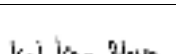
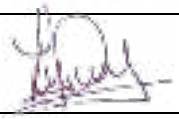
I. INFORMACIÓN REUNIÓN

ACTA No.	FECHA	CONTRATO	DIRECCIÓN	
03	19/07/2023	2023-1769	Av. calle 40a #13-09 piso 16	
TIPO DE ACTA	[x] Reunión [ ] Comité Técnico		[ ] Seguimiento	
TEMA GENERAL	Seguimiento SST		HORA INICIO 10:00	HORA FIN 12:00

II. ASISTENTES

	NOMBRE	ENTIDAD	CARGO	FIRMA
1.	Katalina Moya	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
2.	Lady Zamora	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
3.	Andrea Vargas	Universidad Distrital	Interventoría HSEQ	
4.	Liseth Romero	U.T mantenimiento integral	Tecnóloga contratista EHS	ROMERO DUENAS LISETH ESMERY z004s8mt Firmado digitalmente por ROMERO DUENAS LISETH ESMERY z004s8mt DN: cn=ROMERO DUENAS LISETH ESMERY z004s8mt, ou=DirSync, email=liseth.romero-duenas.ext@yunextraffic.com Fecha: 2023.08.01 11:19:19 -05'00'
5.	Johana Flórez	TPD Ingeniería S.A.S	Profesional contratista EHS	
6.	Luz Dary Lozada	Consorcio infraestructura semaforización	Profesional contratista EHSQ	
4.				
5.				
6.				

III. TEMAS TRATADOS

1.	Reestructura informe mensual SST y medio ambiente
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

IV. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia a las 10:00 am, en las instalaciones de Av. calle 40a #13-09 edificio IGU piso 16, con la presentación de las asistentes a la reunión.

1. **Reestructura informe mensual SSTAM**

De acuerdo con las profesionales SST de los contratistas de U.T mantenimiento integral, TPD ingeniería S.A.S y Consorcio infraestructura semaforización 2023, se realiza esta mesa de trabajo con el fin de hacer una reestructuración al informe mensual SST que se viene trabajando mensualmente y según las observaciones presentadas de la auditoria de SST con movilidad y revisión de los informes anteriores, con el fin de llevar a cabo el seguimiento a los tres contratos en un mismo contenido de informe, el cual debe quedar un documento en PDF y los anexos de la documentación que interventoría solicita.

- **Anexo. 1 documentos personal**

  Por lo cual debe haber cuatro (6) subcarpetas con la siguiente información en cuanto al personal que se encuentra en el contrato y sus debidas afiliaciones, para el contratista de UT mantenimiento integral debe anexar una carpeta de Administrativo-apoyo.

- **Antiguos:** Se deben adjuntar las planillas de pago de seguridad social de cada trabajador individual, en PDF y con la numeración según la base de datos de Excel y el cuerpo del informe.

- **Ingresos:**
  . Certificados o afiliaciones de EPS, ARL, AFP (cada uno en un PDF aparte, los certificados o afiliaciones 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 para cada contratista)
  . Inducciones del personal nuevo con su respectiva evaluación y lista de asistencia.
  . Cedula en PDF

- **Administrativo apoyo**: (solo aplica para UT mantenimiento integral) al igual que la carpeta de antiguos se debe anexar las planillas de seguridad social de cada trabajador individual.

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

- **Traslados:** Se debe adjuntar la planilla de pago y una carta de continuidad en PDF.

- **Certificaciones parafiscales:** En estas certificaciones, se debe relacionar la lista de personal con su enumeración y presentar en el siguiente orden:

  1. Certificado de aportes a SS y parafiscales firmado por el representante legal y el revisor fiscal.
  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

NOTA GENERAL 1: En el cuadro de Excel del personal, se debe retirar las columnas de EMO e INDUCCION, y en la casilla de planillas se debe colocar la fecha de pago de la planilla de seguridad social y para las casillas de EPS, ARL y AFP, se debe colocar las fechas que aparecen en los certificados o afiliaciones, Para los RETIROS en la columna de planilla, colocar fecha de "planilla de retiro".
NOTA GENERAL 2: Se debe anexar un archivo en Excel con el listado de todo el personal contratado, con las fechas del EMO, y para las personas que tenga restricciones, recomendaciones médicas mencionar el seguimiento por el contratista, cabe recalcar que cuando se haga una actualización de EMO se debe adjuntar.

- **Anexo 2 Decreto 332:** Los contratistas deben presentar los Informes correspondientes a los periodos del 1 al 15 y del 16 al 30 de cada mes, dentro del contenido del informe se debe presentar un análisis, grafica, listado de mujeres, las certificaciones y los pantallazos del registro.

- **Anexo 3 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, como se venia trabajando anteriormente.

- **Anexo 4 Acta COPASST:** En un PDF se debe colocar el acta mensual de reunión vigía SST, donde contenga información de los temas tratados, compromisos pactados y sus respectivas fechas, el acta de comité convivencia laboral cuando aplique.

- **Anexo 5 Capacitaciones:** Se debe anexar el cronograma de capacitaciones correspondientes al mes adicionalmente de debe incluir dos subcarpetas las cuales contengan la siguiente información:

- Capacitaciones: Se debe colocar la evaluación de cada capacitación, registro de asistencia, fecha de realización, tema visto, número de personas y que coincida con lo programado en el cronograma de capacitaciones, e incluir dicha información en el cuerpo del informe.

- Charlas: Se debe anexar un solo PDF con las charlas realizadas durante el mes (para el contratista de UT de mantenimiento se manejan 4 PDF, de cada componente debido al alto flujo de cuadrillas), en el contenido del informe solo se deben mencionar la cantidad de charlas realizadas.

- **Anexo 6 Ausentismo:** En un archivo de Excel se debe mencionar los indicadores de ausentismos correspondientes al mes; Adicionalmente se debe anexar las incapacidades presentadas en el mes ya sea por enfermedad común o laboral.

  Se debe adjuntar una subcarpeta de **"seguimiento de accidentes de trabajo** "cuando ocurra un accidente laboral, en el cual se deben separar los documentos de cada trabajador accidentado del periodo e incluir FURAT, investigación de accidentalidad y evidencias de acción de mejora e incapacidad del trabajador.

- **Anexo 7 Inspecciones:** En esta carpeta de debe anexar por separado las siguientes inspecciones:

- Insp. Extintor
- Insp. botiquín
- Insp. EPP
- Insp. Locativa
- Insp. Orden y aseo
- Insp. Escalera (para contratistas de TPD Y UT)
- Insp. EPP

Se debe crear una Subcarpeta con el Registro fotográfico de las inspecciones del mes.

- **Anexo 8 Entrega de EPP y dotación:** En un PDF se debe anexar todos los registros de entregas de EPP y dotación del personal entregados en el mes**.**

- **Anexo 9 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)

Adicional a esto los contratistas de TPD y Consorcio semaforización, deben relacionar en un archivo de Excel los datos de cada vehículo de acuerdo al cuadro que se compartió en la reunión, para el contratista de UT se sigue manejando la misma información.

Nota: Todas las carpetas de los vehículos, deben estar enumeradas de acuerdo al consecutivo de la base de datos del Excel de vehículos.

- **Anexo 10 Herramientas y maquinaria:** En esta carpeta se debe mencionar el cronograma de mantenimiento de equipos y herramientas correspondiente al mes.

Se debe crear una Subcarpeta para cada herramienta y equipos con su respectiva ficha técnica, inspección preoperacional y mantenimiento si aplica; en el caso de consorcio de semaforización debe incluir la maquinaria pesada que manejan para el contrato, con la misma información antes mencionada.

- **Anexo 11 Trabajo de alto riesgo:** La información para este anexo se debe manejar de la siguiente manera:

  Cursos de alturas: Se debe anexar un cuadro en Excel del seguimiento de los certificados de alturas de todo el personal, si algún colaborador realiza actualización del curso durante el mes, este debe ser anexado.

- Subcarpeta **Permisos**: Se debe adjuntar los permisos de trabajo en caliente, alturas, eléctrico y ATS.

- Subcarpeta **Inspecciones en tareas de alto riesgo**: Se debe adjuntar las inspecciones de los elementos de protección contra caídas y trabajo en caliente.

Nota: Mencionar la cantidad de permisos y ATS en el cuerpo del informe.

- **Anexo 12 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.

- **Anexo 13 Relación Químicos:** En esta carpeta se debe adjuntar:

  Registro fotográfico de los químicos utilizados en el mes
  Matriz de compatibilidad
  Hojas de seguridad
  Etiquetas según SGA
  Inspección de químicos.

- **Anexo 14 Seguimiento Ambiental:** Para esta carpeta se debe anexar, las campañas relacionadas al medio ambiente, con su registro de asistencia, registro fotográfico, inspecciones y programa de manejo de residuos, aplica para los contratistas de TPD y UT. Para el contrato de consorcio infraestructura semaforización se sigue manejando de la misma manera, puesto que es diferente.

Interventoría solicita a los contratistas que el informe mensual de seguimiento SST, se debe entregar a los 7 días calendario, ya que si se entrega fuera del tiempo establecido se realizara llamado de atención por escrito, para así evitar contratiempos.

V. COMPROMISOS

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHAS
Entrega del informe SST entre el día 01 al 07 día calendario	Liseth Romero Johana Flórez Luz	Mensual
La interventoría enviara observaciones del informe a más tardar el día 10 de cada mes	Katalina Moya Lady Zamora Andrea Vargas	Mensual
El contratista deberá subsanar las observaciones a más tardar el día 12 de cada mes	Liseth Romero Johana Flórez Luz Lozada	Mensual