



PROCESO			
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-11</b>	
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>1</b> de <b>14</b>
		FECHA:	<b>16</b>
			

## INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2

Bucaramanga, **18/06/2026**

**AL:** Señor Coronel (RA)  
**Rubiel Elías Cañón Cuervo**  
 Director Regional Nororienté, Ordenador del Gasto

Con toda atención me permito enviar al señor Coronel (RA) Rubiel Elías Cañón Cuervo, el informe de supervisión No. 2 del contrato No. 011-015-2026 correspondiente al periodo del 01 al 31 de mayo de 2026, de acuerdo con la siguiente información:

### 1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

**CONTRATO No. 011-015-2026**

**CONTRATISTA:** SUNECOL S.A.S

Representante Legal: Adriana Marcela Nieto Lobo  
 Cedula de Ciudadanía: 1.098.669.488 de Bucaramanga  
 CALLE 158 # 29 - 40 Floridablanca - Santander

**OBJETO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE



**VALOR DEL CONTRATO:** DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$19.500.000) M/CTE incluido impuestos

**PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Se estima plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

**MODIFICACIONES:** SI  NO

TIPO MODIFICACION	
N/A	N/A

### 2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	<b>TÍTULO</b>	<b>CÓDIGO: CT-FO-11</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>VERSIÓN No. 03</b>	<b>Página 2 de 14</b>			
	<b>FECHA:</b>	<b>16</b>	<b>07</b>			<b>2025</b>

**Obligaciones generales:**

<b>DESCRIPCION</b>			<b>PLAZO DE EJECUCION</b>
<b>NUMERAL</b>	<b>OBLIGACION</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>MAY</b>
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.	A la fecha el contratista ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales	Cumple
2	Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	Garantía de Cumplimiento Cargada y aprobada en la plataforma transaccional Secop II	Cumple
3	Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.	A la fecha el contratista ha dado cumplimiento a las condiciones contractuales	Cumple
4	Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.	A la fecha el contratista ha dado cumplimiento a las condiciones contractuales	Cumple
5	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.	Informe de supervisión	Cumple
6	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 AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad celebración, ejecución y liquidación del contrato. La 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.	Plataforma SECOP II	Cumple
7	Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.	Acta de recibo a satisfacción y/o liquidación	Cumple



TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **14**

FECHA:

**16**

**07**

**2025**



Grupo Bocsy y Emprendedor de la Defensa

8	Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto 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.	Actas cargadas en la Plataforma SECOP II / El contratista firmo las actas de Recibo a Satisfacción	Cumple
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.	A la fecha el contratista ha dado cumplimiento a las condiciones contractuales	Cumple

**Obligaciones específicas:**

DESCRIPCION			PLAZO DE EJECUCION
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	MAY
1	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 <u>cumplir con dicho manual.</u>	Acta de reunión inicio SST	Cumple
2	Cuando la naturaleza del servicio o los elementos a suministrar por el contratista lo 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.	Planilla de seguridad social y verificación ARL	Cumple



AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
La unión de nuestras Fuerzas

TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **4** de **14**

FECHA:

**16**



**07**

**2025**



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa

3	El contratista seleccionado cada vez que realice un mantenimiento preventivo o correctivo, deberá presentar orden de servicio (actividades realizadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y estado final del equipo) el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha de mantenimiento, modelo, condiciones de funcionamiento, fotografías, firmado por el técnico), dentro de <b>máximo tres (3) primeros días del mes de prestación del servicio.</b>	Informe del contratista donde relaciona las actividades ejecutadas	Cumple
4	El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y pérdida de elementos en la obra por negligencia en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista y su ejecución será de manera inmediata.	No se han presentado novedades de reposición de los elementos	En el presente periodo no se solicitaron reposiciones
5	El contratista deberá responder por el aseo, limpieza y organización de las áreas donde realicen los respectivos mantenimientos.	Informe de supervisión	Cumple
6	Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.	El contratista a la fecha ha dado cumplimiento a la ejecución contractual	Cumple
7	El personal asignado por el contratista adjudicatario deberá contar con todos los elementos de protección personal acorde a las actividades a realizar en caso de realizar tareas de alto riesgo deben contar con los permisos de trabajo y equipos necesarios para la protección del técnico, así mismo, la documentación necesaria que solicite el supervisor para comprobar las respectivas afiliaciones a seguridad social correspondiente. Asimismo, para las actividades de mantenimiento que requiere trabajo en altura el oferente deberá cumplir con el equipo de seguridad establecidos en la resolución 1409 del 23 de julio de 2012:- Equipo de Protección Personal (botas industriales con casquillo, casco, barbiquejo, gafas, guantes,- Arnés de cuerpo completo con doble línea de vida- Andamios certificados (si aplica)	Anexo 1 (Acta de Reunión Formato (GI-FO-09)  (Aquí si debe mencionar el registro fotográfico, en especial el que envíen los supervisores locales para validar que tengan los elementos de EPP)	No Aplica

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-11</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>5</b> de <b>14</b>		
		FECHA:	<b>16</b>	<b>07</b>	<b>2025</b>
					

8	Todos los reportes, informes y demás documentos solicitados se deberán entregar a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la realización del mantenimiento sea preventivo o correctivo	Planilla seguridad social, Soporte pago PSE, Soporte certificación parafiscales, soporte SST(cuando se requiere y cumple/no cumple)	Cumple
9	Los repuestos a suministrar deberán ser nuevos, originales y garantizarse técnicamente por el periodo mínimo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de instalación. El contratista deberá atender todas las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo que se efectuó en la ejecución del contrato, durante las doce (12) horas hábiles siguientes al recibo de la comunicación (telefónica, electrónica o escrita) correspondiente.	El contratista a la fecha ha dado cumplimiento a la ejecución contractual  <ul style="list-style-type: none"> <li>• CORRECCIÓN DE FUGA Y CARGA DE GAS REFRIGERANTE</li> <li>• AISLAMIENTO RUBATEX 3/4 1.8 MTS)</li> </ul>	Cumple
10	Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales, generados durante el servicio con gestor autorizado por la Autoridad Ambiental competente esta certificación se solicitara <b>en el mes que se preste el servicio.</b>	Certificado de disposición final	Cumple
11	Fichas de datos de seguridad de los productos químicos siempre y cuando se cambien los productos químicos a utilizar presentados en la oferta.	El contratista a la fecha ha dado cumplimiento a la ejecución contractual	No se requirió en el presente periodo



### 3. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN

**PERIODO DE TIEMPO DE EJECUCION Del 1/05/2026 al 30/05/2026:**

#### a) Suministro de insumos:

Durante el periodo del 1 al 30 de MAYO de 2026 se realizó mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos.

ITEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANT. Mantenimientos	ACTIVO SAP	CODIGO UNSPSC
1	AIRE ACONDICIONADO CASSETE 60 BTU 220V REFR R22	Grupo Administrativo -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200290	72101511
2	AIRE ACONDICIONADO CASSETE 48 BTU 220V REFR R22	Auditorio -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200292	72101511
3	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Auditorio -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200289	72101511
4	AIRE ACONDICIONADO TIPO VENTANA CON CAPACIDAD DE 18000 BTU	Dirección -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	8307756	72101511

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-11			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	VERSIÓN No. 03	Página 6 de 14		
		FECHA:	16	07	

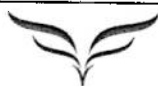
ITEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN DEL EQUIPO	CANT. Mantenimientos	ACTIVO SAP	CODIGO UNSPSC
5	AIRE ACONDICIONADO CON CAPACIDAD DE 60 BTU	Dirección -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200291	72101511
6	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 18 BTU 220V REFR R22	Área tesorería -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200293	72101511
7	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo de Contratos -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200287	72101511
8	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo Financiero -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200288	72101511
9	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 9.000 BTU	Datacenter -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	8307632	72101511
10	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo de abastecimientos -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1	2200286	72101511
11	AIRE ACONDICIONADO LG MODELO AS12TUBC	Calle 17 No. 32c-69 Barrio San Alonso - CASA AGLO	1	8307753	72101511
12	AIRE ACONDICI. MARCA ELECTROLUX DE 9.000 BTU	batallón de ingenieros No. 5 - Bucaramanga	1	8307631	72101511
23	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT DUALCOOL 12,000 BTU/H	Calle 73#41w-09 parque industrial y comercial Provincia de Soto 2 bodega 13 Bucaramanga	1	2200362	72101511

De acuerdo a la bolsa de repuestos estos fueron los ítems que se utilizaron en esta Ejecución:

- CORRECCIÓN DE FUGA Y CARGA DE GAS REFRIGERANTE
- AISLAMIENTO RUBATEX 3/4 1.8 MTS

Se realizó supervisión de segunda parte se revisó EPP, afiliación ARL y cursos de Alturas y coordinador de alturas.

35	UNIDAD	CORRECCIÓN DE FUGA Y CARGA DE GAS REFRIGERANTE	BUCARAMANGA	1	392.606,72	74.595,28	467.202,00
60	UNIDAD	AISLAMIENTO RUBATEX 3/4 1.8 MTS	BUCARAMANGA	1	10.757,98	2.044,02	12.802,00



AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
— La Unión de nuestras Fuerzas —

TÍTULO

**INFORME DE  
SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **7** de **14**

FECHA:

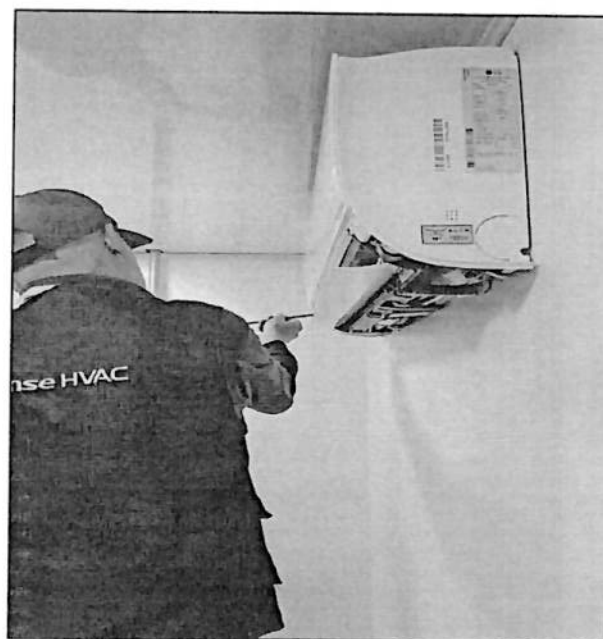
**16**

**07**

**2025**



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa





TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: **CT-FO-11**

VERSIÓN No. **03**

Página **8** de **14**

FECHA:

**16**

**07**

**2025**





AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
La unión de nuestros Fuertes

TÍTULO

INFORME DE  
SUPERVISIÓN

CÓDIGO: CT-FO-11

VERSIÓN No. 03

Página 9 de 14

FECHA:

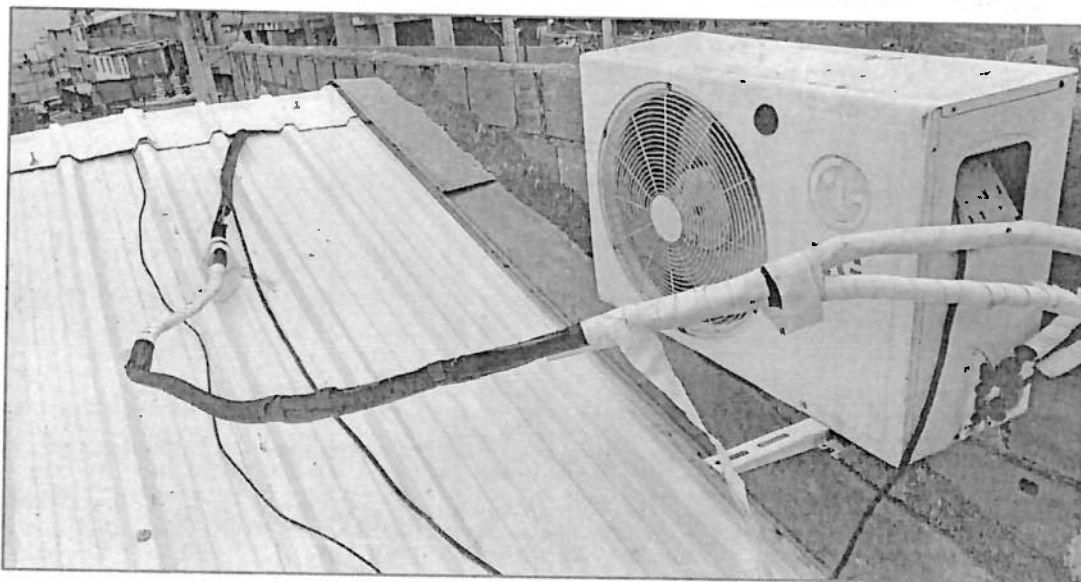
16

07

2025



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa





TÍTULO

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: CT-FO-11

VERSIÓN No. 03

Página 10 de 14


FECHA:

16

07

2025





<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	<b>CÓDIGO: CT-FO-11</b>	
		<b>VERSIÓN No. 03</b>	<b>Página 11 de 14</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>16 07 2025</b>

#### 4. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Contratista	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Informe de supervisión	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Informe de supervisión	Mensual
3	1 General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Informe de supervisión	Mensual

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	CÓDIGO: <b>CT-FO-11</b>	 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Asesoría, Consultoría, Capacitación y Mantenimiento</small>	
	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>12</b> de <b>14</b>
	FECHA:	<b>16</b>		<b>07</b>

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
												Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	bajo	si	Supervisor del Contrato	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Informe de supervisión	Mensual
6	General	externo	ejecución	operacional	Mala calidad de los bienes y equipos suministrados	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del Contrato	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Informe de supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento de la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	SI	Supervisor del Contrato	ABRIL 2026	NOVIEMBRE 2026	Contrato suscrito	diario



**Nota:** Durante el periodo del 1 al 31 de MAYO de 2026, no se materializó ninguno de los riesgos previstos.

## 5. NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:

No se han presentado novedades de incumplimiento.

## 6. CONTROL DE PAGOS

Valor total de Contrato	<b>\$ 19.500.000,00</b>			
No. Factura y/o Cuenta de cobro	Fecha	Valor Facturado	Saldo por Ejecutar	Con cargo al Contrato Interadministrativo No. (SI APLICA)
FVE-126	21/05/2026	121.591.00	19.378.409.00	N/A
FVE-127	21/05/2026	679.787.00	18.698.622.00	N/A

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
	<b>TÍTULO</b>  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-11</b>		
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>13</b> de <b>14</b>	
		FECHA:	<b>16</b>	<b>07</b>
				

FVE-128	21/05/2026	3.785.787.00	14.912.835.00	<b>N/A</b>
<b>Subtotal (por usos)</b>	0	0	14.912.835.00	<b>N/A</b>
<b>A-02-02-02-008-007</b>	0	0	14.912.835.00	<b>N/A</b>
<b>A-02-02-02-008-007</b>	0	0	14.912.835.00	<b>N/A</b>

Porcentaje cumplimiento Avance **23.52%**

Demora     0     %

### 7. INFORMACIÓN FIDUCIAS (Cuando aplique)

No aplica.

### 8. INFORMACIÓN PERSONAL CONTRATADO (Cuando aplique)

Se relacionan los técnicos empleados para los mantenimientos que cumplen con los Perfiles ofertados.

CC 1.098.703.917 Daivid Fabian Esparza Aguilar reporta curso de coordinador y altura vigente, ARL (3)

CC. 91.529.204 Luis Miguel Quintero Carreño reporta solo ARL (1), no tiene alturas, puede acompañar la actividad en piso.

### 9. INFORMACIÓN AIU (Cuando aplique)

No aplica



### 10. DOCUMENTOS ANEXOS AL INFORME

**Anexo 1:** Soporte planilla seguridad social, Soporte pago PSE, Soporte certificación parafiscales. soporte validación afiliación ARL.

Según la obligación N°. 10-Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales, generados durante el servicio con gestor autorizado por la Autoridad Ambiental competente esta certificación se solicitara en el mes que se preste el servicio. El contratista certifica que no hubo disposición final de residuos durante el mes de mayo, se adjunta certificado firmado por el contratista.

### 11. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:

No aplica. Solo para el último informe de supervisión.


PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>	CÓDIGO: <b>CT-FO-11</b>		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>14</b> de <b>14</b>		
		FECHA:	<b>16</b>		<b>07</b>

## 12. RECOMENDACIONES

En el presente periodo se ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales del objeto contractual.

Cordialmente,

  
**LIDUVINA CORTÉS DURAN**  
Supervisor del contrato No. 011-015-2026

PROCESO				
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>		CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>	
			VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>1</b> de <b>9</b>
			FECHA:	<b>04</b>

<b>FECHA</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>2026</b>	<b>PROCESO O DEPENDENCIA</b>	<b>GRUPO ADMINISTRATIVO</b>
--------------	-----------	-----------	-------------	------------------------------	-----------------------------

<b>TEMA</b>	Acta de reunión Contrato No. 011-015-2026 / Obligación Especifica de SST				
<b>ASISTENTES</b>					

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>			<b>CARGO</b>		
LIDUVINA CORTES DURAN			<b>Supervisor Contrato</b>		
ADRIANA MARCELA NIETO LOBO			<b>Representante Contratista</b>		

**CONTENIDO:**

- Verificación de los asistentes
- Desarrollo reunión
- Compromisos

**DESARROLLO:**

Se da la bienvenida por parte del supervisor del contrato No. 011-015-2026, el funcionario LIDUVINA CORTES DURAN, al representante del contratista ADRIANA MARCELA NIETO LOBO, 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 de a lo estipulado en el mismo, en el que se indica que en la etapa contractual es compromiso del supervisor dar a conocer esta manual de la entidad al contratista y solicitarle su debido cumplimiento.

Así mismo se da cumplimiento a la obligación especifica No. 01 del contrato No. 011-015-2026 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.
- 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

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>2</b> de <b>9</b>	
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	<b>2024</b>

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

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL**



TÍTULO

**ACTA DE  
REUNIÓN, COORDINACIÓN O  
COMITÉ**

CÓDIGO: **GI-FO-09**

VERSIÓN No. **03**

Página **3** de **9**

FECHA:

**04**

**07**

**2024**





**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 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

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>4</b> de <b>9</b>	
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	<b>2024</b>
					

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 identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos existentes.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá evaluar, identificar los peligros y valorar los

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>	Página <b>5</b> de <b>9</b>		
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	

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					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>6</b> de <b>9</b>	
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	

**REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO**

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir con todas las normas en seguridad social, Seguridad y Salud en el Trabajo. Para lo cual, el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:

- Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
- Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquirlas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
- El contratista, subcontratista o proveedor deberá capacitar a su personal, en el uso adecuado 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.
- En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- Reportar de inmediato al supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura, que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria. Así como, tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
- Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes, ni las múltitomas eléctricas. Igualmente, que, al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
- Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación. El contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y, la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
- El contratista, subcontratista o proveedor al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

PROCESO					
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>					
	TÍTULO  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>7</b> de <b>9</b>	
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	



- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL, deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o Seguridad y Salud en el Trabajo, pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

### **USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS**

- El contratista, subcontratista o proveedor que, para la ejecución del contrato suscrito con la Agencia Logística de Fuerzas Militares requiera utilizar productos químicos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad con relación al Sistema Globalmente Armonizado de cualquier naturaleza, debe contar con las hojas de seguridad y fichas técnicas y las aprobaciones de los productos, por parte de las entidades pertinentes que avalan y aprueban su uso. De igual forma, deberá contar con el procedimiento para el manejo de los mismos. Así mismo, con el de la Entidad.

No obstante, a lo anterior para el adecuado manejo de productos químicos el contratista, subcontratista o proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:



- Verificar, antes de utilizar cualquier producto químico, el estado del mismo. Confirmando que se encuentre debidamente sellado e identificado.
- El contratista antes de utilizar cualquier producto químico, deberá leer atentamente las recomendaciones del fabricante, posibles efectos adversos y medidas de emergencia en caso de contacto directo con el mismo.
- Manipulación de los productos químicos, se utilicen los elementos de protección personal (EPP) requeridos para ello, dependiendo del producto a utilizar. Por ejemplo; guantes de nitrilo o caucho, respirador para gases y vapores, protección visual y demás.
- Es obligación del contratista llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el uso de productos químicos.
- Los contratistas y/o subcontratistas deberán realizar las mezclas o aplicaciones de los productos químicos, con las normas de seguridad adecuadas y en lugares ventilados que no generen peligro a los trabajadores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Verificar y mantener los envases de productos químicos debidamente rotulados, bien sellados y almacenados en sitios adecuados para ello. El contratista, subcontratista o proveedor deberá verificar el adecuado almacenamiento, con el objetivo de evitar incidentes como explosión o incendio por mezcla de productos.
- En caso de derrame se debe proceder a delimitar, limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo, deberá seguir los protocolos establecidos por el contratista o proveedor en el manejo de los productos químicos. Además, se deberá informar al supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de cualquier derrame.
- El contratista, subcontratista o proveedor una vez concluya la jornada de trabajo o termine el trabajo contratado, deberá garantizar que el área de trabajo o de intervención quede totalmente limpia y ordenada.

PROCESO		<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	CÓDIGO: <b>GI-FO-09</b>			
		VERSIÓN No. <b>03</b>		Página <b>8</b> de <b>9</b>	
		FECHA:	<b>04</b>	<b>07</b>	<b>2024</b>
					

**REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL TRABAJO EN ALTURAS**

No obstante, a los requerimientos generales exigidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cuando el contratista, subcontratista, proveedor y sus trabajadores sean contratados para trabajar en alturas, es necesario que se ejecute en óptimas condiciones de seguridad y salud en el trabajo y estén los pagos de seguridad social al día. La puesta en práctica de las medidas preventivas, ayuda a eliminar situaciones que conlleven un riesgo para la salud de los trabajadores. Para lo cual, los contratistas, subcontratistas o proveedor deberán garantizar, lo siguiente:

- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que desarrolle trabajos en alturas para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, contar con un programa establecido de protección contra caídas, que incluya la disponibilidad de los elementos y sistemas de protección, el plan de rescate y la competencia certificada del personal que desarrolla dichas actividades. Así como, los demás requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente para trabajo en alturas.
- Antes de ejecutar cualquier trabajo en alturas es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que, sus trabajadores inspeccionen el área donde se va a realizar la labor, para verificar que no existan condiciones de riesgo adicionales.
- Si el contratista, subcontratista o proveedor para ejecutar la labor supera una altura de 2,00 m sobre un nivel inferior, están en la obligación de tener implementado un programa de Trabajo en Alturas, que cumpla los parámetros establecidos en las normas vigentes al momento de desarrollar sus actividades.
- Todos los trabajadores que ejecuten trabajo en alturas deben disponer de todos los elementos de protección personal (EPP) certificados y en perfecto estado. Siendo obligación de los contratistas, subcontratistas o proveedor suministrar estos elementos a sus trabajadores, dando cumplimiento a la normatividad vigente en el tema.
- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor y sus trabajadores señalar y delimitar el área de realización del trabajo en alturas, para evitar el paso o acercamiento de personal no autorizado al área de trabajo. Lo anterior, con el fin evitar accidentes e incidentes en la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor que sus trabajadores, que realicen labores de más de 2,00 m de altura sobre un nivel superior, cuenten con un certificado de competencia laboral vigente para protección contra caídas en trabajo en alturas, expedida por entidades acreditadas.
- Para ejecutar cualquier trabajo en alturas siempre será obligatorio que, el trabajador este acompañado por un coordinador de alturas y ayudante autorizado, el cual supervisará todas las actuaciones de dicha actividad.
- Los elementos de protección (EPP) contra caídas, así como, las escaleras, andamios y demás elementos que se utilicen, deben estar en óptimo estado. Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar tal hecho antes de iniciar las labores.
- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor verificar que sus trabajadores antes de iniciar la labor, cuenten con el correspondiente permiso de trabajo en alturas y análisis de trabajo seguro. Así como, mantener dicho permiso diligenciado y firmado, para facilitarlo cuando lo requieran el supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en alturas y el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor reportar cualquier evento que se presente durante el desarrollo de la labor en alturas, al supervisor del contrato, los coordinadores de trabajo en alturas y la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. Y una vez concluya la jornada de trabajo, se debe dejar el área totalmente aseada y libre de elementos de trabajo utilizados.

PROCESO			
<b>DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN INTEGRAL</b>			
	<b>TÍTULO</b>  <b>ACTA DE REUNIÓN, COORDINACIÓN O COMITÉ</b>	<b>CÓDIGO: GI-FO-09</b>	
		<b>VERSIÓN No. 03</b>	<b>Página 9 de 9</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>04 07 2024</b>
			

**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:

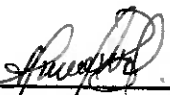
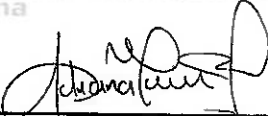
PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN
Prestación de servicio de mantenimiento preventivo/ correctivo, de los aires acondicionados y ascensores de las instalaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos y/o especiales, generados durante el servicio con gestor autorizado por la</li> <li>• Autoridad Ambiental competente.</li> <li>• Fichas de datos de seguridad de los productos químicos.</li> </ul>

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. 011-015-2026, al contratista ADRIANA MARCELA NIETO LOBO 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 ADRIANA MARCELA NIETO LOBO 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**

Firma  	Firma  
<b>Nombre: LIDUVINA CORTÉS DURAN</b> <b>Supervisor Contrato 011-015-2026</b>	<b>Nombre: ADRIANA MARCELA NIETO LOBO</b> <b>Representante Contratista</b>

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,700	\$300	\$0	\$280,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$100	\$0	\$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$218,900	\$200	\$0	\$219,100
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$508,300</b>	<b>\$600</b>	<b>\$0</b>	<b>\$508,900</b>

AGENCIA DE SERVICIOS AL SECTOR EMPRESARIAL  
 PAGADA PLAN  
 VILLA PAZ

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																			
Identificación	dy	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF											
NIT 901337053	6	SUNECCOL SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CL 42 29 27 OF 1604 ED COLPATRIA	BUJARAMANGA-SANTANDER	6884808	SI											
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																			
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Valor														
2026-04	9504713335	Y	2026/05/14	2026/05/15 NEQUI	5508,900														
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO					SALUD					CCF					RIESGOS				
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
1	CL 37623722	IBAZ MARIA	230001	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5010	30	\$1,750,905	\$218,900	0	14-11	\$0	\$9,200	0	\$0	\$0		
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900	\$0		\$0	\$9,200		\$0	\$0		