I. INFORMACIÓN REUNIÓN

ACTA No.	FECHA	CONTRATO	DIRECCIÓN	
01	02/06/2023	2023-1355	Transversal 93 # 51-98 bodega N°43	
TIPO DE ACTA	[x] Reunión [ ] Comité Técnico		[ ] Seguimiento	
TEMA GENERAL	Seguimiento SST		HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 09:30

II. ASISTENTES

	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
1.	Katalina Moya	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	Katalina Moya.
2.	Lady Zamora	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
3.	Liseth Romero	U.T mantenimiento integral	Tecnóloga contratista EHS	
4.	Mireya Castro	U.T mantenimiento integral	Tecnóloga contratista SST	Mireya Castro L
5.				
6.				
4.				
5.				
6.				

III. TEMAS TRATADOS

1.	Correo corporativo interventoria
2.	Estructura informe mensual SST
3.	Temas varios SST
4.	Horarios laborales de las profesionales SST
5.	
6.	

IV. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia a las 08:00 am, en las instalaciones de puerta del sol Transversal 93 # 51-98 bodega N°43 con la presentación de las asistentes a la reunión.

1. **Correo corporativo interventoría**

Se da a conocer el correo corporativo del área de interventoría en el cual se realizará el envió de informes, hallazgos presentados en los recorridos y entrega de documentación de personal para

aprobación de ingreso mvsstidexud@udistrital.edu.co, interventoría solicita al contratista la creación de un documento con el perfil sociodemográfico con la información de todo el personal del contrato.

2. **Estructura informe mensual SSTAM**

De acuerdo con la profesional SST del contratista de U.T mantenimiento integral, se realiza esta mesa de trabajo con el fin de dar a conocer la estructuración del informe mensual que debe entregar del 01 al 07 día calendario de cada mes en cuanto a la gestión SST el cual debe quedar un documento en PDF y los anexos de la documentación que interventoría solicita en cuanto a los pagos correspondientes a seguridad social del personal, maquinaria, vehículos, inspecciones y demás temas relacionados en esta área a continuación se menciona el orden como debe ser entregada la información.

- **Anexo. 1 documentos personal**

Por lo cual debe haber cuatro (4) subcarpetas con la siguiente información en cuanto al personal que se encuentra en el contrato y sus debidas afiliaciones:

- **Antiguos:** Se deben adjuntar las planillas de pago de seguridad social de cada trabajador individual, por orden de cargo cada uno en un PDF.

- **Ingresos:**
  . Certificados o afiliaciones de EPS, ARL, AFP (cada uno en un PDF aparte, los certificados deben ser con fecha no posterior a un mes)
  . Entrega de EPP
  . EMO (con énfasis en alturas no posterior a un 1 año cuando aplique)
  . Inducciones del personal nuevo

- **Retiros:** en un PDF debe ir Planilla de retiro del trabajador, Paz y salvo, Notificación del examen médico de egreso y liquidación "esta es opcional".

- **Certificaciones parafiscales:** se debe colocar en un solo PDF en el siguiente orden:

  1. Certificado de aportes a SS y parafiscales firmado por el representante legal
  2. Cedula representante legal firmada aun costado
  3. Carta del contador o revisor fiscal vigente
  4. Tarjeta profesional de contador
  5. Cedula y tarjeta profesional con firma

Adicional a estas sub carpetas se debe presentar un Excel el cual contenga nombres de los trabajadores, cargo, Fecha de ingreso, fecha de planillas de seguridad social o afiliaciones, AFP, EPS, ARL, fecha de realización de EMO.

- **Anexo 2 Plan de trabajo:** Se debe enviar el plan de trabajo del mes al cual corresponda el informe, con el porcentaje de cumplimiento de las actividades cumplidas.

- **Anexo 3 Acta COPASST:** En un PDF se debe colocar el acta mensual reunión vigía SST, y el acta de comité convivencia laboral cuando aplique.

- **Anexo 4 Capacitaciones:** Se debe hacer un PDF por capacitación, el cual debe contener registro de asistencia, fecha de realización, tema visto, número de personas y que coincida con lo registrado en la tabla del cuerpo del informe, para las charlas y socializaciones solo se deben mencionar la cantidad realizadas durante el periodo.

Mencionar EMO con fecha de realización nombre del trabajador y cargo que va dentro del anexo 1 en la sub carpeta de ingresos.

- **Anexo 5 indicadores de ausentismo:** Mencionar estadística de ausentismos durante el mes de cada informe
- **5.1 seguimiento de accidentes de trabajo:** en el seguimiento de accidentalidad, se deben separar los documentos de cada trabajador accidentado del periodo e incluir FURAT, investigación de accidentalidad y demás documentos relacionados en la investigación.

- **Anexo 6 Inspecciones:** En este anexo todas las inspecciones deben quedar por separado en un PDF, por cada inspección de la siguiente manera:

- Insp. Extintor
- Insp. botiquín
- Insp. EPP
- Insp. Locativa
- Insp. Orden y aseo
- Insp. Herramienta menor
- Insp. Herramienta mayor

Anexo 7 Vehículos: Para el anexo de vehículos se debe hacer una sub carpeta por cada vehículo el cual contenga los siguientes documentos:

. Licencia de transito
. SOAT
. Runt.
. Inspección mensual de cada vehículo
. Mantenimientos de vehículos
. Certificaciones de grúas (brazo articulado)

El contratista debe realizar un cuadro en Excel el cual contenga datos de cada uno de los vehículos, licencia de tránsito, certificaciones de brazo articulado, soat, tecno mecánica, nombres los conductores con fecha de licencia de conducción y manejo defensivo.

- **Anexo 8 certificaciones de alturas y ATS.**
  Para el anexo de equipos en alturas se deben colocar las inspecciones de los equipos en alturas usados durante el periodo ejecutado, como a su vez enviar registros fotográficos de

los mismo y en otra sub carpeta colocar los permisos en alturas, en caliente, eléctricos y ATS correspondientes al mes laborado.

- **Anexo 9 Acción de mejora continua.** Frente al reporte de condiciones y actos inseguros y a los hallazgos evidenciados durante las visitas de interventoría se debe realizar un cuadro con un reporte mensual de acciones de mejora continua.

3. **Temas varios SST**

- La profesional de UT menciona que en el mes de abril hubo un incidente de trabajo y no fue informado a tiempo para lo cual se le indica que se hará un llamado de atención por no informar en los tiempos estipulados.

- Se indica al contratista que el informe se debe enviar a los 07 días calendario de cada mes y de no cumplir interventoría generara llamado de atención.

- Por solicitud de interventoría el contratista debe mencionar en el informe del mes de mayo el MEDEVAC de la empresa actualizado e incluirlo en los vehículos.

- Interventoría indica que se debe eliminar en el informe técnico general del capítulo 4.5, anexo 8 presentado por el contratista, la parte de SST ya que a partir de la fecha se realizara un informe aparte, con la información requerida.

- Interventoría indica que el conducto regular para el ingreso de personal nuevo a campo debe ser con la aprobación de perfil por interventoría técnica y también por SST, ya que debe hacer llegar la documentación mediante correo electrónico, en cuanto a pagos de seguridad social, certificado de alturas, inducciones, EMO, y demás documentación que se requiera antes de iniciar labores a campo.

- El coordinador del contratista realizara el envió de la programación semanal de personal, a interventoría SST, esto con el fin de saber la ubicación y la conformación de grupos en el momento de realizar las visitas a campo.

4. **Horarios laborales de las contratistas SST:** La contratista da a conocer los horarios en los cuales se encuentran laborando de la siguiente manera

   Lunes y viernes 06:00am a 4:30 pm
   Martes miércoles y jueves 08:00 am a 05:00 pm
   Sábado de 06:00am a 9:00am

Para lo cual indican si es viable seguir laborando de la misma manera, interventoría menciona que desde que haya cubrimiento 24/7 en cuanto a temas de accidentalidad y temas SST, no tiene problema en aceptarlos.

V. COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHAS

Documento perfil sociodemográfico	Liseth Romero	07 de junio
MEDEVAC en informe del mes de mayo	Liseth Romero	07 de junio