro de agua	x		
2	El contratista apoya la campaña de ahorro de Papel	x		
3	El contratista apoya la campaña de ahorro de energía	x		
4	El contratista apoya la campaña de reciclaje desde el puesto de trabajo	x		
5	Hace entrega oportuna de certificado de transporte, almacenamiento, y Disposición final de residuos.	x		
6	Hace uso de productos de bajo impacto ambiental para el uso de la actividad; con hojas de seguridad y especificaciones técnicas.	x		

Comentarios y Observaciones del supervisor
El contratista cumplió con las obligaciones pactadas en el contrato 047 - 2019 y se anexa las actividades durante el periodo comprendido del 01 al 31 de Julio de 2019, las cuales se aprueban y hacen parte del presente informe

10. ANEXOS

1. Certificado de retención en la fuente
2. Cuenta de cobro 047 -1-6 del mes de julio de 2019, por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($2.666.330)**
3. Informe de actividades contratista
4. Pago soporte de parafiscales - planilla

Atentamente;



Teniente Coronel (RA) JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA
Coordinador Bienes Inmuebles
Supervisor del Contrato

Bogotá D. C., 31 de julio 2019

Señores
CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES.
Sub Dirección Financiera
Att: Área de Contabilidad

Asunto: Certificación exigida en la Ley 1607 de 2012 para efectos de que me sea aplicable el procedimiento especial de retención en la fuente para prestación de servicios de trabajadores independientes.

Yo **ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO** identificado con cédula de ciudadanía No 1.018.443.636 actuando en mi propio nombre y representación, certifico a usted(es) bajo la gravedad de juramento que:

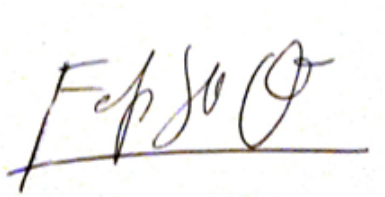
1. Estoy inscrito en el régimen simplificado del impuesto sobre las ventas porque todos los servicios que presto se consideran en la actualidad como excluida de dicho impuesto.

2. En la actualidad cumplo con todos los requisitos y condiciones que se establecen en el Art. 499 del E.T

3. Durante los 90 días anteriores a la fecha no he contratado a dos personas o más para el desarrollo de las actividades que generan ingresos.

Por los motivos anteriores solicito a ustedes que, en el momento de definir el monto de la retención en la fuente a título del impuesto de renta, me sea aplicado el procedimiento de retención en la fuente que le es aplicable a las rentas de trabajo y se apliquen las tarifas contenidas en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO
C.C. 1.018.443.636

Ciudad y Fecha de la operación: **Bogotá, D.C.** 31-jul-19

PERSONAS NATURALES INSCRITAS EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO

Cuenta de Cobro No. 047-1-07

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT. 899.999.118-1
BOGOTÁ, D.C.

DEBE A:

Persona natural de quien se adquieren los bienes y/o servicios : **ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO**

CC. Ó Nit: **1.018.443.636** Tel: **3172746135**

CONCEPTO	VALOR
Prestar servicio Profesional de apoyo a la gestion desde el punto de vista de medio ambiente que encabeza la Coordinacion de Bienes Inmuebles.	**2.666.330** -

TOTAL	2.666.330
RETENCION EN LA FUENTE	-
RETENCION DE ICA	25.757
NETO A PAGAR	2.640.573

FIRMA

CC. Ó Nit: **1.018.443.636**

Acepto: (el contenido de este documento)

Grupo Social y Empresarial de la Defensa	**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL** **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES** **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA** **ÁREA DE TALENTO HUMANO**	Servicio Justo y Oportuno

F-GRH-33 / 02-04-2014 V1

30/07/2019 4:33 p. m. AFSANABRIA
ASUNTO: COMUNICACION - INFORME DE
DESTINATARIO: JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA
DEPENDENCIA: GRUPO DE BIENES INMUEBLES
No. COMUNICACIÓN: 0007385
CONSECUTIVO: 2019-7385

CAJA DE RETIRO DE LAS FF.MM
* 4 4 8 9 6 *
[Interno]

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Fecha:

2019	07	31

CONTRATO No.	**CD-047-1-2019**	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO**	
PERIODO DE ACTIVIDADES	**01 JULIO AL 31 DE JULIO DE 2019**	
NOMBRE SUPERVISOR	**Teniente Coronel (RA) JOSE ROMAN RIVEROS PINEDA**	
DEPENDENCIA	**BIENES INMUEBLES**	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicio Profesional de apoyo a la gestión desde el punto de vista de medio ambiente que encabeza la Coordinación de Bienes Inmuebles.	
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**AVANCES**	**SOPORTE**
1. Rediseñar horarios de recolección de residuos sólidos en el centro internacional Tequendama	En proceso	
2. Actualizar instructivo de acuerdo a normas vigentes de entrega de residuos sólidos y entregarlos en todos los locales y oficinas del centro internacional	En proceso	
3. Crear formatos para los diferentes programas ambientales de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.	Actualización del formato de recolección de residuos Sólidos en el Centro Internacional Tequendama.	Enviado por correo electrónico a la oficina de Planeación. 23/07/2019.
4. Realizar inspección de estado de puntos ecológicos instalados en las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama	Actividad Trimestral, en proceso	
5. Actualizar formato de recolección de residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente	Se realiza actualización de recolección de residuos sólidos, aprovechables y peligrosos de la	Formato “Base de datos residuos aprovechables 2019”. Cargado en Plataforma Suite Vision.

	entidad.	
6. Ingresar a la base de datos los resultados de la recolección de residuos sólidos	Actualización de la base del año 2018 e inicio de formatos año 2019, consolidación a la fecha.	Plataforma Suite Visión
7. Gestionar la fumigación de áreas comunes de las zonas comunes de los edificios Bachué, Bochica, RTS, RTN y zona Común Centro Internacional Tequendama. Gestionar la calibración de la báscula para pesar los residuos sólidos ubicadas en el sótano 1 del Edificio Bachué.	Última fumigación 06 de Julio de 2019 (Vigencia de 6 meses).	Se envía solicitud de soportes de fumigación para el momento de la actividad 16/07/2019.
8. Iniciar contacto con la ANDI para realizar estudio de ubicación de eco-puntos, para el programa de pos consumo.	Solicitud re Recolección de Pilas usadas con – Recopila, se obtuvo un total de 46.3Kg en los dos contenedores de la entidad.	Proceso enviado por correo electrónico los días 16 y 29 de julio de 2019. Correo: bienesinmuebles@cremil.gov.co
9. Crear documento de programa de residuos peligrosos y entregar al supervisor del contrato para los fines pertinentes.	Se realiza actualización de residuos peligrosos y/o especiales generados en la entidad.	Formato "F-BI-24 Recepción Respel y Especiales V2". Cargado en Plataforma Suite Vision Empresarial SVE.
10. Entregar luminarias (lámparas, portalámparas)para disposición final	En proceso estudio de conveniencia y oportunidad para la disposición final.	Avances ECO Recolección de residuos peligrosos de la entidad, Solicitud de cotizaciones. Se realiza cambio de fecha del proceso para el mes de octubre con radicado No. *20380041* Se realiza solicitud vía correo electrónico de cambio de fecha en el plan de acción anual el día 29/07/2019 a la Oficina de Planeación.
11. Realizar el trámite de registro, como generadores de residuos peligrosos ante la secretaria distrital de ambiente	En proceso	
12. Realizar un informe anual sobre residuos peligrosos y presentarlo ante la autoridad competente.	En proceso	

13. Crear documento de plan pos consumo y entregar al supervisor del contrato	En proceso de diligenciamiento de certificado de toners, unidades de imagen y kit de mantenimiento para su recolección. Sin respuesta por parte del contratista a la fecha.	Diligenciamiento del formato "F-BI-24 Recepción Respel y Especiales V2"
14. Realizar inventario de todas las sustancias químicas que ingresen a la entidad y garantizar que cuenten con la hoja de seguridad de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente	En proceso para Julio. Se Creará el formato de Inspección de sustancias químicas.	Informe de inspecciones químicas.
15. Realizar formato de chequeo del cumplimiento normativo para el transporte de sustancias químicas y entregarlo al supervisor del contrato para los fines pertinentes.	Inventario e inspección química en el Almacén General. Envío por correo electrónico. Pendiente actualización de formato.	Informe de inspecciones químicas.
16. Actualizar matriz de compatibilidad química según las sustancias que se encuentren almacenadas en la zona de mantenimiento de la entidad	En proceso de compra por el estudio de conveniencia y oportunidad de Señalización.	
17. Etiquetar todas las sustancias con HMIS III y socializar el mismo al personal de mantenimiento que maneja dichos sustancias.	En proceso	
18. Realizar inventario de los equipos consumidores de energía (computadores, ascensores, calderas, etc.) y revisar que todo se encuentre con aislamiento térmico, identificar cuáles son los equipos o el proceso que consume más energía	En proceso	
19. Realizar campañas de ahorro de energía y socializar a los funcionarios de la entidad	Proceso que se realiza de manera trimestral	
20. Realizar cotizaciones lavado de pozos sépticos y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.	Estudio previo realizado y radicado el día 29 de abril de 2019. Se evalúa, adjudica y se realiza firma de acta de inicio el 28 de mayo de 2019. Se realiza limpieza de Pozos el día 01 de	Se realiza informe de traslado presupuestal para la adición de recursos con radicado No. *20379474*, se realiza evaluación inicial por medio del Radicado No. *41522* del 09/05/2019 y requisitos

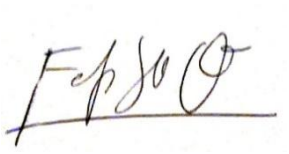
	junio de 2019.	subsanables con radicado No. *41753* del 16/05/2019.
21. Realizar cotización de laboratorios para el análisis de agua de vertimientos	En proceso	
22. Realizar cotizaciones de lavado de tanques de agua y estructurar técnicamente su necesidad para realizar el proceso contractual correspondiente.	Estudio previo realizado y terminado el 23 de abril de 2019. Radicado No. *20381710*. Adjudicado, evaluado y puesto en marcha a partir del 06 de mayo de 2019. Se realiza el debido informe de supervisión con previos documentos según el objeto contractual el 17/06/2019 con radicado No. *42928*	Se realiza radiación de estudio previo, informe de evaluación el día 26 de abril con memorando No. 680-097, radicado no. *40932*. Se realiza revisión de requisitos habilitantes el día lunes 29 de abril y se adjudica el día 30 de abril. Se firma el acta de inicio el 06/05/2019 y se realizan los primeros lavados de tanques los días 11 y 18 de mayo. Se realiza la debida entrega de certificados y análisis de laboratorio radicados en la entidad el día 10 de Junio.
23. Realizar campañas compromiso para la entidad de cero papel, consumo de agua, consumo de energía, anti-piratería y todas aquellas que puedan mitigar las consecuencias ambientales, socializar las mismas ante los funcionarios de la entidad.	Envío de ecotips semanales los días 3, 4, 8, 11, 18, 25 y 31 de Julio de 2019. Temas: Movilidad sostenible, Calidad del agua, Ahorro de energía, ahorro de papel, día del reciclaje y clasificación de Residuos, y Sexto mandamiento ambiental.	Correo electrónicos días 3, 4, 8, 11, 18, 25 y 31 de Julio de 2019. Del correo: bienesinmuebles@cremil.gov.co
24. Realizar control del consumo de papel por dependencia de la entidad y socializar al supervisor del contrato con el fin de tomar medidas correctivas del caso.	Diligenciamiento del formato de uso de papel en la entidad, control de remas de papel del año 2019.	Documento e indicador cargado en plataforma suite visión empresarial. Actualización de ficha del indicador con radicado No. *20403385* del 25/06/19.
25. Asistir a reunión del Sistema Integrado de Gestión programadas en la	Reunión sobre anteproyecto 2020, reunión de grupo bienes	02 de julio Reunión Bienes

vigencia 2018.	Inmuebles, reunión del plan de austeridad del gasto y reunión con planeación.	Inmuebles. 18 de julio auditoria internas MAZARZ. 22 de Julio Plan de austeridad del gasto. 26 de julio reunión MAZARZ informe de auditoria ambiental. 29 de Julio Reunión Bienes Inmuebles.
26. Diseñar plan de charlas pre operacionales y socializar a todas las áreas y cada uno de los funcionarios de la entidad Carrera 13 No. 27–00 Edificio Bochica Mesanine Piso 2. Bogotá D.C., Colombia PBX: 57 1 3537300 Línea Gratuita 018000912090 Fax: 57 1 3537306 a www.cremil.gov.co	Se realizó el diseño del plan de acción ambiental 2019, socialización de actividad en el Plan anual integral de capacitaciones de CREMIL.	Radicado PLAN DE GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO Y DESEMPEÑO AMBIENTAL DE LOS BIENES INMUEBLES DEL CREMIL C.I.T PARA EL AÑO 2019, Sade net *38162-08/08/2019
27. Realizar cartilla ambiental, donde se difunda los Eco-tips ambientales, definiciones, etc., para ser entregada al Gestor Ambiental y al Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	En proceso	
28. Elaborar informe ambiental mensualmente respecto a las actividades realizadas para ser entregado al supervisor del contrato	Diligenciamiento del formato de relación de actividades “F-GRH-33 Informe de Actividades contratistas V1 JULIO”	Informe Radicado
29. Realizar capacitaciones sobre diferentes temas ambientales a los funcionarios y contratistas de la entidad.	En proceso	
30. Conmemorar el ambiente a través del desarrollo de la Semana Ambiental, a realizar la primera semana del mes de junio de la vigencia 2019.	En proceso	
31. Fortalecer los procesos que esta relacionados con las normas ISO 14001 – OHSAS 18001- ISO 9001:2015 en el	-Visitas de seguimiento al cumplimiento sanitario de los establecimientos de interés	

tema ambiental, deberá ser fortalecido mediante un seguimiento y control de los establecimientos comerciales que funcionan dentro del Centro Internacional Tequendama, en los aspectos de residuos sólidos, vertimientos y emisiones atmosféricas. En desarrollo del programa de saneamiento básico, se debe coordinar las fumigaciones respectivas y el lavado de los tanques de almacenamiento de agua potable y atender las visitas de los diferentes entes de control, como lo es la Secretaría Distrital de Salud y Secretaría Distrital de Medio Ambiente.	sanitario tales como restaurantes, peluquerías, panaderías, de forma trimestral. En proceso.	
32. Efectuar seguimiento ambiental a las obras emprendidas por la Caja de Sueldo de Retiro.	Seguimiento a cambio de luminarias edificio Bochica. Seguimiento instalación malla Fulanitos.	
33. Asistir a las reuniones que sea convocada por la Dirección para tratar temas ambientales. Apoyar, asistir, asesorar y realizar la supervisión, seguimiento y control en procesos ambientales que requiera la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares. Desarrollar a cabalidad el objeto contractual de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el presente estudio	Reunión grupo Bienes Inmuebles	Lista de asistencia 02, 18, 22, 26 y 29 de Julio de 2019.
34. Guardar plena confidencialidad y reserva a propósito de todos los datos e informaciones que obtengan en el desarrollo del objeto del contrato. Para lo cual, deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de CREMIL entregado al momento de la firma del contrato actualizar hoja de vida bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a partir de la asignación de usuario y clave que	Uso confidencial e intransferible de la información suministrada por la Caja de Retiro de la FFMM.	Carpeta del S.G.A ambiental 2014-2019. C:\Users\afsanabria\Desktop\S.G.A. CREMIL

recibirá a través del correo electrónico institucional		
35. Realizar el proceso de consulta de la correspondencia recibida a través del correo electrónico – Outlook -y el sistema de Administración de Documentos – SAD – y entregarlos totalmente al día al desvincularse.	Revisión de correo, respuesta y envíos respectivos del área Bienes Inmuebles.	Correos enviados
36. Cumplir con la normatividad del Decreto 1072 de 2015 y resolución 1111 del 2017 en cuanto Seguridad y Salud en el trabajo y acatar los requisitos legales de aspectos e impactos ambientales. (Política del Sistema Integral de Gestión, objetivos, EPP adecuados según la tarea a ejecutar, matriz de identificación de peligros y aspectos e impactos ambientales).	Seguimiento continuo al uso de la bicicleta en la entidad por medio de listados de asistencia.	- Diligenciamiento de listado de asistencia. Relación de diversos beneficiados de la Ley 1811 de 2016.
37. Otras actividades	-Recolección de Tapas fundación Sanar Cáncer.	Recolección 15 de julio de 2019 con un total de 19.4 Kg de tapas para la Fundación Sanar Cancer.

Firma



ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO

C.C. 1.1018.443.636

Contratista

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Seguridad Social
Fecha	2019-07-06, 06:48:31 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2019
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2019
Empresa	ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO
CEDULA CIUDADANIA	CC 1018443636
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1021673923
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	466853278
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 309.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 170.800	$ 0
N800251440	EPS005	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	1	$ 133.400	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	$ 5.600	$ 0
		SubTotales:		$ 309.800	$ 0
		Total a Pagar:			$ 309.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Bogotá, 09 de junio de 2019

Apreciado usuario,
Le informamos que hemos recibido satisfactoriamente su Planilla Integrada a través de PAGOSIMPLE.

A continuación relacionamos los datos de confirmación:

Información de la empresa:

Razón Social: ANDRES FELIPE SANABRIA OROZCO

Documento de Identidad: CC 1018443636

Usuario: ANDRES SANABRIA

Teléfono: 3172746135

Número de Planilla: 1021673907

Fecha de Recepción: 09 de junio de 2019

Periodo de Cotización: 2019-05

Información relacionada a Pensiones

Administradora: 230301 - PORVENIR
Número de empleados: 1
Valor: $170.800

Información relacionada a Salud

Administradora: EPS005 - ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.
Número de empleados: 1
Valor: $133.400

Información relacionada a Riesgos

Administradora: 14-23 - ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS
Número de empleados: 1
Valor: $5.600

Total Pagado: $309.800

Codialmente,

SERVICIO AL CLIENTE
SIMPLE S.A.
¡Más que fácil, SIMPLE! ®
FonoSIMPLE:Teléfonos Bogotá: 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 6669 - Bucaramanga: 643 8000 - Cartagena: 694 5444 - Pereira: 340 2582 -Barranquilla: 361 88 50 - Resto del país: 018000 971 971Chat www.pagosimple.com/portal/chat;de Lunes a Viernes de 7:00 am a 7:00 pm y sábados de 8:00 am a 1:00 pm.O déjenos su mensaje en nuestro formulario de contacto en www.pagosimple.com/portal/contactenos.