Formulario: PAGO A CONTRATISTAS
Radicado: 62-02-20240822000457
Fecha: 22/08/2024 02:17:48 p. m.
Usuario: msaguirref
NIT/CC DEL CONTRATISTA: 1053792671
NOMBRE CONTRATISTA: JAQUELINE AGUIRRE CARDONA
CONTRATO: A.C 80-2024
Fecha generación: 22/08/2024 02:25:44 p. m.



Manizales, 22 de agosto 2024

Doctora:
Angélica Arenas Arango
Secretaria General
INFI

Durante el tiempo comprendido durante el 22 de Julio y el 22 de agosto de 2024, cumplí con las actividades asignadas del contrato A.C. 80-2024.

1.Asumir la responsabilidad por la gestión y seguimiento a las condiciones de higiene y seguridad en la Unidad de Negocios de Aeropuerto La Nubia.

Participé en la reunión del comité de COPASST del mes de julio y agosto, donde se dio orientaron capacitaciones relacionadas con el conocimiento del FURAT y Qué es un vigía de seguridad y salud en el trabajo a los representantes del Copasst y se abordaron temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo: Socialización de inspección de orden y aseo programada por el Copasst, aprobación de presupuesto anual y jornada de orden y aseo.

Se elaboró y diseño encuesta de condiciones de salud para su posterior aplicación con todos los funcionarios y contratistas de la entidad, haciendo uso de la plataforma Alistta, con el fin de identificar las condiciones de salud de la población trabajadora.

2. Gestionar la intervención, actualización de los riesgos, amenazas y peligros a los que está expuesto el personal que labora en la unidad de negocios del Aeropuerto La Nubia.

Para el mes de julio y agosto se hizo seguimiento y acompañamiento SST al contratista Ingevial, frente a la intervención de riesgos, amenazas y peligros del personal que se encuentra realizando labores de poda en el Aeropuerto La Nubia.

Se realizó capacitación en manejo y almacenamiento de sustancias químicas con el personal del área de servicios generales de la sede centro y en el aeropuerto La Nubia con el personal de Bioservicios.

Participe en la capacitación de manejo de extintores realizada en el Aeropuerto La Nubia con el personal SEI Bomberos, Personal de vigilancia privada, brigadas de emergencia y área de servicios generales.

3. Apoyar la Gestión Integral del SST a través de:

A. Reportar al SST los documentos de la gestión, evaluación y seguimiento que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y visitantes.

Durante el periodo reportado se gestionó la documentación correspondiente al seguimiento y acompañamiento SST realizado al contratista Ingevial que se encuentra ejecutando labores en el Aeropuerto La Nubia.

B. Mantener actualizados los registros de capacitación.

Durante el periodo reportado se actualizaron en la carpeta X (SG-SST), los registros de capacitación relacionados con el manejo y almacenamiento de sustancias químicas y la temática Qué es un vigía de seguridad y salud en el trabajo.

C. Socializar la Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores, contratistas y solicitar la aprobación por parte de la Gerencia.

Durante el periodo reportado se fijó de manera visible en la cartelera SST las Políticas de: Seguridad y Salud en el Trabajo, No consumo de Alcohol y Drogas y Política de desconexión laboral, debidamente firmadas y aprobadas.

D. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales acordes con las condiciones de la sede de trabajo, desde los requisitos aeroportuarios.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado.

E. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinarias y equipos.

Se llevó a cabo en conjunto con los integrantes del Copasst Inspección de orden y aseo en sede Central de Inficaldas, con el verificar las oficinas del tercer y cuarto piso, sus condiciones de aseo, higiene y orden.

F. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa, sean estas rutinarias y no rutinarias.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado.

G. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Durante el periodo se socializó con el funcionario Simón Cárdenas, la lección aprendida a raíz de la investigación del accidente de trabajo ocurrido en el mes anterior.

H. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Durante el periodo se socializó con el funcionario Simón Cárdenas, la lección aprendida a raíz de la investigación del accidente de trabajo ocurrido en el mes anterior.

I.Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Participe en la asesoría especializada por parte de la ARL Positiva acerca del manejo y administración de la plataforma Alistta.

J. Apoyar y asesorar a las Brigadas de emergencia, en la elaboración de planes y simulacros anuales requeridos, así como en el informe de estos y reportar su avance a la sede central.

Durante el periodo reportado se realizó convocatoria voluntaria y conformación de las brigadas de emergencia de la entidad. De igual manera se participó en conjunto con las brigadas en la capacitación de sistemas contraincendios orientada por la Arl Positiva.

K. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.

Se elaboró la matriz de seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y de ingreso realizados a los funcionarios de la entidad para el año 2024.

L. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y mantener el registro de gestión de contratistas.

Durante el mes de julio y agosto se realizó seguimiento y acompañamiento por parte del área SST al contratista Ingevial quien se encuentra realizando labores de poda en el aeropuerto La Nubia.

M. Diseñar, implementar y ejecutar, el Sistema Globalmente Armonizado de la Entidad.

Durante este periodo se elaboró y diseño el Sistema Globalmente Armonizado: Inventario de Sustancias Químicas, Matriz de compatibilidad SQ, gestión de fichas de datos de seguridad de los productos químicos, etiquetas de seguridad y respectivas capacitaciones en la sede centro y Aeropuerto La Nubia.

N. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado para la unidad de negocios Aeropuerto La Nubia.

Durante el periodo se revisó la documentación del SG-SST y se organizó el archivo digital que reposa en la carpeta x con base en la numeración de los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, para fines de revisión de auditoría del área de control interno.

O. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado.

P. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con propios y contratistas.

Se gestiono y elaboró la documentación correspondiente a las actas de convocatoria y conformación de las brigadas de emergencia de la entidad

Q. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la Unidad de Negocios.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado

R. Sugerir la documentación de los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado

S. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez por semestre la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la unidad de negocios.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado

T. Gestionar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.

Se realizó durante el mes de agosto la campaña "Siempre es un buen momento para realizar una pausa activa", con todos los funcionarios y contratistas de la entidad, con el fin de prevenir molestias y desordenes musculoesqueléticos en labores de oficina y administrativas.

U. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición ambiental.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado

V. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el PESV realizar seguimiento como mínimo una vez al año. Realizar su evaluación.

No se desarrollaron actividades durante el periodo reportado

W. Asistir a las capacitaciones brindadas por la ARL y particulares respecto de la seguridad vial y multiplicar la información necesaria al interior de la organización.

Durante el periodo se capacitó al personal de servicios generales de la sede centro y Aeropuerto La Nubia acerca de la implementación del Sistema Globalmente armonizado y Sustancias Químicas.

X. Asistir a las capacitaciones brindadas por la ARL y particulares respecto de la seguridad vial y multiplicar la información necesaria al interior de la organización.

Participe en la asesoría externa brindada por la ARL Positiva relacionada con el manejo y administración de la plataforma Alistta.

Y. La demás requeridas para el objeto contractual.

Participé en la organización y desarrollo de las celebración del servidor público de la entidad en conjunto con el área de Gestión Humana, participación en la capacitación sobre acoso laboral orientada por la ARL Positiva y en el desarrollo de la semana de la seguridad y salud en el trabajo

JAQUELINE AGUIRRE CARDONA
C.C 1.053.792.671