FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: TALENTO HUMANO CEDOC

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

No. 05
Ciudad Bogotá D.C., noviembre 2023

1. CONTRATISTA	Nombre: LISSA FERNANDA PITA MALAMBO Identificación: 1.023.298.926 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 Resolución de Nombramiento: N° 504 30 de mayo de 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	N° Del contrato: 479 Fecha de suscripción: 9 de junio de 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 340- 47- 994000045747 Aseguradora: Aseguradora solidaria Fecha oficio aprobación: 9 de junio de 2023 Aprobado por: TC. **ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA** , Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	No: **CDP: 8623 CRP: 137823** **Fecha expedición CDP: 7 de febrero 2023 CRP: 13 de junio 2023** Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS TECNICOS Fuente: Nación Recurso: 10 Valor total: $ 14.476.000
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	13 de junio de 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS EN APOYO A LA GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SECCIÓN

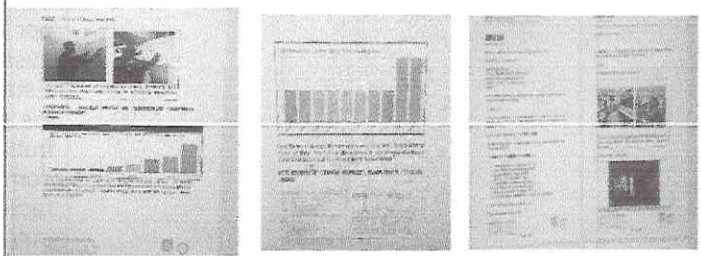
	DE TALENTO HUMANO DEL COMANDO DE LA EDUCACIÓN Y DOCTRINA .
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Hacer seguimiento en el cumplimiento normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo (COPRESST). 2. Identificar 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 el 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. NOTA: las anteriores funciones sin perjuicio de que pueda ejercer cualquier asesoría en otra área directamente relacionada con los procesos de contratación como

	precontractual, post-contractual o convenios. 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 artículo 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, establecido en el plan No. 00034584 del 31 de diciembre de 2022 "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".

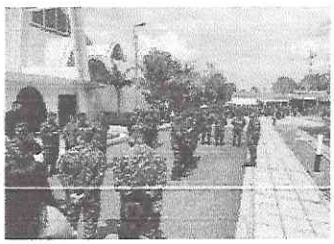
	8. no cumplirá en ningún caso con el control de los horarios de llegado o salida a través de los libros de entrada a la Unidad, sección o dependencia del Ejercito Nacional. En caso de que se incumpla esta obligación, el contratista se compromete con la firma del contrato a no presentarlo como prueba 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. 9. tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional. 10. El cumplimiento de las obligaciones contractuales especificas señaladas en los respectivos contratos de prestación de servicios deben estar encaminadas al desarrollo de la misión y capacidades de cada unidad o dependencia. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Entregar al finalizar el contrato al supervisor del mismo un Backup de la información generada en desarrollo del contrato en formato Word, Power Point, Excel o como originalmente haya sido generado. 15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una cláusula 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 "clausula excepcional", como quiera que en esta dicha estipulación resuelta facultativa y por tanto se encuentre expresa y legalmente autorizada su inclusión. 16.dar cumplimiento al cronograma de actividades establecido con el supervisor, en el cual hace parte integral del contrato de prestación de servicios y contendrá la medición en alcance e impacto del producto que

<table>
<tr><td></td><td>desarrollará el objetivo estratégico de la dependencia en consideración a sus misiones y capacidades. Mencionado cumplimiento se debe dejar como obligación del contratista para que en caso de que este sin acudir causa que lo justifique, se abstenga de entregar los informes o los documentos requeridos para el cumplimento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello se pueda aplicar la cláusula resolutoria y disolver el contrato.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>OCTUBRE 2023</td></tr>
<tr><td>11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA OBLIGACIÓN</td><td>
Obligación No.1: Obligación No. 2: Identificar peligros; análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos del CEDOC y sus unidades.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>WORD</td><td>N/A</td><td>Se realiza seguimiento y se realiza reunión con el comité del COPRESST</td></tr>
</table>

Obligación No. 2: Identificar peligros; análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos del CEDOC y sus unidades.
<table>
<tr><th>No</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>No. DE RADICADO:</th><th>ASUNTO DOCUMENTO</th></tr>
<tr><td>01</td><td>WORD</td><td>N/A</td><td>Se realiza seguimiento por medio de un informe mensual. De la matriz de peligros.</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

Obligación No.3 : Efectuar seguimiento en la actualización del plan de emergencias, conformar, certificar las brigadas de emergencias y acompañar realizar simulacros de emergencia CEDOC.

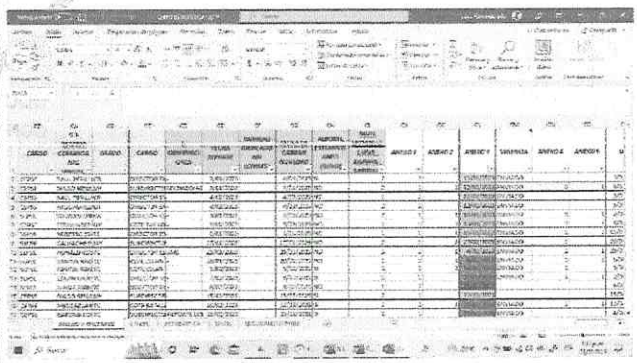
No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	FOTOS	N/A	Se cuenta con el procedimiento de emergencia





Obligación No. 4: Elaborar y asesorar en el reporte e investigación de incidentes, accidentes y otros eventos y en el cumplimiento al plan de mejoramiento, a causa de las novedades del personal militar y civil orgánico de la fuerza

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO:	ASUNTO DOCUMENTO
01	Excel Power Point	N/A	Se realiza seguimiento de accidentalidad del personal militar y civil orgánico





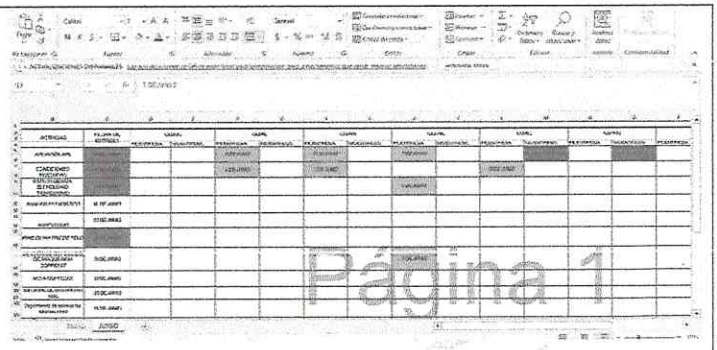
Obligación No.5: . Asesorar al coordinador de preservación y seguridad (CEPSE) en el cumplimiento Normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD O PDF	N/A	Se mantiene informado al CEPSE de los plazo a cumplir



Obligación No.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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD O PDF	N/A	Se da cumplimiento establecidos a la DIPSE de los plazos y contamos con cronograma



Obligación No.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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	N/A	N/A	Inspección de los botiquines, camillas, y gabinetes de emergencia

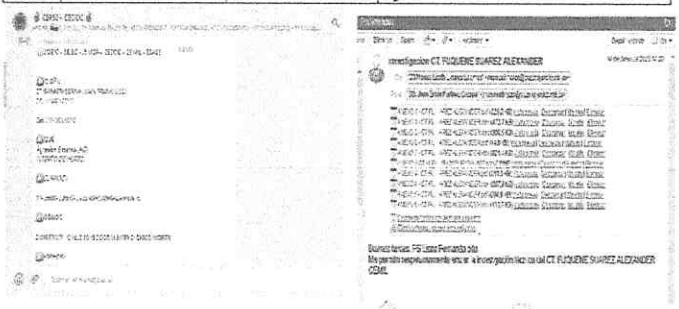




Obligación No. 8: Elaborar y asesorar en el reporte e investigación de incidentes, accidentes y otros eventos y en el cumplimiento al plan de mejoramiento, a causa de las novedades del personal militar y civil orgánico de la fuerza, así como aportar los documentos requeridos por las administradoras de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

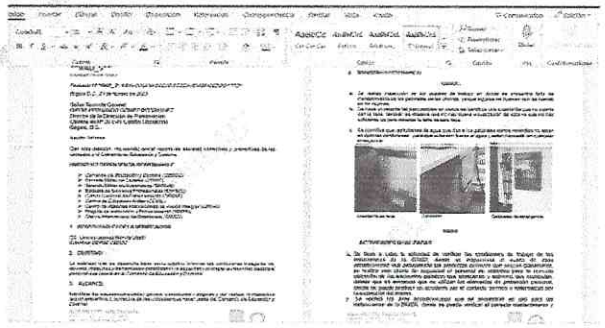
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

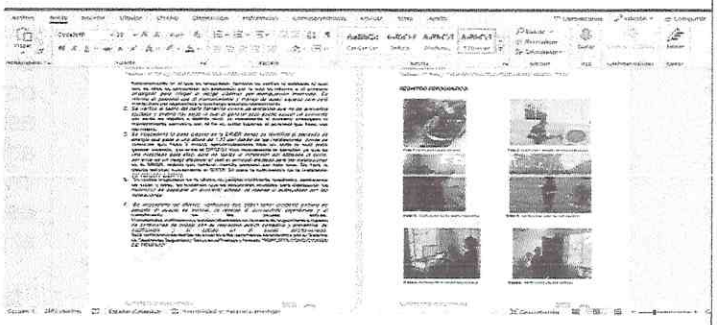
01	Word, PDF, Q5	N/A	Informe de investigación técnica, vía whatsappQ5 y estadísticas



Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	Word informe	N/A	Informe de condiciones insegura en el cual se consolida la de todas las unidades





Obligación No.10: Realizar las verificaciones periódicas

establecidas de acuerdo con el 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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Informe consolidado de verificaciones

Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Inspección e informe de inventario sustancias químicas

Obligación No. 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.

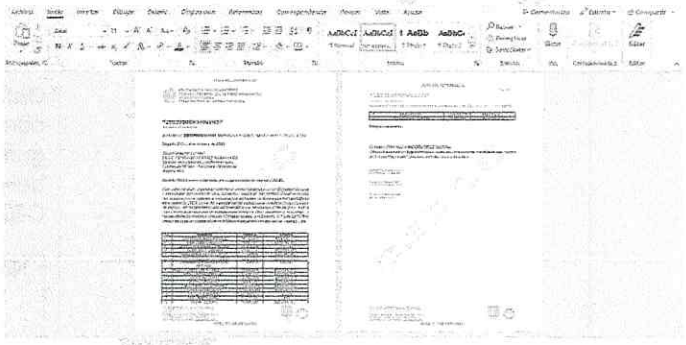
No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Informe de inspección de vehículos





Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Informe de exámenes médicos Ocupacionales



Obligación No. 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.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Informe de cierres de planes de mejoramiento

Obligación No. 19: Elaborar la matriz de peligros (fo-jem-dipla-003) (fo-jedeh-dipse-416) para el mes de febrero.

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
01	WORD INFORME	N/A	Informe de matriz de peligros y realizar la observación en la aplicación de la DIPSE

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

No	TIPO: OFICIOS DOCUMENT	No. DE RADICADO:	ASUNTO:

	O:		
01	WORD INFORME POWER POINT	N/A	BANNER CAMPAÑAS





12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total $ 14.476.000 Valor autorizado a pagar $2.068.000
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 SEPTIEMBRE

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** [ ] Así 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
17. CONCLUSIONES	De acuerdo a la **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO** se va a cancelar la suma de DOS MILLONES SESENTA Y OCHO MIL PESOS **($ (2.068.000)**, correspondiente del mes **OCTUBRE,** se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar y una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., noviembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

Teniente Coronel RONALD TORRES VILLA
Oficial Talento Humano CEDOC