



PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 03	Página 1 de 13	
		FECHA:	16	07
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>				

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 01

Bucaramanga, **15 de mayo del 2026**

AL: Señor:
CR (RA) RUBIEL ELIAS CAÑÓN CUERVO
 Director Regional Nororiente

Con toda atención me permito enviar al Señor **CR (RA) RUBIEL ELIAS CAÑÓN CUERVO** director regional Nororiente de la agencia logística de las fuerzas Militares, el informe de **supervisión No. 01** del contrato **No. 011-017-2026** Correspondiente al periodo del **24 de abril del 2026 al 30 de abril del 2026**, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

CONTRATO No. 011-017-2026

CONTRATISTA: MACRORIGAMI S.A.S

OBJETO: "SUMINISTRO DE DOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS QUE LABORAN EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE".

VALOR DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$55.000.000,00) INCLUIDOS IMPUESTOS.

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2026 O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL, LO QUE PRIMERO OCURRA.

MODIFICACIONES: SI _____ NO X

TIPO	DETALLE



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **2** de **13**

FECHA:

16

07

2025



2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

DESCRIPCION			PLAZO DE EJECUCIÓN
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	ABRIL
1.	Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.	SECOP II	Cumple
2	Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	Informe supervisión	Cumple
3	Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.	Informe supervisión	Cumple
4	Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual, en caso de no contarse con la documentación exigida completa, que dificulte al supervisor la presentación de los informes de supervisión, no se dará inicio al trámite de pago correspondiente.	Informe supervisión	Cumple
5	Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.	Informe supervisión	En el presente periodo no hubo requerimientos por parte de la agencia.
6	El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización) con la tesorería de la regional de acuerdo al formato establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y el supervisor realizará seguimiento mensual al desarrollo de esta obligación por parte de los responsables.	Circularización	En el presente periodo no hubo circularización.
7	Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA. Esta obligación solo se evaluará en el caso de presentarse alguna solicitud de inicio del debido proceso, que genere algún tipo de incumplimiento y requiera la afectación de pólizas.	Informe supervisión	En el presente periodo no se presentaron novedades contractuales.
8	Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.	Informe supervisión	A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.
9	Aprobar el contrato y sus modificaciones, así como subir las facturas oportunamente en el SECOP II cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario.	SECOP II	En el presente periodo no se realizaron modificaciones contractuales
10	Cuando la naturaleza del servicio o los elementos a suministrar por el contratista lo	Informe supervisión	Cumple

		<p>exijan, este deberá presentar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con antelación al inicio de las actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión. Así como, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente, coordinador de trabajo en alturas, de sus trabajadores o subcontratistas, curso manejo de montacargas, entre otros.</p>		
11		<p>Se deberá realizar reunión de inicio de contrato entre supervisor y contratista en el que se deje como soporte ACTA DE INICIO, esta acta deberá demostrar que el supervisor dio a conocer al contratista el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES (GTH-MA-05), y a su vez, el contratista se compromete a cumplir con dicho manual.</p>	Informe supervisión	Cumple
12		<p>El CONTRATISTA deberá cumplir con lo CERTIFICADO en la etapa precontractual en el requisito COMPROMISO DISEÑO Y MUESTRAS, con las condiciones y tiempos establecidos por la entidad.</p>	Informe supervisión	Cumple
13		<p>Garantizar la entrega oportuna, dentro de los quince (15) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.</p>	Informe supervisión	En el presente periodo no se realizaron entregas al contratista por parte del supervisor
14		<p>Realizar entrega de los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el ambiente, como lo son las cajas de cartón, así como entregar los ítems señalados en los requisitos técnicos de la invitación empacados de forma individual marcados por tallas en bolsas biodegradables o amigables con el medio ambiente</p>	Informe supervisión	En el presente periodo no se realizaron entregas al contratista por parte del supervisor
15		<p>Si alguno de los bienes presenta algún defecto que se considere de fabricación este será reportado al contratista y el mismo debe realizar el cambio, sin ningún costo adicional en los tiempos establecidos por la entidad (8 días calendario)</p>	Informe supervisión	En el presente periodo no se realizaron entregas al contratista por parte del supervisor
16		<p>Asistir a las reuniones programadas con el supervisor del contrato para coordinar el cumplimiento del contrato, cuando aplique se adjuntará la respectiva acta de reunión..</p>	Informe supervisión	En el presente periodo no se programaron reuniones por parte del supervisor.

Durante los días de abril se realizaron las siguientes actividades:

- **Cargue de pólizas por parte del proveedor en la plataforma SECOPII**



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: CT-FO-11

VERSIÓN No. 03

Página 4 de 13

FECHA:

16

07

2025



DETALLE DE LA GARANTÍA

- Tipo de garantía
- Cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes
 - Contrato de seguro
 - Patrimonio autónomo
 - Garantía bancaria

Entidad aseguradora: SEGUROS MUNDIAL
 Número de póliza: B-100078349
 Tomador: MACRORIGAMI SAS
 Beneficiario: AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTAL

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	16.500.000,00 COP	30/03/2027 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima (Chile)
Cumplimiento - Pago de salarios	2.750.000,00 COP	30/11/2029 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima (Chile)
Cumplimiento - Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	16.500.000,00 COP	30/11/2027 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima (Chile)

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> POLIZA CUMPLIMIENTO - 100078349_0_unlocked.pdf	POLIZA CUMPLIMIENTO - 100078349_0_unlocked.pdf	Descargar	Detalle



Creado por: MONICA MARCELA DIAZ 24/04/2025 2:38 PM (UTC -5 horas)

[Cancelar](#)

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos para la etapa de ejecución del contrato:

Nº	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	General	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Supervisor del contrato	Mensual
2	Específico	Plazo insuficiente	Prórroga del contrato	Supervisor del contrato	Mensual
3	Específico	Deficiencia en la calidad de los productos prestados	Garantía de calidad de los bienes suministrados	Supervisor del contrato	Mensual
4	General	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	Contratista	Permanente
5	General	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	Contratista	Permanente
6	General	Falta de expedición del registro presupuestal	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Profesional encargado del proceso	Por Evento
7	General	Liquidación del contrato de manera oportuna	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	Supervisor del contrato y Profesional encargado del proceso	Semestral

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 03	Página 5 de 13		
		FECHA:	16		07

Durante el periodo del presente informe no se materializó ningún riesgo.

4. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:

Sin novedad

5. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	\$55.000.000,00			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	Fecha	Valor Facturado	Saldo por Ejecutar	Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)
Pago anticipo (si aplica)				
Factura No.				
Subtotal		\$0	\$55.000.000	

Porcentaje cumplimiento Avance 0%

Incumplimiento 0%

6. INFORMACIÓN FIDUCIAS

No Aplica

7. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO

No Aplica

8. INFORMACIÓN AIU

No Aplica.

9. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME:

- Seguridad social y parafiscales
- Acta de reunión contrato no 011-017-2026 obligación específica reunión inicio de SGSST

10. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

No Aplica.

11. RECOMENDACIONES:

No Aplica.

Cordialmente,



EDWIN OSWALDO CORNEJO QUINTERO

Supervisor del contrato No.011-017-2026



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **7** de **13**

FECHA:

16

07

2025



CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES

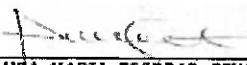
Yo, **LAURA MARÍA ESCOBAR RINCÓN**, identificada con cédula de ciudadanía número 63.525.837 de Bucaramanga, y con tarjeta profesional número 145983-T, actuando en mi calidad de **Revisora Fiscal de MACRORIGAMI S.A.S**, identificada con NIT 900.991.246-0, certifico bajo la gravedad de juramento que:

MACRORIGAMI S.A.S ha cumplido con todas las obligaciones legales establecidas para con el Sistema de Seguridad Social Integral, que incluyen los aportes correspondientes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones, así como con los aportes parafiscales que incluyen los pagos a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

La presente certificación cubre un lapso de los seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso de selección, en cumplimiento del respectivo régimen de contratación.



Esta certificación se expide para los fines pertinentes dentro del marco del proceso de contratación.

Dado en Bucaramanga a los quince (15) días del mes de abril del año 2026.


LAURA MARÍA ESCOBAR RINCÓN
 C.C. No 63.525.837 de BUCARAMANGA
 T.P 145983-T
 REVISOR FISCAL MACRORIGAMI S.A.S

 gerencia@macrorigami.com

 CARRERA 23 47-44 OFICINA 215 CENTRO EMPRESARIAL ALTAMONTE

 (607) 6835832  312 375 9153

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **8** de **13**

FECHA:

16

07

2025



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-09		
		ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	VERSIÓN No. 03	Página 1 de 6
			FECHA:	04

FECHA	04	27	2026	PROCESO O DEPENDENCIA	Grupo Administrativo
TEMA	Acta de reunión Contrato No. 011-017-2026 / Obligación Especifica de SST				

ASISTENTES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
PD Edwin Oswaldo Cornejo Quintero	Supervisor Contrato
Mónica Marcela Díaz Forero	Representante Legal MACRORIGAMI S.A.S.
Daniela Fernanda Rodríguez	Representante MACRORIGAMI S.A.S.

CONTENIDO:

- Verificación de los asistentes
- Desarrollo reunión
- Compromisos

DESARROLLO:

Se da la bienvenida por parte del supervisor del contrato No. 011-017-2026, el funcionario PD. Edwin Oswaldo Cornejo Quintero, al Representante Legal de MACRORIGAMI S.A.S., el fin de esta reunión es dar a conocer al contratista el Manual del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas Y Proveedores (GTH-MA-05), de acuerdo a lo estipulado en el mismo, en el que se indica que en la etapa contractual es compromiso del supervisor dar a conocer este manual de la entidad al contratista y solicitarle su debido cumplimiento.

Así mismo se da cumplimiento a la obligación específica No. 02 del contrato No. 011-017-2026 que indica:

"Se deberá realizar reunión de inicio de contrato entre supervisor y contratista en el que se deje como soporte ACTA DE INICIO, esta acta deberá demostrar que el supervisor dio a conocer al contratista el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES (GTH-MA-05), y a su vez, el contratista se compromete a cumplir con dicho manual."



Se indica al contratista de acuerdo al manual GTH-MA-05, los siguiente los siguientes apartes incluidos en el manual y que son de obligatorio cumplimiento en materia de SST y Gestión Ambiental:



1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

- Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO: CT-FO-11			
		VERSIÓN No. 03	Página 9 de 13		
		FECHA:	16	07	2025
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</p>	CÓDIGO: GI-FO-09			
		VERSIÓN No. 03	Página 2 de 6		
		FECHA:	04	07	2024
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

- Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas. Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a los riesgos y a la legislación vigente.
- Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social (EPS, ARL y AFP) y, facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Portar el Sticker que lo acredite como visitante autorizado por parte de la Entidad, en las dependencias que asignen la identificación.
- Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de Ingreso, control de entradas y salidas. Así como, las que la Entidad exija conocer y aplicar en las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.
- Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.
- Reportar al supervisor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.
- Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.
- La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.
- En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, seguir el procedimiento de su Investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez, deberá informar la ocurrencia del incidente al supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- El contratista y/o subcontratista serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores, tal y como lo exige la Ley. En aquellos casos donde la normatividad vigente, exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia Logística de Fuerzas Militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
- Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal, debe notificarlos al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: CT-FO-11		Página 10 de			
		VERSIÓN No. 03		13			
		FECHA:	16	07	2025		
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

PROCESO				DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL			
 <small>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</small> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		Página 3 de 6			
		VERSIÓN No. 03					
		FECHA:	04	07	2024		
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			



ciudadanía y el Sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.



ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

- Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones.
- Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedores deberán capacitar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a inspeccionar y mantener el inventario suficiente de Elementos de Protección Personal (EPP) para remplazarlos en caso de deterioro o pérdida.

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

- Los Contratistas, subcontratistas o proveedores deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo a lo establecido en la Legislación Colombiana vigente y contar con personal capacitado en Investigación de accidentes laborales.
- Cuando se presente un accidente de trabajo el contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la atención inmediata y el traslado del accidentado a un Centro de Salud.
- Todo incidente, accidente y enfermedad laboral debe ser reportado inmediatamente por el contratista, subcontratista o proveedor a su respectiva ARL y EPS con copia al Supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- En caso de accidente laboral grave, mortal, y enfermedad laboral de algún trabajador, el contratista y subcontratista deberá notificar a la EPS, a la ARL, a la respectiva Dirección Territorial u oficinas especiales del Ministerio de Trabajo, al supervisor del contrato y a la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de trabajo dentro de los quince (15) días después de ocurrido el mismo, en caso de no poder hacerlo con la persona accidentada, se realizará una investigación preliminar y posteriormente se revisará la información.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor una vez realice la investigación del accidente laboral, deberá presentar al supervisor del contrato y al Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el plan de acción, con acciones preventivas y correctivas necesarias, responsable y fecha de cumplimiento, derivado de la investigación.
- El contratista y/o subcontratista o proveedor debe tener la lista de las clínicas adscritas a la ARL correspondiente, con las direcciones donde se puede trasladar al trabajador lesionado.
- Todo contratista y/o subcontratista o proveedor debe contar con la lista actualizada de los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: CT-FO-11		
		VERSIÓN No. 03	Página 11 de 13	
		FECHA:	16	07
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	CÓDIGO: GI-FO-09		
		VERSIÓN No. 03	Página 4 de 6	
		FECHA:	04	07
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

- colaboradores y los teléfonos de un familiar o persona responsable en caso de emergencia.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá realizar la investigación del accidente de Trabajo y generar acciones para minimizar el peligro o riesgo de las causas básicas e inmediatas que generaron la eventualidad y evitar que el evento se repita. Para este proceso se deberá conservar el registro de los resultados de la investigación y del plan de acción.

INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- El contratista, subcontratista o proveedor asegurará que el personal asignado para ejecutar los trabajos sea competente, en cuanto a su educación, formación, habilidades y experiencia para las funciones que va a desempeñar, para ello deberán tener disponible una base con esta información. La cual, debe ser entregada al supervisor del contrato y al Coordinador de Seguridad de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán asegurar la capacitación y entrenamiento al desarrollo del plan de formación que haya establecido. Así como, informar a los trabajadores de los riesgos a los cuales están expuestos en ejercicio de sus funciones.
- El contratista, subcontratista o proveedor está obligado a garantizar la formación de sus trabajadores, de acuerdo a la gestión del riesgo realizada y de acuerdo a los perfiles requeridos para el desempeño de las actividades, tareas o trabajos contratados.



INCLUSION PLAN DE EMERGENCIAS



- En cumplimiento a la Ley es obligatorio que el contratista y/o subcontratista o proveedor cumpla con unos requisitos legales en cuanto al manejo de las emergencias por lo cual se indicaran los elementos generales a tener en cuenta relacionados con los componentes de emergencias:
- La empresa contratista y/o subcontratista de tener el procedimiento a seguir en caso de accidente e incidente de trabajo y enfermedad laboral.
- En caso de ser necesario, en el lugar donde se desarrolla el trabajo, la empresa contratista y/o subcontratista deberá tener una persona capacitada en primeros auxilios y un botiquín.
- En ningún caso la empresa contratista y/o subcontratista debe obstruir equipos para atención de emergencias como extintores, gabinetes contra incendio, hidrantes, entre otros.
- Está estrictamente prohibido al personal contratista y/o subcontratista hacer uso de la red contra incendios o extintores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para cualquier fin distinto al que están destinados; sin olvidar que solo podrá utilizarlos si está entrenado para atender incendios o conatos.
- Si durante la ejecución de actividades al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares se presenta una emergencia, el personal del contratista, subcontratista o proveedor deberá acatar las indicaciones dadas por la brigada de emergencia o las personas responsables de orientar al personal en caso de una eventualidad. Así mismo, podrá guiarse por la señalización informativa que se encuentra ubicada en lugares visibles de la Agencia Logística de fuerzas Militares.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- El contratista, subcontratista o proveedor debe establecer y mantener procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y la implementación de medidas de control necesarias, para evitar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- El contratista, subcontratista o proveedor en las actividades rutinarias y no rutinarias, deberá

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME DE SUPERVISIÓN</p>	CÓDIGO: CT-FO-11			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 03		Página 12 de 13	
		FECHA:	16	07	

PROCESO					
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<p>TÍTULO</p> <p>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</p>	CÓDIGO: GI-FO-09			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 03		Página 5 de 6	
		FECHA:	04	07	

identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos existentes.

- El contratista, subcontratista o proveedor deberá evaluar, identificar los peligros y valorar los riesgos existentes relacionados con las actividades para las cuales fueron contratados.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS


Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la Seguridad y Salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que, cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Informar oportunamente al supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad, contenidas en el presente Manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorías.


EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

El contratista tiene la obligación de garantizar que a todos sus trabajadores les sean practicados los exámenes médicos ocupacionales, antes de iniciar cualquier labor para la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Para la práctica de los exámenes médicos ocupacionales se establecen los siguientes parámetros:

- El costo de los exámenes ocupacionales será asumido por el contratista, subcontratista o proveedor.
- Los exámenes médicos ocupacionales tendrán vigencia máxima de dos (2) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, subcontratista o proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. Cada vez que, el contratista o subcontratista cambie de ocupación que implique un cambio de riesgo en la tabla para la cotización para la ARL, por cambio de medio ambiente laboral, funciones, tareas o exposición a mayor factor de riesgo, deberá realizar un nuevo examen médico con el fin de garantizar el estado de salud. Lo anterior, según lo indica la normatividad vigente aplicable. Cabe aclarar, que para los exámenes médicos de aptitud para trabajo en alturas tendrán vigencia de un (1) año.
- La Agencia Logística de Fuerzas Militares deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos legales relacionados a los exámenes médicos ocupacionales.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11	
	INFORME DE SUPERVISIÓN	VERSIÓN No. 03	Página 13 de 13
		FECHA:	16



PROCESO		DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL	
	TÍTULO	CÓDIGO: GI-FO-09	
	ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ	VERSIÓN No. 03	Página 6 de 6
		FECHA:	04



2. GESTIÓN AMBIENTAL

Respecto a los requerimientos ambientales se recomienda al contratista durante la ejecución del contrato y según el objeto del mismo tener en cuenta los requisitos de obligatorio cumplimiento y de seguimiento por parte del supervisor del contrato:

Respecto a los requerimientos ambientales se indica al contratista durante la ejecución del contrato y según el objeto del mismo que si bien la realización y ejecución de las actividades previstas en el programa de bienestar de incentivos no aplica en requisitos ambientales para los procesos relacionados en el Manual del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas Y Proveedores (GTH-MA-05), se recomienda en pro de las políticas ambientales nacionales y de la entidad que los insumos requeridos en los diferentes pedidos se embalen material amigable con el medio ambiente como las cajas de cartón.

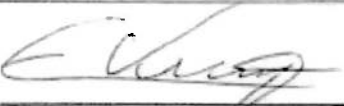
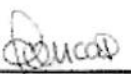

Finalmente se recuerda al contratista durante la reunión la importancia del cumplimiento del manual de la entidad, así como la implementación del SGSST de su empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Se recuerda al contratista durante la reunión la importancia del cumplimiento del manual de la entidad, así como la implementación del SGSST de su empresa de acuerdo a la normatividad legal vigente.

CONCLUSIONES Y COMPROMISOS:

- Se dio a conocer por parte del supervisor del contrato No. 011-017-2026, al contratista MACRORIGAMI S.A.S., el Manual del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas Y Proveedores (GTH-MA-05) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para su conocimiento y cumplimiento.
- El contratista MACRORIGAMI S.A.S. se compromete a dar cumplimiento al manual GTH-MA-05 de la entidad y a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, aplicables.

FIRMA ASISTENTES

 Nombre: PD Edwin Oswaldo Cornejo Quintero	 Nombre: Mónica Marcela Díaz Forero
 Nombre: Daniela Fernanda Rodriguez	Nombre: _____

