REQUISITOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATO CE-18-2024 - INTERVENTORIA

Roney Yally Bartolo Florez <rbartolf@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Mié 24/04/2024 15:59

Para:Director Ejecutivo I&D de Occidente S.A.S <abedoya@idoccidente.com>;William Sanchez Navarro <wsanchez@iyd.com.co>
CC:Coordinador Soporte Tecnologico - Seccional Manizales <coorsistemasmzl@cendoj.ramajudicial.gov.co>

1 archivos adjuntos (129 KB)

12 R Anexo No. 9 Cumplimiento Requisitos SEGURIDAD SALUD TRABAJO.pdf;

Señores
INGENIERIA Y DISEÑOS DE OCCIDENTE SAS
Contratista

Con ocasión al inicio del contrato CE-18-2024 con objeto "la prestación del servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, jurídica y ambiental a las obras de ejecución de la cuarta fase de la modernización al sistema de iluminación de las oficinas del palacio de justicia “Fanny González Franco” de Manizales – caldas, a un sistema inteligente y autónomo, a todo costo", se requiere al contratista para que de cumplimiento al anexo 9 (se adjunta) con relación a los documentos en materia de SST.

En consecuencia, reenvío las instrucciones dadas por la profesional DIANA CAROLINA MARTÍNEZ BUITRAGO, Apoyo Especializado En Seguridad Y Salud En El Trabajo de la Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial de Manizales.

Cordial saludo

RONEY BARTOLO FLOREZ
Profesional Universitario DESAJ Manizales

De: Diana Carolina Martinez Buitrago <dmartineb@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: miércoles, 24 de abril de 2024 12:03
Para: Roney Yally Bartolo Florez <rbartolf@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Cc: hsi.ramamanizales01@syso.co <hsi.ramamanizales01@syso.co>; Juan Carlos Perez Valencia <jperezva@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: Cordial saludo listado para la creación de carpeta compartido

Cordial saludo

Estimado Roney

Durante la ejecución de las actividades contratadas el contratista debe cargar el cronograma de actividades los lunes a las 8 am y los documentos referentes a SST como permisos de trabajo ATS y demás diariamente en carpeta de DRIVE

Actividades deberán ser cargadas en carpeta Drive escaneadas diariamente con base al cronograma de ejecución y al finalizar el contrato deberán ser entregadas en un cd de la siguiente forma:

Carpeta 01: Informe final de todas las actividades realizadas durante la ejecución de la obra en materia de seguridad y salud en el trabajo.
Carpeta 2: Soporte de registro de asistencia de actividades de inducción
Carpeta 3: Soporte de actividades de capacitación y entrenamiento
Carpeta 4: Soporte de registro de entrega de elementos de protección personal.
Carpeta 5: Soporte de exámenes médicos de ingreso y egreso y licencia vigente y tarjeta profesional del médico ocupacional.
Carpeta 6: Actualización de matriz de identificación de peligro y plan de gestión del riesgo.
Carpeta 7: Soporte de conformación y actas de COPASST
Carpeta 8: Soporte de conformación y actas de comité de convivencia laboral y brigada de emergencia y comité investigador de A.T
Carpeta 9: Soportes de afiliación y pagos a salud, pensión y riesgos laborales del personal colaborador.
Carpeta 10: Permisos de trabajo
Carpeta11: Simulacros
Carpeta 12: Caracterización de accidentalidad y ausentismo con soporte de la ARL.
Carpeta 13: Inspecciones y seguimientos planes de acción
Carpeta 14: Furat, investigación de accidentes y planes de acción.
Carpeta 15: Otros (fichas y hojas de seguridad)

Quedo atenta a sus inquietudes

Cordialmente

DIANA CAROLINA MARTÍNEZ BUITRAGO
Profesional De Apoyo Especializado En Seguridad Y Salud En El Trabajo
Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial
dmartineb@cendoj.ramajudicial.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o

archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.