INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10

Florencia, 15 de diciembre de 2020

AL : Señor Teniente Coronel (RA)
Nombre **CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA**
Director de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Amazonia

Con toda atención me permito enviar al señor Teniente Coronel (RA) CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA, el informe de supervisión No. 10 del contrato No. 00-015-2020 Correspondiente al periodo del 01 al 15 de diciembre de 2020, de acuerdo con la siguiente información:

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO: (De acuerdo con la notificación enviada por la Agencia Logística, se deberán establecer los datos)

ORDEN DE COMPRA No. 00-015-2020
CONTRATISTA: COMERCIALIZADORA Y FERRETERIA JM SAS
OBJETO: *SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD PERSONAL Y VESTUARIO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LOS CATERING Y SOLDADOS AUXILIARES, QUE LABORAN EN LAS UNIDADES DE SERVICIO ADMINISTRADAS POR AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.*
VALOR DEL CONTRATO: $35.398.000,00
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO: Hasta el 15 de diciembre de 2020.
MODIFICACIONES: SI _____ NO __X__

2. CONTROL OBLIGACIONES Y ENTREGABLES CONTRACTUALES:

Una vez verifique el pliego de condiciones, oferta y contrato (pagina web, SECOP,SECOP II), proceda a diligenciar el presente cuadro de control de cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el contrato describiendo el cumplimiento o no de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato

DESCRIPCION			PLAZO EJECUCION											
NUMERAL	OBLIGACION	ENTREGABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.	certificado											x	x
2.	Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	N/A no habido novedad a la fecha											x	x
3.	Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.	certificado											x	x
4.	Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.	N/A. sin novedad											x	x
5.	Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación publica, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.	N/A se presume que tiene conocimiento de los documentos											x	x
6.	Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hubiere lugar.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
8.	Responder en los plazos que la agencia logística Regional Amazonia establezca en cada caso los requerimientos de aclaración o de información que le formule.	N/A Se está cumpliendo con lo acordado.											x	x
9.	Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
10.	Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
11.	Ejecutar y entregar el respectivo informe mensual de actividades.	Informe.											x	x
12.	Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante.	Ha asistido a las reuniones que se han convocado.											x	x
13.	Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
14.	Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.	N/A no se ha presentado novedad											x	x

15.	Guardar total reserva de la información que por razón dela ejecución del contrato y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.	N/A se supone que hay discreción											x	x
16.	Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor a dos días (02) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
17.	Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
18.	Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
19.	Acatar las Órdenes e Instrucciones del supervisor del contrato.	Sin novedad.											x	x
20.	Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
21.	No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA con ocasión de la ejecución del contrato.	N/A no se ha presentado novedad.											x	x
22.	Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación Pública y que no hayan sido incluidas en el presente documento	N/A. No se ha presentado novedad											x	x
23.	Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.	Acta de recibido a satisfacción.											x	x
24.	Prestar el servicio, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en los Estudios y documentos previos e invitación pública.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
25.	Coordinar con la IPS de la vigencia anterior la entrega de las historias clínicas ocupacionales, con el fin de ser actualizadas y analizadas comparativamente durante los exámenes médicos periódicos, en concordancia con lo establecido en el artículo 15, parágrafo 2 de la Resolución 2346 de 2007.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
26.	Adelantar todas las gestiones necesarias, además de la anterior, para la ejecución del objeto del proceso en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo a las especificaciones exigidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia.	. N/A no se ha presentado novedad											x	x
27.	Realizar, previa solicitud escrita del supervisor del contrato (quien es el encargado de coordinar las fechas y los horarios con el personal de la entidad) los exámenes médicos ocupacionales, los cuales se realizaran de acuerdo a la necesidad y al cargo del funcionario de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.	Correo Electrónico											x	x
28.	Custodiar la información contenida en las historias clínicas de los funcionarios a los que se les practiquen exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 2346 de 2007, artículos 14, 15, 16 y 17 y la Resolución 1918 de 2009.	N/A no se ha presentado novedad											x	x
29.	Entregar en forma oportuna los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Certificado Aptitud.											x	x
30.	Atender durante la vigencia del contrato todas las recomendaciones que efectúe la Entidad por medio del supervisor y que se consideren pertinentes para la adecuada	N/A no se ha presentado novedad											x	x

	ejecución del objeto contractual.													
31.	Entregar al supervisor del contrato los certificados médicos de evaluaciones periódicas de ingreso y/o de egreso con fotografía de las personas evaluadas. Estos documentos se deben enviar diariamente de manera digital y deben contener como mínimo lo siguiente: • Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica. • Persona que realiza la evaluación médica. • Datos de identificación del empleador. • Actividad económica del empleador. • Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos profesionales a las cuales está afiliada la persona. • Datos de identificación y sociodemográficos del trabajador. • Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades profesionales y su atención, así como en antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por la persona evaluada, en especial lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, se procederá a complementar la información existente en la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad. • Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el evaluado. • Listado de factores de riegos a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de su medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el trabajador y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado el tiempo en años y meses de exposición de cada agente, el factor de riesgo y las medidas de control implementadas. • Datos resultantes del examen médico. • Impresión diagnostica o diagnostico confirmado que puede incluir la presunción de origen profesional, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente. • Código según CIE 10 de las patologías encontradas durante los exámenes.	Certificado											x	x
32.	Presentar informe consolidado de las condiciones de salud de todos los funcionarios ALFM REGIONAL AMAZONIA ante el Director regional y personas interesadas mediante Proyección en formato PowerPoint de acuerdo a exámenes realizados durante la ejecución del contrato Este deberá ser entregado, con la última facturación de acuerdo al plazo de ejecución. El informe debe comprender como mínimo, lo siguiente: • Información sociodemográfica de la población trabajadora (sexo, grupos etarios, composición familiar, estrato socioeconómico). • Información de antecedentes de exposición laboral a	Informe											x	x

	diferentes factores de riesgos ocupacionales. • Información de exposición laboral actual, según la manifestación de los trabajadores y los resultados objetivos analizados durante la evaluación médica. Tal información deberá estar diferenciada según áreas u oficios. • Sintomatología reportada por los trabajadores. • Resultados tabulados generales de las pruebas clínicas o paraclínicas complementarias a los exámenes físicos realizados. • Diagnósticos encontrados en la población trabajadora. • Análisis y conclusiones de la evaluación. • Recomendaciones para mejoramiento de las condiciones de salud de los trabajadores, incluyendo Sistemas de Vigilancia Epidemiológicas sugeridos. (Dicho diagnóstico no podrá contener datos personales ni individualizados de cada uno de los trabajadores).														
33.	Hacer entrega del concepto medico laboral de los funcionarios vía email máximo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la realización de los exámenes, el cual debe contener las recomendaciones sugeridas por el médico laboral tratante.	Correo electrónico												X	X
34.	Realizar las siguientes jornadas extramurales en las instalaciones de la entidad: • Taller estilo de vida saludable con una intensidad horaria mínimo de dos (2) horas. • Taller manejo de estrés con una intensidad horaria mínimo de dos (2) horas. • Taller cocina saludable con una intensidad horaria mínimo de dos (2) horas.	Socializaciones												X	X
35.	Mantener durante el termino de ejecución del contrato el personal profesional idóneo (médicos, optómetras, fonoaudiólogos, psicólogos, fisioterapeutas y auxiliares de enfermería) relacionados en la documentación técnica, quienes no podrán ser cambiados, a menos que exista un motivo de fuerza mayor comprobable; de no ser así será causal de incumplimiento. En caso de requerir el cambio deberá ser aprobado por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, y reemplazarse por uno de igual o mejor categoría que el exigido en los términos de referencia.	N/A no se ha presentado novedad												X	X
36.	Disponer de instrumental médico adecuado.	N/A no se ha presentado novedad												X	X
37.	Cumplir con las especificaciones técnicas de la prestación del servicio y aplicación de vacunas, así: • Aplicar las vacunas de acuerdo con la programación establecida y solicitada por el supervisor del contrato. • Llevar a cabo las jornadas de vacunación en los lugares, fechas y horarios establecidos de común acuerdo con el Supervisor del contrato, atendiendo las necesidades del servicio. • Presentar al supervisor, una vez cumplido los requisitos para la ejecución del contrato, el procedimiento o	N/A no se ha presentado novedad												X	X

	plan que se desarrollará en caso de que se presente en algún funcionario una reacción adversa a la aplicación de las vacunas. • Disponer de la cepa más reciente que se encuentre vigente al momento de la aplicación de la vacuna cepa contra influenza. • Garantizar el cuidado y conservación de las vacunas en la cadena de frio y cumplir con las normas establecidas para el manejo y aplicación de estos biológicos. • Aplicar las dosis de vacunas a los funcionarios que remita la entidad, en las instalaciones de la entidad o del contratista y previo acuerdo con el Supervisor del contrato. • Hacer entrega de los respectivos carnés a quienes se apliquen la(s) vacuna(s). • Hacer seguimiento a los casos que presenten reacciones adversas, mediante manejo de primeros auxilios y en caso de ser necesario el traslado y acompañamiento a la EPS respectiva. • Informar a los usuarios sobre las contraindicaciones y efectos que se pueden presentar con la aplicación de las vacunas, teniendo en cuenta recomendaciones y restricciones según el tipo de vacuna a aplicar. • El recurso humano ofrecido debe estar debidamente entrenado para garantizar las condiciones de integridad, higiene y temperatura requerida, así como el manejo de programas de mantenimiento preventivo para los equipos. • Disponer de todos los equipos, elementos, espacios necesarios y adecuados, que garanticen una óptima aplicación de las vacunas, en el evento de que se realicen en las instalaciones del contratista..															
38.	El laboratorio de la IPS debe contar con los recursos físicos y de información necesarios, y que el personal de laboratorio posea las competencias requeridas por la autoridad competente para la realización de los análisis que se pretenden.	N/A no se ha presentado novedad													x	x
39.	Facilitar para que el examen médico de ingreso permita elaborar un diagnóstico general de las condiciones de salud del trabajador y establecer que el aspirante se encuentre en condiciones aptas para ejercer el cargo.	N/A no se ha presentado novedad													x	x

3. CUMPLIMIENTO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

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

N°	TIPO	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD
1	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de	ALFM-Contratista	Durante la etapa de perfeccionamiento

		cargo del contratista	sociales e indemnizaciones laborales		ejecución
2	Operacional	Escases de los Bienes	Verificación de producción o cantidades en stok	Contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
3	Operacional	Suministro de mala calidad	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía del calidad del bien	Contratista – ALFM	Diaria y cada que efectúe el suministro
4	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Seguimiento Permanente Del Supervisor	Alfm	Mensual
5	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Seguimiento A La Entrega	Alfm	Contra Entrega
6	Operacional	Incumplimiento Total O Parcial De Las Obligaciones	Garantía De Cumplimiento	Supervisor	Mensual
7	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	Alfm - Contratista	Diario
8	Operacional	Pago De Salarios	Verificación Del Pago	Supervisor	Mensual
9	Operacional	Falta De Calidad Del Bien A Contratar	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	Contratista	En El Momento De Recibir

4. **NOVEDADES DE INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION:** No se presentaron novedades en este periodo.

5. **CONTROL DE PAGOS**

Valor total de Contrato	**$ 35.398.000,00**			
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)	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**
FACTURA No. 0356	13-05-2020	27.636.637,35	$ 7.761.362,00	
Factura No 0404	20-08-2020	$5.738.495,00	$2.022.868,00	
Factura No 0408	20-11-2020	$ 2.020.122,00	$ 2.746,00	
Subtotal (por usos)			**$2.746,00**	