**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**
**COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES**
**EJÉRCITO NACIONAL**
**COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA**

**INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL X ☐ TOTAL ☐**
**No. 09**
**Bogotá D.C., octubre de 2024.**

| | |
|---|---|
| **1. CONTRATISTA** | Nombre completo: LISSA FERNANDA PITA MALAMBO<br>Identificación: 1.023.926.298 de Bogotá<br>Nacionalidad COLOMBIANA<br>Dirección – ciudad de residencia: Cra 116 No.77B -81<br>Teléfono de contacto: 3132301277<br>E-mail de contacto: lissmalambo1993@gmail.com |
| **2. SUPERVISOR** | Nombre completo: MY. JUAN PABLO MARTINEZ<br>Cargo: Oficial de personal CEDOC<br>Resolución de nombramiento No. 140 del 29 de enero de 2024 |
| **3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | Contrato No CD-139-CENACEDUCACIÓN-2024<br>Fecha de suscripción: 01 de febrero de 2024 |
| **4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA** | No. De póliza: 340-47-994000051567<br>Aseguradora: Aseguradora solidaria<br>Fecha oficio aprobación: 01 de febrero de 2024<br>Aprobado por: CR. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA, Ordenador del Gasto-CENAC-EDUCACIÓN |
| **5. CRP** | No. CDP: 7824 CRP: 10224<br>Fecha expedición: CDP: 18/01/2024 CRP: 06/02/2024<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN<br>Dependencia: 088 - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA EDUCACIÓN<br>Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 Otros servicios profesionales, científicos y técnicos ( excepto los servicios de investigación, urbanismo, jurídicos y de contabilidad)<br>Fuente: NACIÓN<br>Recurso: 10<br>Valor: $ 34.100.000 |
| **6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 06 de febrero de 2024 |
| **7. PLAZO DE EJECUCIÓN** | Once (11) 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 EDUCACIÓN Y DOCTRINA. |
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **OBLIGACIONES ESPECIFICAS**<br><br>Debe realizar las siguientes actividades específicas:<br><br>1. Hacer seguimiento en el cumplimiento normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo (COPRESST).<br>2. Identificar peligros; análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos del CEDOC<br>y sus unidades. |

| | |
|---|---|
| | 3. 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.<br>4. Asesorar y apoyar 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.<br>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.<br>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.<br>7. 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. educación.<br>8. 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 CEPSE del CEDOC.<br>9. 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.<br>10. 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.<br>11. 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<br>12. Gestionar en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE fumigaciones a lugares donde se manipulan, almacenan, preparan y conservan alimentos.<br>13. Gestionar en coordinación con el CEPSE del CEDOC y la DIPSE mediciones ambientales (iluminación, sonometrías, vibración, material particulado y solventes).<br>14. 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. y 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.<br>15. Elaborar la matriz de peligros (fo-jem-dipla-003) (fo-jedeh-dipse-416) mensual y mantener actualizada<br>16. Elaborar y mantener actualizada la matriz legal perteneciente al comando de educación y doctrina.<br>17. Elaborar el plan de emergencias (plantilla DIPSE) / diligenciar formato para conformación de brigadas de emergencia (fo-jem-dipla-003) y nombramiento orden semanal.<br>18. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo de SG-SST emitido por el ejército nacional en conjunto con el coordinador de CEPSE de CEDOC.<br>19. 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.<br>20. Apoyar en las actividades de capacitación y campañas de sensibilización desarrolladas por la sección de preservación del comando de educación y doctrina.<br>21. Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del comando de educación y doctrina. |

| | |
|---|---|
| | OBLIGACIONES GENERALES<br>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.<br>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.<br>3. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 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).<br>4. Dar cumplimiento al sistema de gestión documental ORFEO SGD, garantizando con ello la<br>seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos, de acuerdo a lo establecido en la ley 1581 de 2012.<br>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<br>reserva establecida en la ley 1712 de 2014 respecto de documentos o información pública<br>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.<br>6. prestar sus servicios de acuerdo con el profesionalismo y ética que le es exigible, aplicable y propia de su profesión, actividad y oficio.<br>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 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.<br>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.<br>9. Tener disponibilidad y disposición para el desarrollo del contrato por lo que no podrá suscribir más de un contrato con el Ejército Nacional.<br>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. |

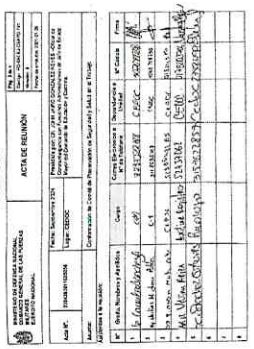
| | |
|---|---|
| | 11. El contratista debe custodiar los medios entregados y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean eventualmente y por la necesidad del cumplimiento del objeto contractual, 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.<br>12. El contratista autoriza al MDN-EJERCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas psicométricas antes y durante la contratación.<br>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.<br>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.<br>15. Entre las partes contratantes se debe incluir en el contrato una clausula resolutoria del<br>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.<br>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 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 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.<br>17. El contratista se obliga a realizar el cargue en la plataforma SECOP II, el informe de gestión, la cuenta de cobro o factura (esta última si aplica) y la planilla de pago.<br>PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. 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. PARÁGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE<br>CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular<br>deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una |

| | |
|---|---|
| | actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o<br>apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.<br>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.<br>El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.<br>La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:<br>1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.<br>La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y<br>establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con<br>acceso al medio electrónico.<br>2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en<br>estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos. |
| **10. PERIODO DEL INFORME** | OCTUBRE de 2024 |
| **11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **Obligación No. 1:** Hacer seguimiento en el cumplimiento normativo del comité de preservación, seguridad y salud en el trabajo (COPRESST). |

| No | TIPO DE DOCUMENTO | | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | WORD<br><br>PDF | | N/A | Se realiza el Word y PDF del acta de reunión de COPRESST |



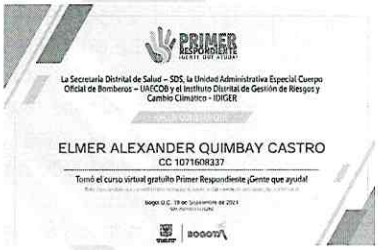




**Obligación 3:** Realizar la actualización del plan de emergencias; conformar y gestionar la certificación de las brigadas de emergencias y realizar simulacros de emergencia de las unidades adscritas al comando de educación y doctrina (informe de actividades), dentro de la gestión del riesgo.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 2 | CERTIFICADO ACTA | | N/A | Se realiza la certificación medio virtual al personal de brigadistas. |










**Obligación 8:** 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 CEPSE del CEDOC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|---|
| 3 | WORD PDF | | N/A | Se realiza informe de las verificaciones de herramientas |

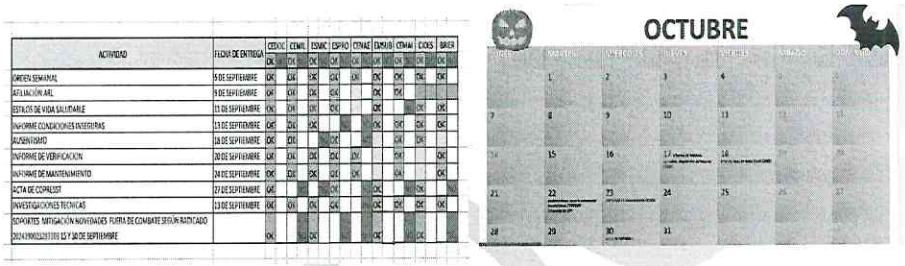






**Obligación 18**. Garantizar el cumplimiento del plan de trabajo de SG-SST emitido por el ejército nacional en conjunto con el coordinador de CEPSE de CEDOC.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 4 | EXCEL CALENDARIO | N/A | Control de los plazos y investigaciones dando a conocer el cumplimiento de los plazos |



| ACTIVIDAD | FECHA DE ENTREGA | CEDOC | CEMIL | ESMIC | ESPRO | CENAE | EMBUD | CEMAI | CCOES | BRIER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK |
| ORDEN SEMANAL | 5 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK | OK |
| ACTUALIZACIÓN ARL | 9 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | | OK | OK | | |
| ESTILOS DE VIDA SALUDABLE | 11 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | | OK | | OK | OK |
| INFORME CONDICIONES INSEGURAS | 13 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | | OK | OK | OK | OK | OK |
| AUSENTISMO | 16 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | | OK | | OK | OK | OK | |
| INFORME DE VERIFICACION | 20 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | OK | | OK | | OK |
| INFORME DE MANTENIMIENTO | 24 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | OK | | OK | | OK |
| ACTA DE COPASST | 27 DE SEPTIEMBRE | OK | | | OK | | OK | | OK | |
| INVESTIGACIONES TECNICAS | 13 DE SEPTIEMBRE | OK | OK | OK | OK | | OK | OK | OK | OK |
| SOPORTES MITIGACIÓN NOVEDADES FUERZA DE COMBATE SEGÚN RADICADO 20247000220109 02 Y 30 DE SEPTIEMBRE | | OK | | OK | | | OK | | OK | |




**Obligación19:** 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.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 5 | WORD PDF | N/A | Se realiza circulares y para la realización de plazos |



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

CIRCULAR Nº 20243000374018[illegible]

MEN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC - 13.1

Bogotá, D.C., 11 de octubre de 2024

PARA: ESMIC – EMBUD – ESPRO – CEMIL – CENAE – CEMAI – BRIER – CCOES

ASUNTO: Gestión de actividades del Plan Anual de Trabajo – octubre 2024

Con todo atención saludo cordiales a instrucciones del Señor Brigadier General Comandante del Comando de Educación y Doctrina en encargo , por permitas enviar a los señores Comandantes de las unidades anteriormente mencionadas, las actividades a desarrollar durante el mes de octubre del 2024, en ejecución del plan anual de trabajo y programa de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), implementado y diseñado por la Dirección de preservación de la integridad y seguridad del ejército (DIPSE), en cumplimiento a la Directiva Estructural 0274/2017, Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1072 de 2015.

Las acciones, deben ser enviadas al correo [illegible] en formato PDF o WORD según las fechas asignadas en la tabla anexa, así mismo para la actividad que no aplique a la unidad se debe informar por oficio.

Atentamente,

Coronel JOSE ARMANDO [illegible] SUA
Jefe de Estado Mayor del Comando de Educación y Doctrina

PATRIA HONOR LEALTAD

PÚBLICA



PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA

PLAN ANUAL DE TRABAJO SG-SST 2024

| REQUERIMIENTO SEGÚN ESTANDAR | FECHA ENTREGA SOPORTE | ¿COMO HACERLO? | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| 3.1.1 Evaluación médica ocupacional | 10-oct-2024 | Gestionar el cual de las recomendaciones que surjan de las valoraciones a condiciones de salud.<br>Implementar el plan de mejoramiento cuando la DIPSE a envíe el documento evaluando las hallazgos encontrados para el cual cotizo realizar las acciones de mejora más correctivas a que hubo lugar, así de puedan encontrar con las areas de alerta humana cuando asume, digitara a fin de cumplir con lo propuesto.<br>Encontrar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la DIPSE lo cual dentro como evidencia se una verificación del SG-SST por parte de areas de salud ocupacional | Notificación al personal cual a las recomendaciones emitidas especiales emitidas en las patologías medicas. |
| 3.1.2 Actividades de Promoción y prevención en salud y seguridad<br>3.1.2 Actividades de vigilancia epidemiológica | 12-oct-2024 | La DIPSE enviará la programación de las visitas y verificaciones ergonómicas acreditando fecha y hora en que debe asistir el personal civil de planta y trabajadores pertenecientes al grupo de seguimiento de condiciones de salud a los Comando y Cenicos.<br>Los Jefes de Talento Humano de las unidades deben notificar al personal civil de planta y trabajadores oficiales pertenecientes al grupo de seguimiento de condiciones de salud de la unidad la programación de estrevistas.<br>La DIPSE envía a las estrevistas al personal civil de planta pertenecientes al grupo de seguimiento de condiciones de salud de las unidades del Ejército Nacional.<br>La DIPSE envía informes con las novedades de la asistencia a la entrevista.<br>Los CEPSES-GESTRES, nos encargo el informe De novedades del parte de la DIPSE del personal que no asistió, deberá enviar el informe de la asistencia y las evidencias correspondientes que se soliciten | Informe de verificación de cumplimiento de la alturas e seguridad social |

PATRIA HONOR LEALTAD

**Obligación 20:** Apoyar en las actividades de capacitación y campañas de sensibilización desarrolladas por la sección de preservación del comando de educación y doctrina

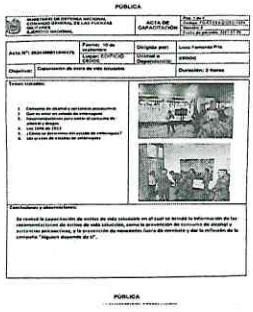
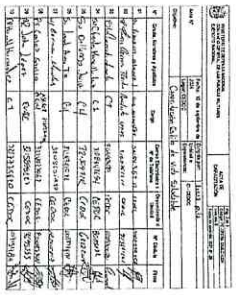
| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 6 | WORD PDF | N/A | Se realiza el simulacro de plan de emergencias |






**Obligación 21:** Documentar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del comando de educación y doctrina.

| No | TIPO DE DOCUMENTO | No. DE RADICADO | ASUNTO |
|---|---|---|---|
| 1 | PDF CIRCULAR | N/A | Se realiza circular de para la realización de verificación |

| | |
|---|---|
| **12. VALOR DEL CONTRATO** | Valor total $34.100.000<br>Valor autorizado a pagar en el presente mes $3.100.000 |

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)<br><br>PAGO PLANILLA DEL MES DE SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Ver. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>208.000</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SANITAS</td><td>162.500</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>6.800</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.<br>2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.<br>3. Informe de gestión.<br>4. Informe de supervisión.<br>5. Formato consolidado PENSIÓN, SALUD, ARL.<br>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.<br><br>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.<br><br>7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).<br>8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensualmente).</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/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<br><br>Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td>Se puede continuar con los trámites de pago ya que el contratista cumplió con sus obligaciones contractuales.</td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td>De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se pagará para el mes de OCTUBRE, TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE $3.100.000, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, Bogotá D.C., en el mes de octubre de 2024.

Mayor Juan Pablo Martínez
Oficial de personal CEDOC
SUPERVISOR