FORMATO ACTA DE REUNION			Alcaldía Local de Kennedy
CÓDIGO	**PROCESO** **PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**	**VERSIÓN**	

FECHA	11/10/2022	**HORA INICIO**	10:00am	**DURACIÓN (HORAS)**	2:30 Horas	**ACTA No.**	1
ASUNTO	Mesa de trabajo inicial SST, lineamientos para la entrega de información y productos.						
CONTRATO /PROYECTO	INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA RESULTANTES DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLK-LP-004-2022 CUYO OBJETO ES: INV – 014 CONTRATAR LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE DE LA MALLA VIAL LOCAL Y SU ESPACIO PÚBLICO ASOCIADO DE LA LOCALIDAD DE KENNEDY. GRUPO 1 Y 2						
ÁREA RESPONSABLE	Seguridad y Salud el Trabajo (SST)	**Clasificación de la información del documento (No marque opción para información pública)**			☐Uso Interno. ☐Clasificada. ☐Reservada.		

ASISTENTES

Nombre	Área / Entidad	Cargo/Tipo de vinculación	Firma
Sandra Pinto Cardenas	Vie Grupo 1	Profesional. SST.	
Natalia A. Lopez	SST Grupo 2	SST	
Nury Mireya Albarracin Daza.	Consorcio SCLV	Residente SST 1	
Karen Lizeth Higuera Araque	Consorcio SCLV	Ing. Aux SSTMA 1	
Sandra Patricia Gonzalez	Consorcio SCLV	Residente SST	

TEMAS

1	Revisión datos de contacto.
2	Lineamientos para la entrega de información y productos.
3	
4	
5	

DESARROLLO

Sandra Pinto - Sandrapintoc@hotmail.com 3208932058.
Natalia Lopez - CVK22.SST@gmail.com - 3014437800
Ricardo Peña Oviedo — CVK22.director@gmail.com - 3208485546
Nury Albarracin - SST1Kennedy@outlook.com 3123230698
Sandra Gonzalez - SSTKennedy@outlook.com 3178955603.
Se establece que la información antes relacionada sera la utilizada por los Contratistas y la interventoria para el envio y recepción de la información.
2. Lineamientos para la entrega de información y productos:
- La interventoria solicita entregar el SGSST al contratista de obra en el cual se contemple cada una de las etapas de ejecución del contrato de obra
- Se debe tener en cuenta, en el SGSST que se debe incluir la metodologia para la identificación de tareas criticas, la metodologia para la elaboración y gestión de los Analisis de Trabajo Seguro - ATS
- Se recalca que se debe presentar la documentación de ingreso del personal aprobado
- Entregar soportes de pago mensuales de salarios/honorarios con la

FORMATO ACTA DE REUNION			Alcaldía Local de Kennedy
CÓDIGO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN	

DESARROLLO

firma del trabajador y pagos de parafiscales, es de aclarar, que se solicita los soportes de la totalidad del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación en cumplimiento de los porcentajes de dedicación y el desglose de la administración del AIU aprobado por la interventoria y la legislación vigente en material laboral.

- Los informes semanales deben incluir el listado de novedades de personal (ingreso, retiros, antiguas, accidentalidad, ausentismo, incluir registro fotográfico)
- De acuerdo a lo estipulado en los documentos contractuales se deben presentar los informes mensuales, tal cual como el que se proyecto durante la reunión
- Previo a la apertura de un frente de obra se verificara la lista de chequeo con los requisitos minimos previos al inicio de actividades y requisitos e implementación de las medidas A&SST
- La interventoria manifiesta que previo ingreso de personal (profesionales, especialistas, operativos), el contratista en un término de dos (2) días hábiles debera entregar la documentación de ingreso. Se recalca, que los soportes deben ser legibles en formato PDF no mayor a 30 días y ser coherentes al tipo de contratación.
- Todo el personal debera tener la dotación y estar cametizado de acuerdo al manual de identificación visual de la entidad, no se permite el ingreso del personal que no este con la dotación y el carnet.
- La interventoria solicita al contratista informar la presencia de visitantes, entregar: Documentos de afiliación (ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación) y parte de EPP.
- La interventoria solicita realizar inspecciones de campo como son: Botiquin, extintores, areas de trabajo, herramientas, maquinaria, equipos y vehiculos.
- Se debe notificar a la interventoria los accidentes, en un plazo de máximo un dia calendario despues de su ocurrencia, según formatos de la ARL y el contratista, asi como allegar la información correspondiente a la investigación, acciones de mejora y demás correspondientes)
- Se debe llevar consolidadas las actividades de obra desde el primer informe para efectos de trazabilidad.
- Se realizara comité semanal los dias martes presencial o virtual segun la necesidad.

La interventoria enviara a las residentes SST de Grupo 1 y Grupo 2 el formato de informe semanal, lista de chequeo informe mensual y formato de inducción ajustado. lo anterior para tener en cuenta esta información en la elaboración de los productos a entregar y evitar retrocesos en la revisión de la información.

Adicional, la interventoria solicito a las residentes SST mantener comunicación continua con todos los componentes, en especial el componente técnico con el objetivo de tener una relación entre normas SST y la ejecución de actividades constructivas.

FORMATO ACTA DE REUNION		
CÓDIGO	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN

Alcaldía Local de Kennedy

DESARROLLO

Por último, se deja claridad que durante la ejecución de los contratos la interventoría estará presta para resolver dudas e inquietudes que surjan durante la elaboración de los productos a entregar, actividades de obra, y demás acciones SST que surjan y sean aplicables a los contratos

CONCLUSIONES

Se concerto entre contratistas de Obra e Interventoría los lineamientos que se deben tener en cuenta para la elaboración y entrega de: S6-SST, informe semanal, informe mensual, HAO, ingreso de personal

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Fecha de Entrega
Enviar formato informe Semanal.	Interventoría.	11-Oct-2022.
Enviar lista de chequeo informe mensual	Interventoría.	14-Oct-2022
Enviar formato de inducción ajustado	Interventoría.	11-Oct-2022.
Entrega informe Semanal Grupo 1 -SST	Contratista grupo 1	12-Oct-2022
Entrego informe Semanal Grupo 2 -SST.	Contratista grupo 2.	12-Oct-2022.

ANEXOS

No	Nombre del Anexo: (documento/CD/Listas de asistencia)	Folios
1	Resumen obligaciones de los contratistas.	1
2		
3		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1	Entregar el SGSST, de obra que contemple cada una de las etapas de ejecución del contrato de obra junto con la informacion que aplique en el MAO fichas SST etc tener encuenta toda la informacion contractual. 10 días calendario despues de la firma del acta de inicio 15 de octubre de 2022.
2	Tener encuenta en el SGSST que se debe incluir la metodología para la identificación de tareas críticas, su descripción y sus respectivos controles y la metodología para la elaboración y gestión de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y Permisos de trabajo y verificar periódicamente su cumplimiento.
3	Presentar la documentacion de ingreso del personal aprobado 5 dias habiles posterior a la aprobacion de la hoja de vida, Apéndice de Personal y equipo mínimo del contrato de obra. 11 octubre del 2022
4	Soportes de pagos mensuales de salarios/honorarios con la firma del trabajador y de pagos de parafiscales. Esta carpeta debe permanecer especialmente ordenada de tal forma que la información de cualquier trabajador se encuentre fácilmente y pueda ser objeto de consulta o revisión por parte de interventoría o del FDLK. de la totalidad del personal vinculado al proyecto independientemente de la modalidad de contratación en cumplimiento de los porcentajes de deicacion y el desglose de la administración del AIU aprobado por la Interventoría y la legislación vigente en materia laboral. Toda esta informacion debe estar soportada en los informes mensuales.
5	Entrega del informe semanal, debe incluir las actividades realizadas acordes con el cronograma de actividades SST, tambien debe incluir listado de novedades de personal (ingreso, retiros, antiguos, accidentalidad, ausentismo, incluir registro fotografico de acuerdo a las especificaciones del anexo.
6	Presentar informes mensuales de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales.
7	Se verificara mediante lista de chequeo los requisitos mínimos previos al Inicio de las Actividades, y requisitos e implementación de las medidas A&SST previas al inicio de la intervención con el fin de evitar contravenciones a la normativa relacionada y/o a los documentos contractuales. Esta lista de chequeo debe contar con el visto bueno de cada uno de los profesionales a cargo de los componentes antes mencionados y estar suscrita por los directores de obra e interventoría, antes de iniciar la intervención y deben permanecer en los frentes durante su intervención.
8	Previo al ingreso de personal (profesional, especialistas y operativo) durante la etapa de ejecución de obra, el contratista en un término de dos (2) días hábiles deberá entregar la documentación: copia del contrato incluida la clausula de inexistencia del vinculo laboral con la entidad FDLK, concepto médico pre- ocupacional de ingreso vigente de acuerdo al cargo. certificaciones de afiliación al Sistema General de Salud y Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL, CCF) según tipo de contratación, notificacion de peligros y soportes de induccion, formato de derecho de examene medico laborla de retiro. Nota: Lo soportes que presenten deben ser legibles en formato PDF no mayores a 30 dias y ser coherentes al tipo de contratacion.
9	Todo el personal debe estar con la dotacion y estar carnetizado de acuerdo al manual de identificacion visual de la entidad, no se permitira el ingreso de personal que no este con la dotacion y el carnet.
10	El Contratista informará a la Interventoría la presencia de las Empresas de Servicios Públicos en el momento que éste tenga conocimiento de la visita. Adicionalmente le notificará por escrito todas las medidas de manejo A&SST que deben ser tenidas en cuenta para su ingreso al proyecto previo al ingreso de los funcionarios; el inspector SST será responsable de hacer la inducción de ingreso a éste personal y la verificación de los documentos de afiliación (ARL, AFP, EPS, Caja de compensación) y porte de Elementos de Protección Personal - EPP. El no desarrollo de estas actividades, afectará la calificación de desempeño A&SST.
11	Realizar inspecciones de campo como son Botiquin,extintores, areas de trabajo, herramientas, maquinaria equipos y vehiculos, epps entre otros
12	Elaborar, implementar y mantener los procedimientos y permisos de trabajo seguro para las actividades criticas o de alto riesgo de cauerdo a lo establecido en la matriz de peligros; estos procedimientos deben ser socializados a las partes implicadas.
13	Elaborar, implementar y mantener la metodología para la elaboración de los Análisis de Trabajo Seguro – ATS y verificar periódicamente su cumplimiento.
14	Notificar a la interventoría los accidentes, en un plazo de máximo un día calendario después de su ocurrencia, según formatos de la ARL y de El contratista, así como allegar la información correspondiente a la investigación, acciones de mejora y demás correspondientes.
15	Llevar consolidadas las actividades de obra desde el informe # 1 para efectos de trazabilidad y facilitar la informacion del informe final.
16	Presentar la documentacion referente a maquinarias, vehículos y equipo.
17	Comité semanal dias martes, conciliacion de calificaciones