**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**

**EJERCITO NACIONAL**

**BATALLON DE ASPC No. 19**
**UNIDAD APOYADA : ESMIC**

## INFORME DE GESTIÓN No. 006

Bogotá DC, 17 de Julio de 2020.

| | |
|---|---|
| **1. No. DEL CONTRATO** | CO1.PCCNTR 1376723 |
| **2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO** | 14 de Febrero de 2020. |
| **3. POLIZA DE SEGUROS**<br><br>**(CUANDO APLIQUE)** | No. De póliza 14-46-101038950<br>Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado S.A.<br>Fecha oficio aprobación: 17-02-2020 |
| **4. CRP** | No. CRP 11420<br>Fecha expedición 22-FEB-2020.<br>Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-07-03-065<br>Dependencia: 065 Batallón ASPC No. 19<br>Posición catálogo gasto A-02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS.<br>Fuente: Nación<br>Recurso: R16 SSF<br>Valor: $ 33.000.000 |
| **5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | 22-FEB-2020 |
| **6. CONTRATISTA** | Nombre Completo: GLORIA ISABEL PINILLA LANDAZABAL<br>Identificación: 63.445.747<br>Nacionalidad: Colombiana<br>Dirección: Avenida Calle 80 No. 62 – 84 Unidad 4 apto 402, Bogotá<br>Teléfono: 3138864905<br>Email: gloispinilla2@gmail.com |
| **7. SUPERVISOR** | Nombre: CT. EDWIN ROLANDO ORTIZ CIFUENTES<br>Cargo: Jefe de Presupuesto BASPC No. 19<br>Resolución de Nombramiento Res No. 01 del 23 de Enero de 2020. |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL Y OPERACIONAL EN EL BATALLON DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL COMBATE No. 19 |

| | |
|---|---|
| **9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Actuar como asesor del comandante y SEPSE, en todos los aspectos de salud operacional.<br>2. Implementar, desarrollar los procedimientos en inteligencia, planeamiento y sanidad con el fin de fortalecer aptitud psicofísica y el apoyo en salud al personal uniformado en desarrollo de operaciones militares, instrucción y entrenamiento.<br>3. Desarrollar las actividades programadas desde la ESMIC, para el BASPC 19, con el fin de implementar actividades del SG-SST, medicina preventiva y del trabajo, programa de higiene y seguridad industrial en el personal militar y civil dando cumplimiento a las directrices ejército y entregando los soportes a CEPSE de la ESMIC, en los tiempos requeridos según programación.<br>4. Asesorar y gestionar mediante acto administrativo el COPRESST (comité paritario de preservación, seguridad y salud en el trabajo). Y ejecutar el respectivo procedimiento en el BASPC 19.<br>5. Mantener actualizada la estadística sobre accidentalidad, ausentismo y enfermedad laboral del personal BASPC 19.<br>6. 6. Identificar los riesgos y mantener actualizada la matriz de peligros a nivel del BASPC 19, enviando soporte a la ESMIC CEPSE.<br>7. Difundir en el BASPC 19, las directrices entregadas por el CEPSE de la ESMIC en materia de prevención a fin de disminuir los índices de accidentalidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente.<br>8. Informar oportunamente a CEPSE de la ESMIC las novedades de personal que se presentan en el BASPC 19.<br>9. Ejecutar procedimiento por accidentes laborales en el personal civil Ley 100.<br>10. 10. Asesorar investigaciones por accidentes en personal de militares y civiles Baspc. 19.<br>11. Establecer Plan de Emergencias para el BASPC. 19 y desarrollar en coordinación con CEPSE ESMIC actividades referentes plan de emergencias.<br>12. Ejecutar plan de revistas e inspecciones a las áreas del BASPC 19, teniendo en las prioridades de la unidad.<br>13. 13. Responde por la gestión documental física y magnética de lo desarrollado siguiendo las directrices de gestión documental y archivo central. |
| **10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | 1. Reunión y acta Copresst Julio 2020.<br>2. Realización reporte de accidentalidad y ausentismo Julio 2020.<br>3. verificación de las áreas en cuanto a protocolos de seguridad covid.<br>4. Realización boletín Desinfección para vehículos del ejército.<br>5. Realización boletín Pasos a segur en caso de COVID. 19 Positivo.<br>6. Entrega de Boletines medidas de seguridad con sustancias químicas a Intendencia, Armamento y Transportes.<br>7. Recopilación y entrega de documentos a la DIPSE para proceso de reubicación Sr. JORGE LOPEZ<br>8. Realización Plan de Contingencia COVID19.<br>9. Realización Plan de Trabajo COVID 19.<br>10. Informe de verificación unidad táctica COVID 19<br>11. Revista DIPSE de cumplimiento Protocolos COVID 19. |

| | |
|---|---|
| | 12. Actualización Matriz de peligros COVID. 19.<br>13. Matríz Legal COVID 19.<br>14. Conformación Patrulla Epidemiológica.<br>15. Reunión avances Protocolos COVID. 19<br>16. Informe de riesgos según cargos. |
| **11. CONSTANCIAS** | Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.<br>Así mismo, tanto **GLORIA ISABEL PINILLA LANDAZABAL** y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – BASPC No. 19 ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato. |

Para constancia se firma en la ciudad de Bogotá a los diez y siete (17) días de Julio de 2020.

**GLORIA ISABEL PINILLA LANDAZABAL**
CC. 63.445.747 de Floridablanca-Santander
Contratista