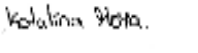
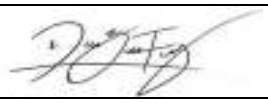
I. INFORMACIÓN REUNIÓN

ACTA No.	FECHA	CONTRATO	DIRECCIÓN	
01	06/06/2023	2023-1356	Calle 35 # 7-25	
TIPO DE ACTA	☐ Reunión Comité Técnico		☐ Seguimiento	
TEMA GENERAL	Estructura Informe mensual SST		HORA INICIO	HORA FIN
			11:00	12:00

II. ASISTENTES

	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
1.	Katalina Moya	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
2.	Lady Zamora	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
3.	Yoanna Flórez	TPD ingeniería S.A.S	Profesional contratista SST	
4.				
5.				
6.				
4.				
5.				
6.				

III. TEMAS TRATADOS

1.	Estructura informe mensual SST
2.	Temas varios SST
3.	
4.	
5.	
6.	

IV. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia a las 11:00 am, en las instalaciones de TPD ingeniería S.A.S, en la Calle 35 # 7-25, piso 15 oficina 1501.

1. **Estructura informe mensual SSTAM**

De acuerdo con la profesional SST del contratista de TPD ingeniería S.A.S, 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.

- **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 Fotografías PMT:** Se debe enviar fotografías del estado de los PMT, y las inspecciones de los mismos en campo.

- **Anexo 10 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.

2. **Temas varios SST**

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

- Por solicitud de interventoría el contratista dar a conocer el MEDEVAC de la empresa actualizado e incluirlo en los vehículos y enviar evidencia del mismo.

- 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 esta área, 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 en campo.

- Interventoría indica que al realizar las visitas a campo los trabajadores deben tener los certificados de alturas, para lo cual la profesional del contratista da a conocer que no es viable debido a las políticas de la empresa, por consiguiente, se solicita un listado del personal con las fechas de certificados en trabajo en alturas.

- Dada por terminada la reunión se deja en consigna a la profesional del contratista que se hará una reunión al mes para dar seguimiento a la gestión SST.

V. COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHAS
MEDEVAC actualizado	Yoanna Florez	16 de junio
Relación de cursos de alturas	Yoana Florez	13 de junio